INFORMES GUBERNAMENTALES

INCLUIR FORMULARIOS DEL GOBIERNO

FORMULARIO 990,

990-EZ

y 990-N DEL IRS

REQUISITOS

Existen varios formularios e informes que una afiliada de AFSCME podría tener que presentar ante una agencia del gobierno federal. Los detalles sobre los requisitos para la entrega de cada uno de estos informes aparecen en un apéndice del Código de Estándares Financieros de AFSCME. Hay varios criterios para determinar cuáles de estos informes deben ser entregados por la local o el concilio:

1. ¿Fue registrada la afiliada con el IRS?
2. ¿Los miembros incluyen empleados del sector privado?
3. ¿Los recibos anuales han sido de \$50,000 o menos en promedio en los últimos 3 años?
4. ¿Los recibos anuales han sido de \$50,000 o más en promedio en los últimos 3 años?
5. ¿Tiene la afiliada operaciones sujetas a impuestos?
6. ¿Se hicieron contribuciones políticas y hubo ingresos por inversiones?
7. ¿Se pagaron salarios, sueldos, o prestaciones sujetas a impuestos?
8. ¿Se hicieron pagos por servicios profesionales?
9. ¿Hubo algún plan de beneficios para los empleados patrocinado por la afiliada?

La información a continuación indica los informes que deben ser entregados según los criterios aplicables.

Registro con el IRS

Si la afiliada aún no ha obtenido un Número de Identificación del Empleador (EIN) por parte del IRS, vea la Pestaña 2 de este cuaderno de trabajo. Todas y cada una de las afiliadas de AFSCME deben 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 con el Departamento de Trabajo del gobierno federal. Para determinar qué formulario(s) debe completar la afiliada, vea la Pestaña 3, página 35:

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 presentar estos formularios dependen de si la organización ya se registró con el Departamento de Trabajo y la cantidad de ingresos que recibió durante el año.

Recibos anuales de \$50,000 o menos en promedio en los últimos 3 años- Formulario 990-N del IRS (versión en postal electrónica)

Organizaciones pequeñas exentas de impuestos con recibos anuales de \$50,000 o menos en promedio en los últimos 3 años (incluyendo el año de la declaración) pueden presentar un aviso electrónico anual, Formulario 990-N, *Aviso Electrónico (postal electrónica) para Organizaciones Exentas de Impuestos no Obligadas a Presentar el Formulario 990 o 990-EZ.*

El Formulario 990-N se presenta únicamente en línea. Para completarlo, vaya a la página web www.irs.gov/990n y revise la información. Luego haga clic en el botón azul “Submit Form 990-N (e-postcard)” ubicado hacia la mitad de la página.

No hay multas monetarias para penalizar la falta de entrega de un formulario 990-N, pero a las organizaciones que no entreguen la postal electrónica (Formulario 990-N), u otra declaración de la serie 990 (Formulario 990 o 990-EZ), durante tres años consecutivos se les revocará el estado de exención de impuestos a partir de la fecha límite de entrega en el tercer año.

Vea la información adicional sobre requisitos de divulgación, fechas límite y multas del formulario 990-N en la página 6 de esta sección.

Recibos anuales de más de \$50,000 en promedio en los últimos 3 años- Formulario 990-EZ o 990 del IRS

Si la organización tiene recibos anuales de más de \$50,000 en promedio en los últimos 3 años (incluyendo el año de la declaración), vea a continuación para determinar qué formulario presentar. Para esta determinación adicional, sólo se usan los recibos para el año de la declaración.

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

Si los recibos de la organización para el año de la declaración 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 un **Formulario 990 del IRS.**

Los Formularios 990-EZ y 990 del IRS deben ser presentados electrónicamente. Para información sobre el requisito de presentación electrónica, vaya a www.irs.gov/EOefile.

Vea la información adicional sobre requisitos de divulgación, fechas límite y multas de los formularios 990-EZ y 990 en la página 6 de esta sección.

Operaciones sujetas a impuestos

Si la organización tiene operaciones sujetas a impuestos, como por ejemplo la renta de un espacio en un edificio propio o el patrocinio de eventos para recaudar fondos, entonces debe consultar la entrada para el Formulario 990-T del IRS en la Pestaña 3, Página 34. Además recomendamos que la afiliada consulte a un contador público certificado 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 superiores a \$100 y tuvo ingresos por inversiones superiores a \$100, consulte la entrada para 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 realizó pagos sujetos a impuestos a dirigentes o miembros, entonces las entradas en la Pestaña 3, Páginas 35 y 36, que deben ser consultadas son:

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

Pagos por Servicios Profesionales

Si se hicieron pagos durante el año a abogados, contadores u otros profesionales por servicios, vea las entradas en la Pestaña 3, Páginas 35 y 36, para el Formulario 1096 del IRS y el Formulario 1099-NEC del IRS.

Planes de Beneficios para los Empleados Patrocinados por el Empleador

Si la organización patrocina uno o más planes de beneficios para los empleados, vea el Formulario 5500 del IRS en la Pestaña 3, Página 36.

NORMAS DE DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LOS FORMULARIOS 990-N, 990-EZ Y 990 DEL IRS

Las uniones que tienen la obligación de presentar el Formulario 990 o 990-EZ del IRS deben seguir las normas del IRS sobre “Divulgación Pública”. De no seguir estas normas, podría recibir multas monetarias sustanciosas.

Las normas de divulgación para el Formulario 990-N son muy diferentes de las que se aplican al Formulario 990 o 990-EZ, en el sentido de que una unión que tiene permiso de presentar el Formulario 990-N queda exenta de los requisitos de divulgación pública del IRS. En vez de requerir que cada declarante del Formulario 990-N haga disponibles sus formularios al público, el IRS hace disponible públicamente en el internet la información del Formulario 990-N.

Si su unión debe presentar el Formulario 990 o 990-EZ del IRS, se puede obtener un resumen de los requisitos de divulgación e instrucciones para cada formulario contactando al Departamento de Auditoría de AFSCME al 202-429-5032.

FECHAS LÍMITE y MULTAS DE LOS FORMULARIOS 990-N, 990-EZ Y 990

La fecha límite del IRS para estos formularios es a más tardar cuatro meses y medio después del fin 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 aplicará una multa monetaria si el Formulario 990-N no es entregado antes de la fecha límite. Sin embargo, si no se presenta el Formulario 990-N del IRS durante tres años consecutivos, el resultado será la revocación del estado de exención de impuestos de su unión.**

Cualquier unión que tenga la obligación de presentar el **Formulario 990 o 990-EZ** debe hacerlo con el IRS antes de o a más tardar en la fecha límite. **SI NO DECLARA O DECLARA TARDE, LAS MULTAS PUEDEN SER GRAVES.** Se pueden imponer multas de \$25 al día por cada día de retraso, a no exceder la cantidad menor de \$12,500 o 5% de los ingresos brutos de la unión por cada año en que no se presentó o se presentó tarde la declaración. Las multas son mayores para uniones con ingresos de más de \$1,274,000. Si tendrá dificultad en cumplir con esta fecha límite, puede presentar el Formulario 8868 para solicitar una extensión automática de seis meses.

Ya que puede ser difícil o complejo preparar formularios fiscales para organizaciones grandes, muchas de las uniones más grandes de AFSCME le asignan esta tarea a miembros de su personal especializados en contabilidad o prefieren que sus contadores públicos certificados preparen estos formularios.

Instrucciones para las Afiliadas de AFSCME para el Formulario 990-N de 2024

Estas instrucciones están dirigidas a uniones afiliadas con la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condado, AFL-CIO (AFSCME) que normalmente tienen ingresos anuales brutos de \$50,000 o menos. Este requisito se define más específicamente por el IRS como tener un promedio de \$50,000 o menos en ingresos anuales brutos durante los últimos 3 años, incluyendo el año de la declaración. Por favor tome nota de que la postal electrónica 990-N se hace en línea. Para poder hacer la declaración necesitará un computador con acceso al internet y una cuenta de correo electrónico válida. Si no tiene acceso a un computador o a una cuenta de correo electrónico válida, o si necesita ayuda en cualquier punto del proceso de declaración, por favor contacte al Departamento de Auditoría de AFSCME al (202) 429-5032.

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

- **El Número de Identificación del Empleador (EIN, por sus siglas en inglés) de su unión.** Si desconoce el EIN de su unión, por favor contacte al Departamento de Auditoría de AFSCME al (202) 429-5032.
- **Dirección de correo electrónico que el sitio web de la postal electrónica usará para enviar confirmaciones.** Se requiere una dirección de correo electrónico para que el sistema de postales electrónicas le envíe confirmaciones.
- **Nombre de la Unión bajo el que opera (nombre comercial).** El nombre que su unión usa comúnmente en transacciones bancarias o de otro tipo que requieren el uso del EIN de su unión; por ejemplo, AFSCME (Estado) Local (#)
- **Dirección de la Unión**
- **Nombre y Dirección del Principal Dirigente.** Normalmente el Presidente o Tesorero. En muchos casos, la dirección del Principal Dirigente puede ser la misma que la dirección de la Unión.
- **Dirección del sitio web de la Unión,** si su unión tiene uno.

Para empezar la declaración de la postal electrónica 990-N, vaya a www.irs.gov/990n y haga clic en el botón azul “Submit Form 990-N (e-postcard)” a la mitad de la página. Siga los pasos para Ingresar o crear una cuenta nueva en Login.gov. Una vez que haya creado una cuenta y/o ingresado, llegará a la pantalla de inicio (“Home”).

Pantalla de Inicio - “Electronically file your Form 990-N (e-Postcard)”

Para los propósitos de estas instrucciones, se refiere a esta pantalla como “Home”. Una vez que ingrese con sus credenciales, el usuario llegará a la pantalla “Home”.

En la pantalla “Home” puede elegir entre 2 procesos generales: Crear o gestionar un Perfil de Postal Electrónica o Gestionar los Envíos del Formulario 990-N. También hay una liga para cambiar cualquier información en el Perfil de Seguridad que usted ingresó al registrarse.

Los usuarios nuevos deben primero crear un Perfil de Postal Electrónica antes de comenzar el proceso de declaración del 990-N. **Si usted es Usuario Nuevo, haga clic en el botón “Manage e-Postcard Profile”** y proceda a la sección del Perfil de postal electrónica abajo.

Si usted es Usuario Recurrente, puede empezar el proceso de declaración del 990-N haciendo clic en el botón “Manage Form 990-N Submissions”, luego en “Create New Filing”, y luego proceder a la sección “Select EIN” abajo.

Si desea modificar cualquier información abajo que haya ingresado en su Perfil de Seguridad, haga clic en “Security Profile” en la esquina derecha de la pantalla al lado del botón de cerrar sesión, luego seleccione y edite lo que sea necesario.

Perfil de Postal Electrónica

En esta pantalla se le pedirá que seleccione un Tipo de Usuario, ya sea “Exempt Organization” o “Preparer”. **Haga clic en la flecha desplegable en la caja de “User Type” y seleccione “Exempt Organization”. Haga clic en “Continue” para avanzar a la próxima pantalla.**

La próxima pantalla indicará que usted ha ingresado como “Exempt Organization” y se le pedirá que proporcione su Número de Identificación del Empleador (EIN) para agregarlo a su perfil de postal electrónica. **Ingrese el EIN de 9 dígitos de su afiliada en los dos cajones que aparecen (formato de ejemplo 12-3456789) y haga clic en el botón “Add EIN”.**

Si el sistema reconoce el EIN como elegible, lo agregará a la lista de EINs asociados (“Currently Associated EIN(s)”) que sigue en esta página. El Nombre de la Organización debe aparecer como “AMERICAN FEDERATION OF STATE COUNTY & MUNICIPAL EMPLOYEES”, junto con la fecha actual. **Haga clic en el botón “Create New Filing” y continúe con la siguiente sección abajo.**

Si el sistema no reconoce el EIN como elegible para hacer la declaración, aparecerá un mensaje de error indicando que no se encontró el EIN en los archivos del IRS. Si usted recibe este mensaje de error, por favor verifique el EIN e inténtelo otra vez. Los usuarios que sigan con problemas después de varios intentos pueden contactar al Departamento de Auditoría de AFSCME al (202) 429-5032 para pedir ayuda.

Seleccione el EIN

En esta pantalla, **haga clic en la flecha desplegable, seleccione el EIN para hacer la declaración, y haga clic en “Continue”.**

Detalles de la Organización

En este punto, hará la declaración misma y se percatará de varios campos para ingresar información.

La información que está prellenada y no puede ser modificada es:

- El fin de año fiscal –normalmente el 31 de diciembre del año en que se realiza la declaración, pero puede ser diferente si el IRS tiene un fin de año fiscal diferente para su unión.
- El nombre legal de la organización –Líneas 1 y 2– debe ser AMERICAN FEDERATION OF STATE COUNTY & MUNICIPAL EMPLOYEES

- Número de Identificación del Empleador (EIN) –el EIN que corresponde con la declaración que se hace.

Las únicas respuestas que se requieren aquí son:

- ¿Su organización ha cerrado o entrado en quiebra? **Seleccione “No”**
- ¿Sus ingresos brutos normalmente son de \$50,000 o menos? **Seleccione “Sí”**

Haga clic en el botón de “Continue” para seguir con la declaración.

Información de Contacto

Aparecerá otra pantalla con varios campos para ingresar información.

Esta información ya estará prellenada y no podrá ser modificada:

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

Ingrese la información requerida en todos los demás campos, toda la cual ya habrá recopilado de antemano en la Página 1 de estas instrucciones excepto:

- Dirigente Principal- Tipo de Nombre. **Seleccione “Person” desde la flecha desplegable.**

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

Una vez que haya ingresado información en todos los campos, **haga clic en el botón “Submit Filing”.**

Aparecerá un mensaje de advertencia pidiéndole que confirme si desea guardar la información y entregar la declaración al IRS. Esta es su última oportunidad de regresar y editar la información antes de la entrega final. **Si es necesario hacer cambios adicionales, haga clic en el botón “Cancel” y regrese y edite los campos que desee. Si está satisfecho de que la información que proporcionó está completa y es correcta, haga clic en el botón “OK”.**

Confirmación

La próxima página es una confirmación de la entrega de su postal electrónica 990-N e información adicional pertinente a la declaración. Al final de esta información, el estado de su declaración (“Filing Status”) aparecerá como “Pending” (pendiente).

Debajo de la información aparecerá una nota que le pide que imprima una copia de la declaración para sus archivos, ya que una vez que cierre su sesión no podrá hacerlo. **Haga clic en la palabra “Print” para abrir otra página que mostrará la declaración completa. Use su navegador web (normalmente Archivar, Imprimir) para imprimir una copia de la página. Esta copia impresa es únicamente para los archivos de su unión. NO envíe la página por correo al IRS. Cierre esta página para regresar al mensaje de confirmación y haga clic en el botón de “Manage Form 990-N Submissions”.**

Gestionar el Formulario 990-N (postal electrónica)

Llegará a una pantalla que le permitirá ver el estatus de la postal electrónica 990-N que acaba de entregar. **En este punto todavía necesita verificar si la declaración fue aceptada o rechazada.** Bajo “Status” podrá observar uno de los siguientes:

- **Aceptada**- La postal electrónica 990-N fue aceptada y ha completado la declaración de la postal electrónica 990-N. No hay necesidad de enviar nada al IRS. Salga del sistema de declaración de la postal electrónica 990-N haciendo clic en la palabra “Logout” en la esquina derecha de esta página. Felicidades, ha terminado esta tarea por lo que queda del año.
- **Rechazada**- La postal electrónica 990-N fue rechazada. **Haga clic en el número de 20 dígitos debajo de la columna “Submission ID”.** La pantalla de confirmación anterior reaparecerá con información adicional en la parte de abajo respecto a por qué la postal electrónica fue rechazada. Contacte a un agente del IRS al 1-877-829-5500 para tomar pasos adicionales. Si el agente indica que es necesario que la Internacional de AFSCME (la organización matriz) tome acción, contacte al Departamento de Auditoría de AFSCME al 202-429-5032 para recibir ayuda.
- **Pendiente**- El IRS aún no ha aceptado ni rechazado la postal electrónica 990-N. En la mayoría de las circunstancias el IRS acepta o rechaza una postal electrónica 990-N en los primeros 15 minutos. Bajo la columna “Action” en el lado derecho puede ver las palabras “Get Updated Status”. **Haga clic en “Get Updated Status” en cualquier momento para ver si el estado actual ha cambiado.** Si el estado aún aparece Pendiente, necesitará regresar a la página más tarde. Si elige salirse del sistema de declaración de la postal electrónica 990-N antes de regresar, siempre puede volver a acceder a esta pantalla ingresando como Usuario Recurrente, continuando a la pantalla “Home” y haciendo clic en “Manage Form 990-N Submissions”.