



ASOCIACIÓN DE JUBILADOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

OFICINA DEL TESORERO

La Oficina del TESORERO de la ASOCIACIÓN DE JUBILADOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (La Asociación) se compone de dos oficiales: El Tesorero y el Protesorero, más un contador de tiempo parcial quien trabaja bajo contrato. Las funciones realizadas están enumeradas más abajo, y se conforman a los Estatutos de la Asociación además de las practicas aceptadas de contabilidad, finanzas y auditoria para asegurar la eficacia, la transparencia y la responsabilidad de todas sus tareas.

FUNCIONES DE LA OFICINA DEL TESORERO

1. Mantener y actualizar la lista de miembros activos de la asociación (internacionales y nacionales), hacer cambios periódicos para reflejar nuevos miembros y la perdida de miembros (debido al fallecimiento, el retiro o la suspensión).
2. Recolectar las cuotas de socio, ya sea por medio de retenciones de nómina hechas por el Departamento de Recursos Humanos para quienes hayan seleccionado aquella opción o por medio de pagos en efectivo (cheque) recolectados de los miembros que no hayan seleccionado aquella opción.
3. Manejar el Presupuesto Administrativo anualmente asignado a la Asociación por el BID, de acuerdo con las normas del Directorio.
4. Efectuar pagos (por cheque, transferencias bancarias o transferencias de presupuesto) para suministros y servicios requeridos para las operaciones normales de la Asociación, incluyendo pagos de nómina, dinero para gastos de caja chica, estacionamiento y otros servicios semejantes, además de pagos a la cafetería del BID por recepciones realizadas para las Reuniones Anuales de la Asociación.
5. Recolectar pagos de los miembros activos y pagar al proveedor del restaurante que corresponde, los gastos del almuerzo mensual organizado por la Asociación. Registrar a tiempo todas las transacciones contables (ingresos recibidos, gastos y transferencias realizadas) en el libro oficial mantenido por la Oficina del Tesorero para aquel propósito.
6. Consolidar todos los movimientos de contabilidad (ingresos, pagos, transferencias, inversiones, conciliación de cuentas) utilizando Quick Books, u otro programa contable aprobado.
7. Periódicamente, conciliar las cuentas de cheques y la de ahorros de la Asociación que se mantienen en bancos distintos (actualmente en la IDB-IIC Federal Credit Union)
8. Conciliar el estado de las cuentas mantenidas en la IDB Credit Union para las Filiales de la Asociación, de forma mensual.
9. Realizar y monitorear el desarrollo de las inversiones de la Asociación (en CD's y mercados monetarios) mantenidos en distintas instituciones financieras (actualmente en el Credit Union).

10. Mantener y actualizar los sistemas de archivo financieros y de contabilidad de la Oficina del Tesorero y resguardar la chequera bajo llave.
11. Preparar y presentar los informes trimestrales financieros y de contabilidad (balance general y el estado de ingresos y gastos) al Directorio.
12. En febrero de cada año, preparar y presentar al Directorio los informes financieros finales para el año anterior.
13. En febrero de cada año, preparar un folder que contiene toda la información financiera y de contabilidad que se requiera para los auditores de la Asociación.
14. Interactuar con el auditor externo con el fin de proporcionar el apoyo necesario y la documentación que pueda ser solicitada para completar la auditoria anual.
15. En Enero de cada año, preparar el Formulario 1099 para el personal contractual de la Asociación y distribuirlo a ellos. Preparar el Formulario 990-EZ declaraciones de impuestos y remitirlo al IRS
16. Preparar el informe del Tesorero para su inclusión en el Reporte Anual de la Asociación, y dar una presentación de su contenido en la Reunión Anual de la Asociación.
17. Preparar la Solicitud del Presupuesto Anual de la Asociación y presentarla a la Junta Directiva de la Asociación para su consideración. y aprobación, anterior a su entrega formal al Comité del Presupuesto del Banco.
18. Pagar la cuota correspondiente (\$80 para el 15 de enero de 2013) al *Department of Corporations of the District of Columbia Government*, para mantener el estado de la Asociación como una corporación sin fines de lucro.
19. Informar, según sea necesario, acerca de cambios en los nombres del Tesorero y el Protesorero como oficiales autorizados para realizar movimientos financieros de parte de la Asociación a los bancos en donde se mantienen cuentas de ahorros, de cheques y de inversiones de la Asociación.

Aprobado en la Reunión de Directorio del 22 de mayo del 2013.