



Política de gestión fiscal

PROPÓSITO

El Distrito de la Biblioteca Regional de Fort Vancouver (Fort Vancouver Regional Library, FVRL), como distrito de biblioteca rural intercondado según la definición del estado de Washington en la norma 27.12.090 del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW), reconoce que tiene responsabilidad financiera por la gestión e inversión del dinero de los contribuyentes. Para definir la dirección, supervisar y revisar la salud financiera de la FVRL y para cumplir con las obligaciones del fondo público, el Consejo directivo (Consejo) de la FVRL establece la siguiente política de gestión fiscal.

POLÍTICA

El objetivo de la FVRL será alcanzar y mantener una posición financiera sólida que otorgue los recursos necesarios para sostener las actividades de la biblioteca y cubrir las emergencias imprevistas, resistir las crisis de la economía local, regional y mundial, garantizar el pago oportuno de todas las obligaciones fiscales y cumplir con todas las obligaciones de deuda. Estos objetivos se alcanzarán mediante las siguientes prácticas. La FVRL gestionará tanto los gastos únicos como los corrientes con los recursos actuales, establecerá y financiará de forma adecuada las cuentas de reserva, supervisará e informará con regularidad sobre el rendimiento del presupuesto, evaluará el impacto fiscal de los nuevos servicios antes de su implementación, funcionará de la forma más eficiente posible y revisará constantemente los servicios de la biblioteca para determinar su adecuación y efectividad.

Cuentas por pagar

La FVRL hará todo lo posible por pagar las cuentas antes de los 30 días posteriores a su recepción. Para los proyectos de obras públicas, todas las declaraciones de intención y las declaraciones juradas aplicables deberán presentarse ante el Departamento de Trabajo e Industrias (Labor and Industries, L&I) del estado de Washington, junto con cualquier otra declaración legal requerida, antes del pago.

Presupuesto anual

El Consejo adoptará y mantendrá un presupuesto operativo anual equilibrado. El personal de la FVRL preparará un presupuesto anual basándose en una estimación de las ganancias y los gastos, y lo entregará al Consejo para su aprobación. El proceso cumplirá un calendario establecido e incluirá una audiencia pública para la lectura final.



El Consejo debe adoptar una contribución anual con fines de recaudación de impuestos y enviarla al asesor del condado de Clark antes del 30 de noviembre de cada año para respaldar al condado de Clark, que es el condado de origen de la FVRL, en el establecimiento de la tasa de amillaramiento uniforme de la FVRL en coordinación con los condados de Klickitat, Skamania y Cowlitz. La tasa de amillaramiento, una vez que ha sido calculada y proporcionada por el condado de Clark, es certificada por el director ejecutivo o la persona designada a tal fin y presentada ante la oficina del asesor de cada condado.

El personal elaborará y mantendrá una proyección continua del presupuesto a cinco años que se entregará al Consejo como parte del presupuesto anual y el proceso de planificación a largo plazo para garantizar la administración y la preservación de la estabilidad financiera de la FVRL.

Responsables de auditorías y certificación de gastos

El director ejecutivo será el responsable de las auditorías según la norma 42.24.080 del RCW. Puede designar al vicedirector o a otro director de la FVRL como persona designada en su ausencia para garantizar el pago oportuno de certificados.

BARS

La FVRL cumplirá con el Sistema de presupuesto, contabilidad e informes (Budget, Accounting, and Reporting System, BARS) según lo dispuesto por la Oficina del Auditor del estado de Washington.

Financiación de proyectos de capital

Las instalaciones de la biblioteca podrán construirse con fondos de bonos, fondos de bonos para Áreas de instalaciones del capital de bibliotecas (Library Capital Facility Area, LCFA), gravámenes especiales, recaudación de fondos o fondos operativos cuando corresponda. La FVRL priorizará la preservación y los cronogramas de reemplazo del capital por sobre las nuevas construcciones cuando se determine el presupuesto anual.

Cobros en efectivo

El personal de la FVRL mantendrá la seguridad física del dinero cobrado en efectivo, designará quién puede aprobar las medidas y las acciones relacionadas con el cobro de dinero en efectivo (como la incorporación de un nuevo lugar de recepción o de depósitos, o la aceptación de tarjetas de crédito) e implementará procedimientos para supervisar y registrar las transacciones. Al designar a los empleados para realizar tareas diversas de recepción de cobros en efectivo, se mantendrá la separación de las



funciones. Si no fuera posible la separación de las funciones, deberán implementarse controles de compensación.

Reservas en efectivo

Una parte de los fondos de la FVRL se separa con fines de sostenibilidad a corto, mediano y largo plazo y se preservará en niveles suficientes para la protección de la posición económica de la FVRL y las responsabilidades para con el público.

- Los fondos de reserva pueden ser comprometidos, asignados, restringidos o irrestrictos, según lo determine el Consejo. El Consejo adoptará un Plan de reservas y lo revisará cada año.
- Todo superávit operativo al final del año será considerado como no destinado y estará disponible para utilizarse en la preservación de los niveles de reserva establecidos por la política o en los gastos de proyectos específicos o únicos.
- Las reservas de la FVRL pueden incluir fondos para la estabilización del presupuesto, objetivos continuos de reparación y mantenimiento del capital de largo alcance, el reemplazo de equipos y vehículos, y otros objetivos según lo que el Consejo considere adecuado.
- Los pasivos por licencias de empleados se consideran parte del presupuesto operativo, pero pueden separarse como reservas, según el Consejo considere necesario para reducir la exposición.

Gestión de la deuda

Como distrito impositivo secundario, la FVRL tiene unas cuantas opciones para determinar el método de asumir deuda. Entre ellos se incluyen las obligaciones de préstamos a corto plazo, las obligaciones generales de impuestos limitados o bonos «concejiles», las obligaciones generales de impuestos ilimitados o bonos «votados», y otros tipos de deuda, incluidos los alquileres, así como préstamos intergubernamentales y Préstamos de Opción Local de Activos de Capital (Local Option Capital Asset Lending, LOCAL). La deuda de largo plazo solo puede usarse para financiar mejoras de capital y nunca debería usarse para respaldar operaciones actuales.

Controles de los sistemas de desembolso

La FVRL establecerá y mantendrá sistemas de control para cada proceso de desembolso importante, incluidas la nómina y las cuentas por pagar, así como los controles de transacciones desde el inicio hasta el pago, la supervisión de cuentas, la conservación de los registros y la protección contra el fraude.



Todos los desembolsos realizados por medio de tarjetas de crédito, cheques o transferencias electrónicas de fondos (electronic funds transfer, EFT) deben tener un propósito público válido y cumplir estrictamente con las políticas y los procedimientos del Distrito. Los gastos serán revisados y aprobados por el personal autorizado para garantizar que coincidan con la misión, los objetivos y las limitaciones presupuestarias del Distrito. Cada transacción deberá estar respaldada por la documentación adecuada, que deberá incluir las facturas, los recibos y cualquier aprobación requerida con el fin de verificar su legitimidad y propósito. El Distrito prohíbe el uso de fondos no autorizado, con fines personales u otro tipo de uso inapropiado.

Transferencia electrónica de fondos (EFT)

Los pagos por medio de EFT seguirán el mismo proceso de revisión y autorización que los desembolsos de cheques. Además de los controles internos normales (ver la sección de Separación de funciones), la FVRL utilizará las medidas de seguridad que ofrecen los bancos, tales como usuarios bancarios diferentes, para aumentar la seguridad con respecto a los pagos por medio de EFT al separar la capacidad de iniciar/modificar y aprobar una EFT.

Todos los pagos por medio de EFT se coordinarán y se presentarán a través del Departamento Financiero. El Departamento Financiero se asegurará de que el pago sea necesario, que toda la documentación requerida sea proporcionada y esté debidamente aprobada, que la solicitud y la información de la cuenta bancaria sean exactas y válidas, y que la transacción esté debidamente registrada en el sistema contable en general.

Se requieren la autenticación de las nuevas solicitudes de EFT y los cambios de las EFT existentes antes de que se ingresen las transacciones al sistema bancario e incluyen lo siguiente;

1. Validación: Todas las nuevas solicitudes de instrucciones de pago electrónico recibidas, incluso si la solicitud es interna.
2. Contacto: Será necesario contactarse por teléfono directamente con el proveedor o solicitante para confirmar cualquier solicitud de cambio de un método de pago o instrucción de pago. El contacto debe confirmar las instrucciones de pago existentes en el archivo antes de hacer cambios a dichas instrucciones (p. ej., nombre de la cuenta bancaria actual, número e información de enrutamiento).
3. Actualización: Después de que se confirmen los cambios, los datos del proveedor serán actualizados en el sistema contable financiero por una persona autorizada a



realizar el mantenimiento del proveedor.

La transmisión del archivo de la cámara de compensación automatizada (automatic clearing house, ACH) del sistema financiero al banco ocurrirá a través de un ingreso seguro a la cuenta de usuario único por parte del personal autorizado de Finanzas, y verificará el número de las EFT presentado ante el banco y que el total coincida con el informe del sistema contable financiero.

Certificación de gastos

De acuerdo con la norma 42.24.080 del RCW, se designa al director financiero para que certifique todas las reclamaciones que se realicen contra la FVRL por pagos. El director ejecutivo certificará los pagos en ausencia del director financiero.

Información financiera

La información financiera de la FVRL se presentará según el principio de caja. Los informes financieros se entregarán al Consejo en la reunión pública mensual ordinaria. El Consejo recibirá una copia del informe anual una vez que se presente ante la Oficina del Auditor del estado de Washington. Las proyecciones abarcarán cinco años y se actualizarán anualmente. Las proyecciones equilibradas de ganancias y gastos se prepararán para examinar la capacidad de la FVRL de absorber los costos operativos debido a los cambios en la economía, las demandas de servicios, las obligaciones contractuales y las mejoras de capital.

Agente fiscal

De acuerdo con las normas 27.12.070 y 27.12.160 del RCW, la FVRL mantiene un acuerdo con el tesorero del condado de Clark para que actúe como agente fiscal del Distrito.

Gestor de fondos

La FVRL designa al director financiero, o a la persona designada por él, como gestor de fondos.

Gestión de subvenciones

La FVRL controlará y hará un seguimiento de las subvenciones para el cumplimiento de los términos y condiciones específicos del otorgamiento, las pautas de la entidad otorgante, las pautas del programa, las normas estatales y federales aplicables, y las políticas y los procedimientos internos de la FVRL. Cuando haya una diferencia entre la política de la FVRL y los requerimientos estatales o federales, regirán los requerimientos más restrictivos. El Departamento de Finanzas desarrollará el otorgamiento de la subvención requerido y el proceso de seguimiento del proyecto y



establecerá la contabilidad general para cumplir con todos los requisitos de presupuesto, control, contabilidad y los requisitos informativos.

Inversiones

La FVRL adopta la Política de inversiones del condado de Clark como su política de inversiones y participará en el Fondo de inversiones del condado de Clark. El personal entregará informes trimestrales sobre las inversiones al Consejo a medida que los reciba y revisará las inversiones con regularidad para garantizar el cumplimiento con las directivas de la Oficina del Auditor del Estado.

Seguros

La FVRL mantendrá pólizas de seguros o reservas de autoseguro apropiadas para pagar todas las reclamaciones que se realicen contra el Distrito.

Responsabilidades

La FVRL custodia las cuentas de los empleados según el plan 457 del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS) y no es responsable de las pérdidas ocasionadas según dichos planes, pero sí tiene la responsabilidad de la debida diligencia que se exigiría de un inversor prudente. La FVRL no utiliza estos activos para hacer frente a las reclamaciones de los acreedores generales.

Saldo mínimo

El saldo de fondos de la FVRL representa el efectivo neto después de que toda ganancia haya sido depositada y todo gasto haya sido pagado. Si bien la FVRL elabora el presupuesto por año calendario (enero a diciembre), la recaudación fiscal se recibe principalmente en el segundo y el cuarto trimestre. El saldo mínimo para el fondo no debe equivaler a menos de 60 a 90 días de gastos anuales presupuestados para asegurar los fondos adecuados para el mantenimiento de los servicios entre recaudaciones de impuestos sobre el patrimonio. El Consejo delega la responsabilidad de mantener un saldo de fondos adecuado al director ejecutivo, para que preserve suficiente dinero disponible para las necesidades operativas del Distrito.

Fuentes de ingresos

Aunque los servicios de la biblioteca se financian, principalmente, con impuestos sobre la propiedad, la FVRL buscará información sobre financiación alternativa de varias fuentes, como subsidios, sociedades y tarifas. La FVRL supervisará e implementará las medidas correspondientes respecto de la legislación que afecte la financiación de distritos de bibliotecas.



Fondos de efectivo circulante

La FVRL designa un custodio para cada sede para que sea responsable de los fondos en efectivo como formato de cambio en mano, quioscos y cajas registradoras, según corresponda para cada sucursal. Estos fondos serán reconciliados y los recibos se depositarán de acuerdo con el BARS, los acuerdos de la tesorería y los procedimientos de la FVRL. El custodio mantendrá todos los fondos en efectivo correspondientes en un lugar seguro. Cuando cambie el custodio (o se cierre la cuenta), los fondos en efectivo deberán ser revisados y certificados como devueltos al director financiero o a un nuevo custodio.

Los fondos en efectivo en las sucursales son fondos públicos y nunca podrán utilizarse para adelantos, préstamos o gastos personales en efectivo.

Gastos relacionados con el personal

La FVRL respetará estas directrices generales para gastos directamente relacionados con los costos de actividades del personal, voluntarios o relacionadas con el Consejo.

1. La FVRL pagará las tarifas de membresía y los gastos de participación del Consejo o los miembros del personal cuando ello represente un beneficio para la biblioteca. El director ejecutivo o la persona designada por él tienen la autoridad para cubrir el costo.
2. El Consejo autoriza el reembolso de gastos elegibles relacionados con viajes en representación de las bibliotecas. El director ejecutivo deberá establecer y administrar los procedimientos de viaje que se consideren beneficiosos para la FVRL.
3. La FVRL podría proporcionar comidas junto con las capacitaciones o reuniones que duran todo el día cuando dichas comidas ofrezcan períodos sostenidos para el trabajo en conjunto sin interrupciones excesivas.
4. La FVRL podría proporcionar vestimenta u otros artículos con la marca de la biblioteca al personal como parte del empleo.
5. La FVRL podría brindar teléfonos celulares o computadoras portátiles a miembros designados del personal o a miembros del Consejo con fines comunicativos relacionados con sus tareas. Los dispositivos deberán devolverse cuando se solicite.
6. La FVRL podría proporcionar artículos al público que fomenten el uso de la biblioteca y mejoren la alfabetización de la comunidad, entre ellos libros, bolsas para libros, materiales de escritura y otros recursos relacionados con la biblioteca o la alfabetización.
7. Toda solicitud de viaje y capacitación deberá ser previamente aprobada por el director ejecutivo o la persona designada por él, excepto en los casos en los



que haya circunstancias imprevistas (clima u otras demoras) que ocasionen gastos adicionales por parte de los empleados.

8. La FVRL puede demostrar el aprecio a los empleados, voluntarios o miembros del Consejo siempre y cuando el costo de los artículos (perecederos o no perecederos) tenga un valor mínimo.
9. La FVRL puede proporcionar alimentos y bebidas para consumir en las recepciones organizadas en las que la asistencia esté relacionada con las funciones oficiales del destinatario o con fines de reconocimiento/aprecio del voluntariado.

Separación de funciones

Las funciones se dividirán para garantizar que los activos estén debidamente separados por parte de quienes tienen atribuciones para aprobar gastos. Por ejemplo, garantizar que quienes tengan capacidad de firmar no puedan imprimir cheques o acceder a las cuentas de la FVRL. Las funciones de autorización, reconciliación, inicio/modificación de las EFT, registro, inventario de activos, superávit de activos y otras funciones contables deberán delegarse entre el personal de Finanzas para garantizar el cumplimiento. Cuando los niveles del personal permitan los cuatro tipos de funciones (autorización, custodia, registros, reconciliación), estas serán asignadas a personas separadas. Si no fuera posible la separación de las funciones, deberán implementarse controles de compensación. Al utilizar al condado como tesorero de la FVRL, el Distrito se beneficia de los informes regulares, del seguimiento adicional de las auditorías de desembolso y las prácticas estandarizadas.

ADMINISTRACIÓN

El director ejecutivo es responsable de la administración de esta política, la implementación de procedimientos administrativos para su cumplimiento y la disponibilidad de la política para el público en cada sucursal y mediante el sitio web de la biblioteca.

Separabilidad

Por medio del presente, el Consejo directivo declara su intención de que las disposiciones de esta política se declaren como separables y divisibles. La invalidez de alguna cláusula, oración, párrafo, subdivisión, sección, capítulo, título u otra porción de esta política, o la invalidez de su aplicación a cualquier persona o circunstancia, no afectará la validez del resto de la política, ni la validez de su aplicación a otras personas o circunstancias.



Continuidad

Por medio del presente, el Consejo directivo declara su intención de que las disposiciones de esta política se interpreten y apliquen como una continuación de las disposiciones de la política, y sus modificaciones, de la forma aplicable, y la derogación de cualquier parte de esta política no afectará dicha aplicación continua.

RECURSOS

Leyes aplicables

- RCW 27.12.160
- RCW 27.12.090
- RCW 27.12.180

Políticas pertinentes

- Gestión de activos
- Tarjeta de compra
- Compras y adquisiciones
- Compra, alquiler, permuta o venta de bienes inmuebles
- Ética y responsabilidades de los administradores

Con aprobación del Consejo

- Política original: 26 de septiembre de 1988 (para los años fiscales 1989, 1990, 1991);
- Revisión: 14 de octubre de 1991;
- Revisión: 13 de diciembre de 1993;
- Revisión: 14 de abril de 1997 (para el año fiscal de 1997);
- Revisión: 14 de mayo de 2001;
- Revisión: 9 de septiembre de 2002;
- Revisión: 9 de junio de 2003;
- Ratificación: 13 de septiembre de 2004;
- Revisión: 10 de octubre de 2005;
- Revisión: 11 de abril de 2006;
- Revisión: 14 de mayo de 2007;
- Revisión: 12 de noviembre de 2007;
- Revisión: 21 de abril de 2008;
- Revisión: 14 de noviembre de 2011;
- Revisión: 12 de noviembre de 2012;
- Revisión: 17 de octubre de 2016;
- Revisión: 16 de diciembre de 2019;
- Revisión: 15 de noviembre de 2021;



FVRLibraries
FORT VANCOUVER REGIONAL LIBRARIES

Serving Clark, Skamania and Klickitat Counties,
and Woodland and Yale Precinct in Cowlitz County

- Revisión: 18 de marzo de 2024;
- Revisión: 17 de marzo de 2025