



## **Bibliotecas Regionales de Fort Vancouver**

### **Política de gestión fiscal**

#### **OBJETIVO**

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 frente a crisis en la economía local, regional y mundial, garantizar el pago oportuno de todas las obligaciones fiscales y satisfacer todas las obligaciones de deuda. Estos objetivos se alcanzarán mediante las siguientes prácticas. La FVRL gestionará tanto los gastos únicos como 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, LNI) del estado de Washington antes del pago.

**Presupuesto anual:** el Consejo adoptará y mantendrá un presupuesto operativo anual equilibrado. El personal de la FVRL preparará un presupuesto anual con base en una estimación de ganancias y gastos, y lo entregará al Consejo para su aprobación. El proceso cumplirá un calendario establecido e incluirá una audiencia pública para la lectura final. Debe establecerse una contribución anual con fines de recaudación de impuestos y enviarse al asesor del condado de Clark antes del 30 de noviembre de cada año.

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

vicepresidente 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 la biblioteca (Library Capital Facility Area, LCFA), gravámenes especiales, recaudación de fondos o fondos operativos cuando corresponda. La FVRL priorizará la preservación y el cronograma de reemplazo del capital para nuevas construcciones cuando se determine el presupuesto anual.

**Recibo de efectivo:** el personal de la FVRL mantendrá la seguridad física de los recibos en efectivo, designará quién puede aprobar las medidas y las acciones relacionadas con los recibos 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.

**Reservas en efectivo:** una parte de los fondos de la FVRL se separa en pos de la sostenibilidad a corto, mediano y largo plazo y se preservará a 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 no restringidos, 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 inadecuado y estará disponible para utilizarse en la preservación de los niveles de reserva establecidos por la política o en gastos para proyectos específicos o únicos.
- Las reservas de la FVRL pueden incluir fondos para la estabilización del presupuesto, los objetivos continuos de reparación y mantenimiento de capital de largo alcance, el reemplazo de equipos y vehículos, y otros objetivos según 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 deuda:** como distrito impositivo secundario, la FVRL tiene pocas opciones para determinar el método de asumir deuda. Entre ellas, se encuentran las obligaciones de préstamo a corto plazo, las obligaciones generales de impuestos limitados o bonos municipales, las obligaciones generales de impuestos ilimitados o bonos votados, y otros tipos de deuda como alquileres, así como préstamos intergubernamentales y préstamos de activos de capital por opción local (Local Option Capital Asset Lending, LOCAL). La deuda a largo plazo solo debe utilizarse para financiar mejoras de capital y *nunca* para apoyar las operaciones regulares.

**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 y la protección contra el fraude. El director ejecutivo realizará auditorías mensuales para garantizar el cumplimiento.

**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 con base en el efectivo. 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 que indique como gestor de fondos.

**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 inversión 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.

**Seguro:** 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 actúa como custodio de las cuentas de los empleados según el plan 457 del 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 operativos anuales 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 bibliotecarios 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 bibliotecarios.

**Gastos relacionados con el personal:**

la FVRL respetará estas directrices generales para gastos directamente relacionados con los costos de actividades del personal 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 a la persona designada 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 procedimientos de viaje que se consideren beneficiosos para la FVRL.
3. La FVRL podría proporcionar comidas así como capacitación o reuniones durante 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 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, incluidos libros, bolsas para libros, materiales de escritura y otros recursos bibliotecarios o relacionados con la alfabetización.
7. Toda solicitud de viaje y capacitación deberá ser previamente aprobada por el director ejecutivo o la persona designada, excepto en los casos en los que haya circunstancias imprevistas (clima u otras demoras) que ocasionen gastos adicionales por parte de los empleados.

**Separación de tareas:** las tareas se dividirán para garantizar que los activos estén debidamente separados 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 tareas de autorización, reconciliación, registro, inventario de activos, superávit de activos y otras tareas contables deberán delegarse entre el personal de Finanzas para garantizar el cumplimiento.

**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 la presente, el Consejo directivo declara su intención de que las disposiciones de esta política sean 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 la 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 alguna parte de esta política no afectará dicha aplicación continua.

**Legislación aplicable:** normas 27.12.160, 27.12.090 y 27.12.180 del RCW.

**Políticas relevantes:** [Gestión de activos](#); [Tarjeta de compra](#); [Compras y adquisiciones](#); [Compra, alquiler, intercambio o venta de bienes inmuebles](#); [Ética y responsabilidades del administrador](#)

**Aprobación del consejo:** política original, 26 de septiembre de 1988 (para los años fiscales 1989, 1990 y 1991); Revisión: 14 de octubre de 1991; 13 de diciembre de 1993; 14 de abril de 1997 (para el año fiscal de 1997); 14 de mayo de 2001; 9 de septiembre de 2002; 9 de junio de 2003; Ratificación: 13 de septiembre de 2004; Revisión: 10 de octubre de 2005; 11 de abril de 2006; 14 de mayo de 2007; 12 de noviembre de 2007; 21 de abril de 2008; 14 de noviembre de 2011; 12 de noviembre de 2012; 17 de octubre de 2016; 16 de diciembre de 2019; 15 de noviembre de 2021; 18 de marzo de 2024