

POLÍTICAS FINANCIERAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

I. Integridad financiera y responsabilidad

La Junta Directiva reconoce su responsabilidad ante los residentes y contribuyentes del distrito de la Biblioteca de asegurar que la Biblioteca mantenga un sistema interno de control administrativo y contable que proteja los recursos financieros de la Biblioteca. La Junta Directiva desempeñará una función de asesoramiento y supervisión para garantizar que la integridad de las finanzas de la Biblioteca permanezca impecable.

El Director es responsable de desarrollar y mantener un sistema de controles financieros internos que proteja adecuadamente los activos y fondos de la Biblioteca. Este sistema de control debe incluir la dotación de personal y la supervisión necesarias para asegurar su éxito. Este sistema debe abordar los controles a nivel departamental y de toda la biblioteca. El sistema de control interno debe establecerse de acuerdo con las Normas establecidas por la Oficina del Contralor del Estado de Nueva York. Los controles internos deben revisarse, evaluarse y ajustarse periódicamente. El Director informará la Junta Directiva de las evaluaciones y cambios en el sistema de control interno.

II. Presupuesto

El Director elaborará anualmente un anteproyecto de presupuesto para su discusión y desarrollo por la Junta Directiva.

III. Pago de facturas

La Junta revisará todos los proyectos de ley y aprobará la orden en su reunión mensual ordinaria. Los miembros de la Junta alternarán la responsabilidad de revisar facturas y firmar cheques mensualmente, o contratarán a un auditor de reclamos.

El Director de la Biblioteca estará autorizado a pagar por adelantado cualquiera de las siguientes obligaciones antes de que los Administradores voten sobre la lista de facturas (autorización) en la que figurará dicha obligación:

- a. Pagos en virtud de acuerdos contractuales previamente aprobados y autorizados por la Junta Directiva;
- b. Pago de facturas de servicios públicos y gastos de envío y otros artículos urgentes para que no se incurran en cargos financieros o por pagos atrasados;
- c. Nómina y gastos relacionados, es decir, impuestos, seguros, cuotas sindicales

En caso de falta de quórum en la reunión mensual ordinaria, el Director está autorizado a pagar las facturas para no incurrir en recargos innecesarios. La lista de proyectos de ley no aprobados deberá ser presentada y aprobada en la siguiente asamblea ordinaria.

IV. Banco en línea

La Biblioteca Patchogue-Medford ha firmado un acuerdo por escrito con Dime Community Bank para los servicios bancarios en línea. Todas las cuentas de depósito se mantienen en Dime Community Bank. El Gerente de la Oficina de Negocios es el administrador de cada cuenta.

El personal de la Oficina está autorizado a participar en la banca en línea y realizar transferencias internas de cuentas, detener el pago de un cheque e imprimir/ver. El Tesorero revisa estas

cuentas periódicamente. Se espera y practica la separación de funciones. Las identificaciones y contraseñas únicas están protegidas individualmente. La banca en línea solo se realizará en la computadora de la Biblioteca de los empleados autorizados.

Los pagos electrónicos automáticos están autorizados únicamente para la empresa de nómina de la Biblioteca por concepto de honorarios administrativos y de servicios.

V. Auditoría Anual

La Biblioteca Patchogue-Medford contratará los servicios de un contador público certificado que brindará asesoramiento y consultas a la Junta Directiva y al Director.

El contador también realizará una auditoría anual y preparará un informe escrito, incluyendo una opinión sobre los estados financieros, al cierre de cada ejercicio fiscal. Esto se hará de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y de conformidad con los requisitos de la Oficina del Contralor del Estado de Nueva York.

Quince días después de su recepción por la Junta Directiva la auditoría y el informe se pondrán a disposición, a través del Director, de quien desee consultarlo.

VI. Informe financiero

El Director presentará a la Junta Directiva informes financieros mensuales que incluirán:

- a. Órdenes de pago (facturas)
- b. Resumen de los saldos de caja de las cuentas (Informe del Tesorero)
- c. Lista de ingresos y desembolsos, incluidos los totales del año hasta la fecha para todos los fondos de la biblioteca. (Informe presupuestario)

VII. Regalos y donaciones

La Biblioteca Patchogue-Medford agradece las donaciones económicas y materiales.

- a. Donaciones económicas: Todas las donaciones se utilizarán a discreción de la Biblioteca a menos que el donante solicite un acuerdo de uso especial. Para donaciones de \$10,000 o menos este acuerdo puede ser hecho entre el donante y el Director. Para donaciones de más de \$10,000 la Junta Directiva debe aprobar el acuerdo.
- b. Donaciones de materiales: La Biblioteca puede aceptar donaciones de material. La Biblioteca decidirá aceptar materiales basándose principalmente en el estado del artículo, la popularidad del artículo, la exactitud y actualidad de la información contenida en el artículo y si el artículo complementa los fondos actuales de las colecciones de la Biblioteca.

La Biblioteca conserva el control total sobre todos los materiales donados. Los objetos donados se incorporan a las colecciones de la Biblioteca, se entregan a otras instituciones o se disponen de ellos de otras formas a discreción exclusiva de la Biblioteca. No se hará ningún acuerdo para renunciar a este control. La Biblioteca no proporciona servicio de recogida de materiales donados y todas las entregas de donaciones deben ser acordadas previamente con el Director, o su designado.

Cuando se solicite, la Biblioteca emitirá un recibo por los materiales donados. No se asignará ningún valor monetario, ya que es responsabilidad del donante tasar los materiales antes de donarlos a la Biblioteca.

VIII. Disposición y venta de artículos excedentes o donados

El Director está autorizado a disponer del material sobrante según la Sección 226 6 (b) de la Ley de Educación; sin embargo, la Junta Directiva aprobará la eliminación de artículos que originalmente costaron más de \$500.

IX. Dinero para gastos menores

El límite máximo de efectivo para gastos menores en un momento dado será de 750.00 dólares, más las cantidades necesarias para los cajones portamonedas de los mostradores de atención al público. Se conservarán los recibos de todas las compras y el Director o Jefe de Departamento deberá aprobar todos los reembolsos. Cualquier reposición necesaria del Fondo de Caja Menor se reflejará en la orden de pago mensual para su aprobación por la Junta Directiva.

X. Firmantes bancarios

Los miembros de la Junta Directiva, el Tesorero de la Biblioteca y el Director de la Biblioteca son los signatarios autorizados de la Biblioteca. El Subdirector de la Biblioteca también puede ser añadido a discreción del Director de la Biblioteca y la Junta. Todas las cuentas bancarias, excepto las nóminas, requieren dos firmas.

XI. Política de tarjetas de crédito

- a. Podrán establecerse tarjetas de crédito a nombre de la Biblioteca Patchogue Medford y a nombre específico del Director con la aprobación de la Junta Directiva. El límite de la tarjeta de crédito no debe superar los 40,000 dólares. Todos los extractos mensuales y la correspondencia se enviarán a la Biblioteca. Las tarjetas de crédito de la biblioteca se utilizarán exclusivamente para la compra de bienes de la biblioteca, tales como material de oficina, suministros de limpieza o mantenimiento, suministros informáticos, software o hardware informático, inscripciones a conferencias/seminarios, suministros de programación y pedidos de material circulante y de referencia. No pueden utilizarse para compras personales, retiradas de efectivo, anticipos, multas o gastos privados.
- b. El pago del extracto mensual debe efectuarse puntualmente para no incurrir en gastos financieros.
- c. Todas las tarjetas de crédito se guardarán en la Oficina hasta que las necesiten determinados miembros del personal y, a continuación, se devolverán para su custodia. La documentación impresa de cada compra y/o cargo deberá entregarse a la Oficina cuando se devuelva la tarjeta de crédito. Las tarjetas de crédito no pueden ser retiradas durante la noche y la tarjeta y toda la documentación deben ser devueltas a la Oficina de Negocios al cierre de las actividades (5 pm).
- d. Las tarjetas de crédito de la Biblioteca no son para uso personal.
- e. Las siguientes personas están autorizadas a utilizar la tarjeta de crédito: Michele Cayea, Barbara Kostyrka, Toren Perkins, Mike McCabe, Jennifer Bollerman, Debbie Bacon, Danielle Paisley. Otros serán aprobados a discreción del director.
- f. Las siguientes cuentas en línea se pagan mediante pagos automáticos con tarjeta de crédito:
 - Adobe Creative Cloud (software del espacio creativo).
 - Acuity (software de programación)
 - aws.amazon.com (la red)

- bigstockphoto.com (gráficos)
 - CanvaPro.com (gráficos)
 - CAPTCHA 4WP Premium (plug in/add on del sitio web)
 - Citygro (gráficos)
 - Kahoot Pro (programa de trivialidades)
 - Legacy Family Tree (genealogía)
 - Newspapers.com (genealogía)
 - www.untangle.com (seguridad de la red)
 - wordpress.org (plugins de sitios web)
 - Grammarly
 - www.freepik.com (gráficos)
 - www.megamenu.com (plug in/add on del sitio web)
 - Microsoft 365
 - wpml Multilingual CMS (plug in/add on del sitio web)
 - myelementor.com (plug in/add on del sitio web)
 - Podbean (podcasting)
 - Zoom (programación y reuniones en línea)
 - Stamps.com (envío de pasaportes)
 - 1 and 1 (registro de dominio)
 - When to Work (software de programación)
 - wpOptimize (plug in/add on del sitio web)
 - Zapier.com (la red)
- g. El uso indebido de una tarjeta de crédito de la biblioteca puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido y a la recuperación del dinero no cubierto por el contrato de la tarjeta de crédito.
- h. En caso de pérdida o robo de la tarjeta, cada usuario autorizado deberá notificarlo inmediatamente al Director y a la Oficina.
- i. Los puntos/dinero de recompensa obtenidos se deducirán del total de la factura y se reasignarán a la Cuenta de Programación del Fondo General.

XI. Conservación y eliminación de documentos

SE RESUELVE por el Consejo de Administración de la Biblioteca de Patchogue-Medford que el Programa de Retención y Eliminación de Registros LGS-1 del Departamento de Educación del Estado de Nueva York, emitido de conformidad con el Artículo 57-A de la Ley de Asuntos Artísticos y Culturales, y que contiene los períodos mínimos legales de retención para los registros de los gobiernos locales, incluidas sus futuras revisiones y reemisiones, se adopte por la presente para su uso por la Biblioteca de Patchogue-Medford en la eliminación legal de los registros sin valor enumerados en el mismo.

SE RESUELVE ADEMÁS que, de conformidad con el artículo 57-A:

- a. Aquellos registros que se describen en el Programa de Retención y Disposición de Registros LGS-1 del Departamento de Educación del Estado de Nueva York sólo pueden ser dispersados después de haber cumplido los períodos mínimos de retención descritos en el mismo;

- b. Sólo podrán eliminarse aquellos registros que no tengan suficiente valor administrativo, fiscal, legal o histórico como para justificar su conservación más allá de los periodos mínimos legales establecidos.

Revisado en julio de 2013; febrero de 2014; 16 de julio de 2024.

Referencia cruzada: Política de adquisiciones
 Política de inversión
 Política de saldo de fondos