

CUADERNOS  
SINDICALES



Nº 2

# FINANZAŠ



---



## INTRODUCCION

Los problemas financieros se cuentan entre los más serios que tienen que encarar los sindicatos, especialmente los sindicatos nuevos. Desafortunadamente, existe muy escaso material educacional disponible que explique el ABC de las finanzas sindicales, en términos sencillos y sin tecnicismos. Este folleto representa una tentativa para llenar esa necesidad.

Es difícil, naturalmente, preparar un material que pueda ser aplicable en todas partes, pero los procedimientos descritos en este folleto son aquellos que emplean sindicatos bien establecidos en varios países.

---

Este folleto ha sido preparado también con la idea de demostrar cómo aún una materia aparentemente pesada, puede ser convertida en un tema ameno con la ayuda de un mínimo de texto, abundante ilustración y una atractiva compaginación.

# EL ALIMENTO DEL SINDICATO

Un sindicato sano tiene necesidades similares a aquellas de una persona sana. Una persona necesita ingerir suficientes alimentos y un sindicato necesita ingresos monetarios suficientes. De otra manera, ninguno puede desempeñarse activamente. Una persona tiene que comer todos los días, y un sindicato tiene que recibir sus ingresos regularmente para que así pueda trazar sus planes anticipadamente y satisfacer sus continuos y repetidos gastos. Finalmente, un cuerpo sano es uno en que la alimentación recibida ha sido distribuida convenientemente entre los diversos órganos físicos y un sindicato sano es uno cuyos ingresos han sido distribuidos en pro de aquellas finalidades que rindan el mayor bien.



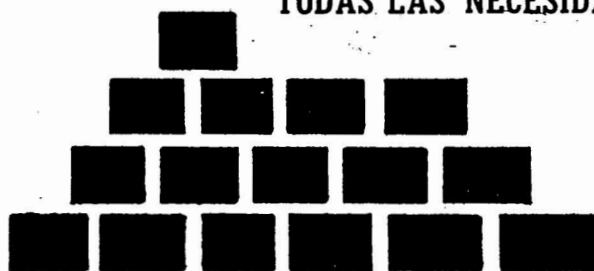


## **CUOTAS SINDICALES**

Las cuotas mensuales constituyen el elemento básico y calórico de la dieta de un sindicato. Pueden conseguirse algunas entradas con las cuotas de incorporación de los miembros nuevos, o una contribución especial para satisfacer una necesidad de emergencia, o bien, mediante la venta de entradas para una fiesta social o por medio de una lotería. Pero las cuotas son para el sindicato lo que el pan y el arroz son para el individuo.

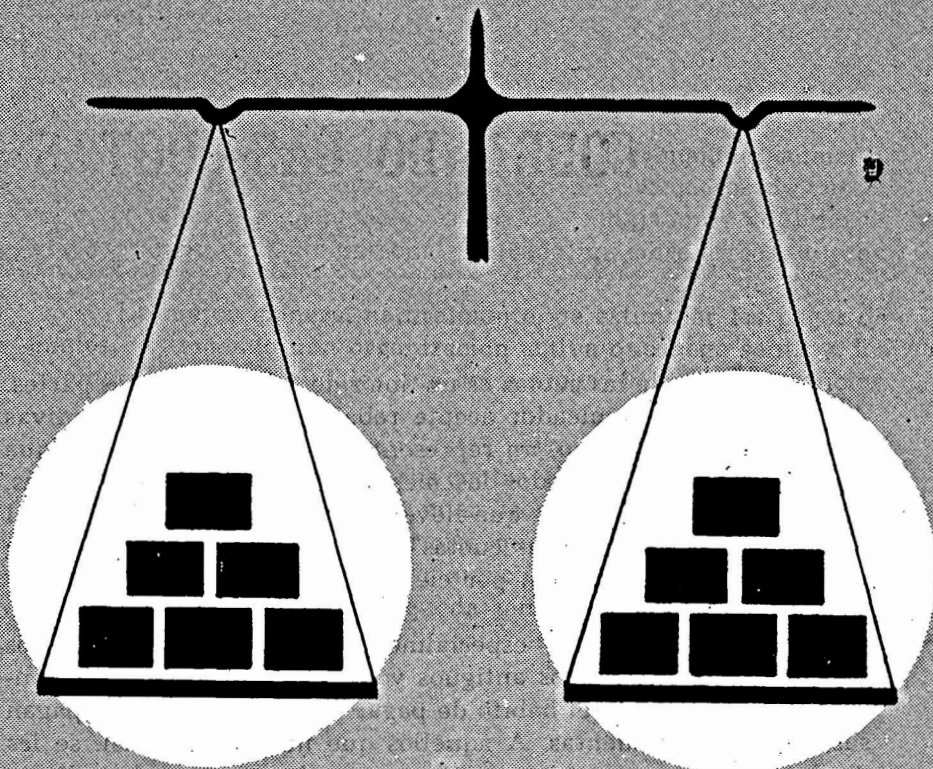
# FIJACION DE LAS CUOTAS

## TODAS LAS NECESIDADES DEL SINDICATO



¿Cuál es la cuota que un sindicato debe cobrar a sus miembros? Idealmente, el sindicato debería decidir cuanto dinero se necesita para llevar a cabo su programa y luego fijar cuotas lo suficientemente elevadas para proporcionar los fondos necesarios. En la práctica, no resulta así, porque la cantidad de dinero que un sindicato puede gastar es siempre mayor que la que puede cobrar. Los sindicatos tienen que equiparar cuidadosamente las actividades más esenciales con un promedio razonable de cuotas.

La cantidad varía mucho de un país a otro y de un sindicato a otro. Probablemente sería seguro decir que en los Estados Unidos un trabajador paga en promedio entre un 1% y un 2% de sus ganancias al sindicato en forma de cuotas.



**NECESIDADES MAS  
URGENTES DEL  
SINDICATO**

**CUOTAS**

En algunos sindicatos, la cantidad que un miembro paga depende de cuanto gana, de modo que las cuotas de los trabajadores de mayor salario pueden ser al menos el doble que las que pagan los de menor salario. La teoría que respalda este sistema es que las cuotas, al igual que los impuestos sobre la renta, deben basarse en la capacidad para pagar. En otros sindicatos, todos los miembros pagan la misma cuota, basándose en la teoría que puesto que todos ellos esperan los mismos servicios del sindicato, deben estar dispuestos a contribuir a él en la misma forma.

# COBRANDO LAS CUOTAS

El cobro de las cuotas es un dolor de cabeza en todas partes. A menos que el empleador acepte rebajar las cuotas respectivas en las planillas de pago, un representante del sindicato tiene que visitar a los afiliados todos los meses para cobrarles sus cuotas, o se exige a los miembros que lleven sus cuotas a la sede sindical misma. La cobranza de las cuotas raras veces —si es que ocurre alguna vez— llega al cien por ciento.

Este problema es especialmente agudo en los sindicatos nuevos. En los sindicatos antiguos y bien establecidos, los miembros ya han formado el hábito de pagar sus cuotas tal como pagan sus impuestos y cuentas. A aquellos que no proceden así, se les dice que “quieren irse de alivio”, porque desean que el sindicato los haga prosperar sin contribuir con nada a los costos de ese progreso.

**PAGADOR DE**

**LA COMPAÑIA**





La recolección de cuotas mensuales o semanales aumenta cuando el sindicato cuenta con una red de cobradores de cuotas en cada taller o dependencia. Estos son trabajadores voluntarios que entran en contacto personal con cada miembro en los talleres.

La mejor manera, naturalmente, de estimular los pagos de cuotas, es teniendo una organización activa que haga sentir a los miembros que los caudales que así entrega, le rinden beneficios.

La mayoría de los sindicatos permiten que sus afiliados se atrasen dos o tres meses con sus cuotas, pero si este atraso persiste, ya no son considerados como miembros por más tiempo. En tales casos el sindicato no les permite que emitan sus votos en sus elecciones y se niega a prestar atención a sus quejas. Si en tales circunstancias, un miembro queda temporalmente sin trabajo, el sindicato puede "exonerarlo", esto es, permitirle seguir como miembro sin pagar cuotas.

## SINDICALIZADO



## COBRADOR DE CUOTAS

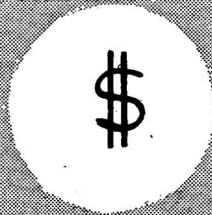


# ANOTACION DE LAS

Es importante dejar constancia de todos los pagos por concepto de cuotas.

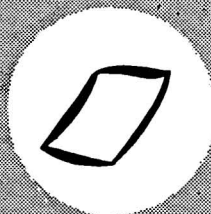
El cobrador de cuotas en los talleres debe dar constancia de cada pago de cuotas, tres veces:

- 1 Debe dar un recibo al miembro que hace el pago.
- 2 Debe mantener sus anotaciones propias sobre quién ha pagado y quién no ha cumplido con este precepto.
- 3 Debe entregar una cuenta a la sede sindical, junto con las cuotas, anotando quienes pagaron y el mes a que corresponda el pago.

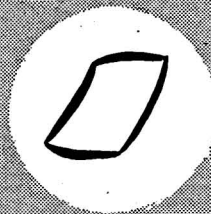


**MIEMBRO**

**COBRADOR DE CUOTAS**



**Recibo**



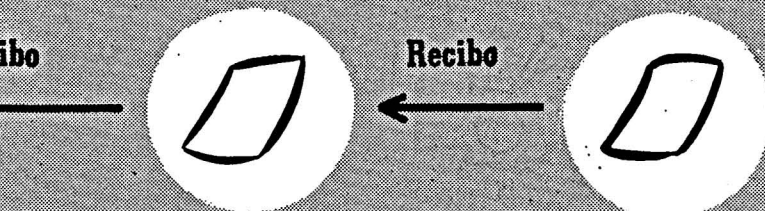
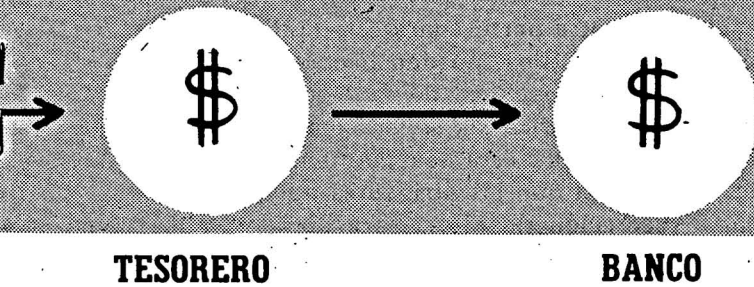
**Reci**



# CUOTAS PAGADAS

En lugar del recibo que se le entrega a cada trabajador, el sindicato puede suministrar a cada recaudador un pliego de estampillas para cuotas y a cada miembro una tarjeta en blanco para cuotas. El recaudador, ya provisto con tales estampillas, procede a pegar una estampilla sobre la tarjeta por cada mes pagado y a devolver las estampillas no usadas, cada mes, a la oficina sindical, junto con el monto de las cuotas percibidas. Así, el número de cuotas percibidas, más las estampillas no empleadas, deben igualar al número originalmente recibidas por el recaudador y entregadas por la oficina sindical. En esta forma, el sistema proporciona simultáneamente un método sencillo para la confrontación de cuentas.

El tesorero del sindicato debe registrar todos los pagos recibidos en un libro diario. Si él procede de inmediato a depositar todo el dinero en el banco, el talón del depósito bancario servirá de prueba de que él no ha malversado los fondos del sindicato.



# DESEMBOLSO DE LOS FONDOS SINDICALES

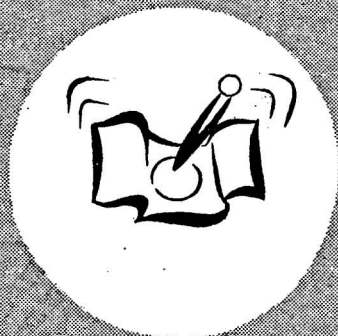
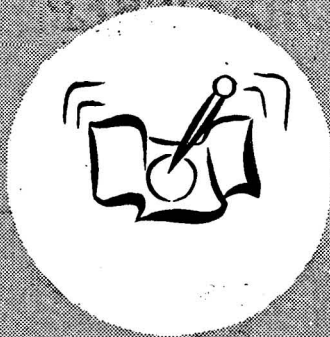
---

Los sindicatos nunca tienen suficiente dinero para hacer todo lo que desean hacer. Por consiguiente necesitan preparar un presupuesto que brinde la seguridad de que se dispondrá de los fondos necesarios para las actividades más esenciales. Los presupuestos deben ser formulados por un comité y posteriormente presentados a una asamblea, para su aprobación. Una vez adoptado, el presupuesto sirve de indicador para los dirigentes, aun cuando los acontecimientos inesperados pueden hacer necesaria la modificación del mismo. Los presupuestos típicos incluyen los pagos "per cápita" a las federaciones a las cuales están afiliados los sindicatos, el monto de arrendamiento de la oficina, el trabajo de mimeografía, bienestar, etc.

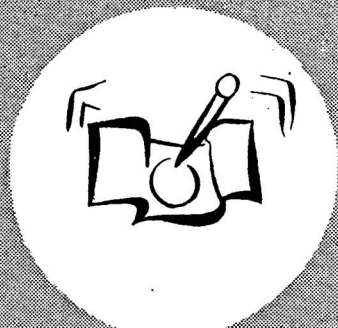
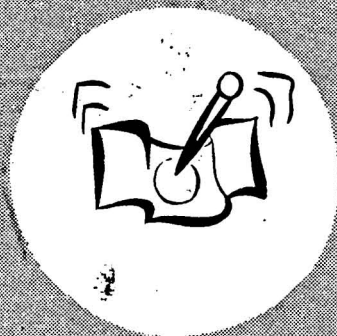
Muchos sindicatos requieren que el tesorero obtenga la autorización de los miembros reunidos en sesión, o por lo menos del comité ejecutivo, antes de gastar o desembolsar cualquiera cantidad substancial de los fondos sindicales, aun cuando tal gasto esté incluido en el presupuesto.

Los gastos menores, por otra parte (para estampillas, tinta, locomoción y otras cosas por el estilo), pueden hacerse en forma más sencilla recurriendo a la 'caja chica' de la institución. Los miembros del sindicato deben autorizar la separación de una pequeña cantidad de dinero, para que ésta sea mantenida en una caja en la sede sindical, en forma que los dirigentes puedan girar sobre esta caja chica, a discreción de ellos, para atender a los gastos menores. Este procedimiento hace innecesario el que los miembros tengan que malgastar su tiempo aprobando separadamente cada pequeño gasto.

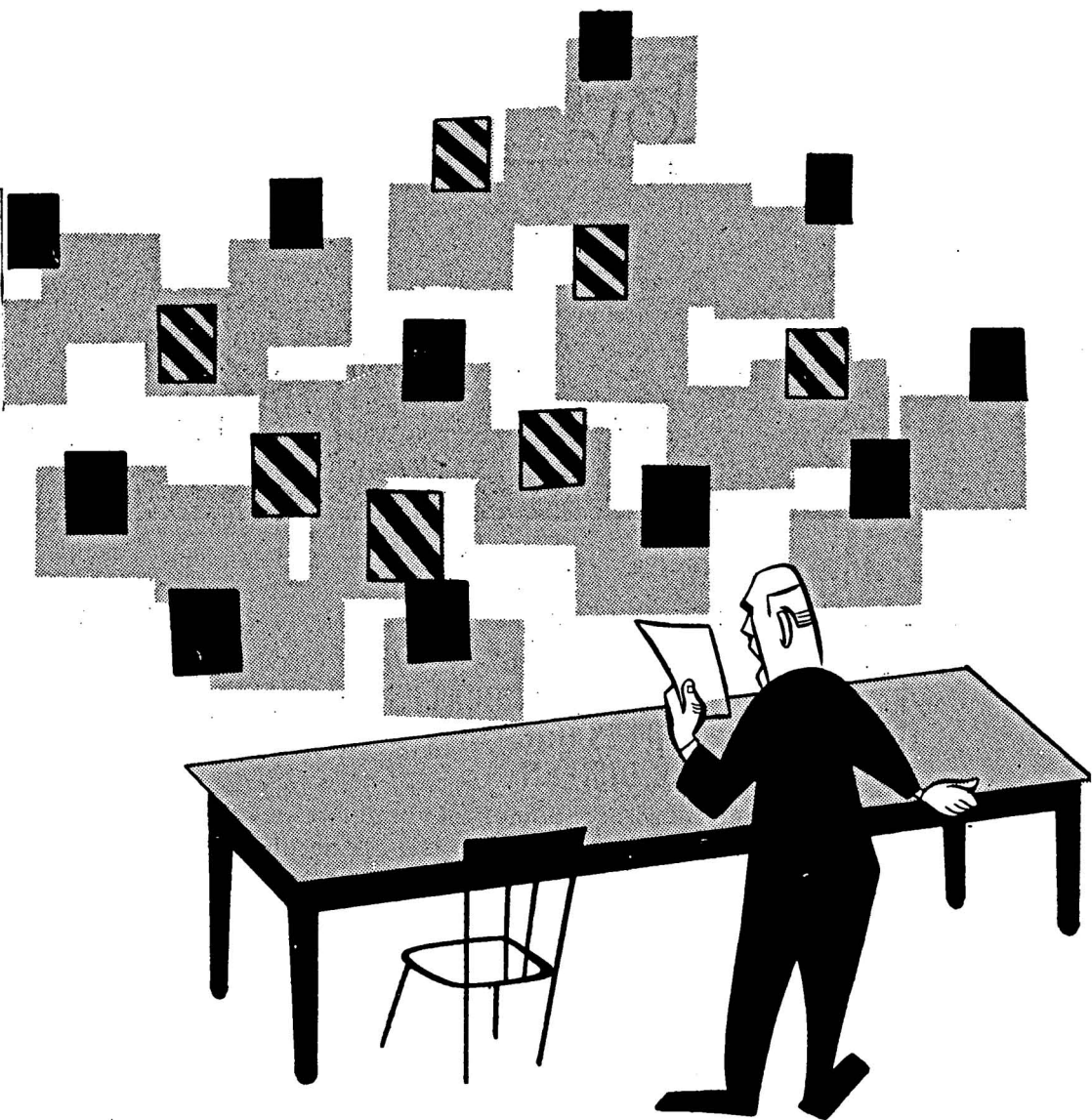




**ASEGURE LOS  
FONDOS SINDICALES  
ANTES QUE  
SE DISIPEN**



# PREPARACION DE



# LOS INFORMES FINANCIEROS

Al tesorero de un sindicato le incumbe también el deber de preparar para el sindicato, informes periódicos sobre el estado financiero de la institución.

Si el sindicato celebra reuniones de afiliados todos los meses, el tesorero debe presentar una breve declaración resumiendo la posición financiera efectiva del sindicato: cuanto dinero ha entrado a las arcas sindicales, cuanto se ha gastado, cual es el saldo en Caja y presentar una lista de las cuentas que aún no han sido pagadas. Si los miembros se reúnen solamente una vez al año, el tesorero debe presentar estos informes al comité ejecutivo.

Una vez al año (en algunos sindicatos cada seis meses o cada trimestre), el tesorero presenta un informe completo de los ingresos y gastos. Además, si el sindicato es dueño de alguna propiedad, debe prepararse una declaración indicando el activo y el pasivo. El presupuesto anual anteriormente mencionado, constituye el tercer tipo de informe financiero.

Muchas veces existe la tentación de descuidar estas cosas, debido a que las sumas involucradas son con frecuencia pequeñas. Pero, después de todo, una persona puede experimentar tantas dificultades por una suma pequeña de dinero como por una cantidad substancial.

Los dirigentes sindicales deben estar en situación de decir, en cualquier momento, cuanto dinero ha ingresado a las arcas, cuanto se ha gastado y por que concepto, y donde se halla el saldo.

Es importante para el tesorero mantener informados a los miembros acerca de la situación financiera del sindicato, pero esto no es suficiente porque si hay algo malo en las anotaciones del tesorero, los miembros no podrán descubrir la irregularidad. De ahí que sea conveniente hacer una revisión periódica de los libros.

Algunos sindicatos eligen "síndicos o fideicomisarios" de entre sus miembros, cuyo deber es el de revisar los libros de cuentas. La dificultad con este sistema es que bien puede ser que no haya una sola persona en el sindicato que esté capacitada para realizar tal revisión. Otro método consiste en encargar la tarea a algún auditor comercial, pero este procedimiento cuesta dinero.



Otro de los métodos consiste en que la Federación Nacional a la cual esté afiliado el sindicato, emplee permanentemente un contador a fin de que visite las sedes sindicales y revise sus libros. Si descubre algo malo, el contador pone el caso en conocimiento del sindicato y de la federación. Probablemente éste es el mejor sistema.

En la mayoría de los casos, se encuentra que los libros están en orden. La mayoría de los tesoreros sindicales son no solamente honrados sino buenos trabajadores. Desafortunadamente, con frecuencia no reciben los agradecimientos y elogios suficientes por los esfuerzos que despliegan. Los cobradores de cuotas y el tesorero se cuentan entre los funcionarios más esenciales del sindicato.



# REVISANDO LOS LIBROS



**IMP. STANLEY**