



Controles financieros internos

La Sección 501 de la Ley de Notificación y Divulgación de Información Obrero-Patronal (*Labor-Management Reporting and Disclosure Act*, LMRDA) de 1959, en su forma enmendada, establece la responsabilidad fiduciaria general del personal directivo y los empleados de las organizaciones sindicales. Los miembros del personal directivo sindical ocupan puestos de confianza y, por lo tanto, deben asegurarse de que los fondos y bienes del sindicato se utilicen únicamente para beneficio del mismo y sus miembros. Lamentablemente, si el sindicato u otra organización no cuenta con un sistema adecuado de controles financieros internos, puede haber personas que utilicen (o se vean tentados a utilizar) parte de los fondos de la organización para sus propios fines, o que por descuido acaben mezclando los fondos de la organización con los propios.

Para evitar, o por lo menos desalentar, el uso indebido o la malversación de sus fondos, la mayoría de las organizaciones (como las sociedades, los bancos, los sindicatos internacionales y otras entidades) establecen controles internos en el manejo de sus finanzas. Para que dichos controles sean eficaces y apropiados, debe haber una distribución de funciones y responsabilidades entre distintas personas que participen activamente en el proceso financiero de la organización, con lo que se crea un sistema de controles recíprocos entre sus respectivas atribuciones. En los sindicatos locales de pequeño tamaño que contratan como mucho a un miembro del personal directivo o un empleado sindical de jornada completa o parcial para manejar los asuntos financieros del sindicato, y no pueden permitirse los servicios de un contador independiente, no siempre es posible establecer un sistema de control interno totalmente adecuado; pero pueden crearse ciertos controles internos incluso cuando sólo exista una persona en funciones. Por ejemplo, las juntas directivas u otras entidades rectoras de los sindicatos locales deben considerar las siguientes acciones para salvaguardar los fondos sindicales:

- Exigir que los jefes de finanzas del sindicato expidan recibos a los miembros por todas las cantidades que les cobren y que lleven registros de las cuotas de afiliación pagadas por cada miembro.
- Exigir que los jefes de finanzas del sindicato mantengan libros (o registros similares) de entradas y salidas, para registrar todos los ingresos y desembolsos del sindicato.
- Exigir que el jefe de finanzas del sindicato realice depósitos frecuentes y periódicos de las cuotas de afiliación y otros fondos del sindicato en la cuenta bancaria del mismo, y que identifique cada depósito con un período específico, o tipo de ingresos, en el libro de entradas del sindicato, para establecer una correspondencia clara y fácil de verificar entre la entrada y los depósitos bancarios.
- Asegurarse de que exista un claro entendimiento (en forma de autorizaciones de los miembros o de la junta directiva, que se consignen en las actas de las reuniones) sobre el sueldo, los estipendios y viáticos (si corresponden) que tiene derecho a percibir el personal directivo del sindicato.

- Exigir que todos los cheques girados contra la cuenta bancaria del sindicato lleven dos firmas, y asegurarse de que el cosignatario comprenda plenamente su responsabilidad fiduciaria de no firmar el cheque a no ser que se haya llenado totalmente, y que conozca el fin de cada transacción y sepa que es legítima.
- Exigir que el jefe de finanzas presente un informe completo de las finanzas del sindicato en cada reunión de socios o de la junta directiva, y que se obtenga autorización previa para las transacciones inusuales o de gran tamaño.
- Establecer comités de auditoría interna del sindicato local (o fideicomisarios).
- Asegurarse de que el comité de auditoría interna (o los fideicomisarios) efectúen exámenes ordinarios y periódicos de los libros y registros del sindicato, como:
 - Conciliar los saldos bancarios de los libros del sindicato con los estados de cuenta recibidos del banco.
 - Conciliar de forma aleatoria los ingresos con los depósitos.
 - Conciliar de forma aleatoria que se hayan consignado el pago de las cuotas de afiliación y otras tarifas en los correspondientes libros de entrada, con las copias de los recibos y los asientos en el libro de expedición de recibos, para comprobar que no haya ingresos no registrados.
 - Asegurarse de que todos los cheques cobrados que hayan pasado por el banco, y aparezcan en los estados de cuenta, se entreguen al comité de auditoría para su inspección.
 - Inspeccionar los cheques cobrados para verificar que el nombre del portador coincida con el endoso, y comparar la cantidad y el nombre del portador con la información anotada en el talón del cheque y en el libro de desembolsos.
 - Asegurarse de mantener suficientes documentos comprobantes (recibos, facturas, etc.) de todos los gastos del sindicato. Verificar el fin y la legitimidad de las transacciones por cheques (cotejando los talones de los mismos con lo consignado en los libros, los documentos de justificación y las autorizaciones de los miembros o de la junta directiva registradas en las actas de las reuniones.
- Examinar los controles internos de forma periódica y cambiar los procedimientos operativos que sean necesarios para garantizar que los fondos del sindicato sean debidamente utilizados y estén protegidos.

Si bien el establecimiento de controles financieros no es garantía absoluta para prevenir el uso indebido o la malversación de los fondos del sindicato, la existencia de controles internos como los que se indican anteriormente servirá para desalentar dicha conducta en algunas personas. El personal directivo del sindicato y los miembros del comité de auditoría (o fideicomisarios) que tengan preguntas adicionales sobre este tema deben solicitar asesoramiento a la oficina nacional o internacional de su sindicato o a la oficina local de OLMS más cercana.

Representaciones locales de la Oficina de Normas Obrero-Patronales

Representaciones locales de la OLMS

El personal de las oficinas de la OLMS en las siguientes ciudades podrá responderle a preguntas sobre la LMRDA

Atlanta, GA	Dallas, TX	Indianapolis, IN	Nashville, TN	St. Louis, MO
Birmingham, AL	Denver, CO	Kansas City, MO	New Haven, CT	San Francisco, CA
Boston, MA	Detroit, MI	Las Vegas, NV	New Orleans, LA	Seattle, WA
Buffalo, NY	Grand Rapids, MI	Los Angeles, CA	New York, NY	Tampa, FL
Chicago, IL	Guaynabo, PR	Miami, FL	Newark, NJ	Washington, DC
Cincinnati, OH	Honolulu, HI	Milwaukee, WI	Philadelphia, PA	
Cleveland, OH	Houston, TX	Minneapolis, MN	Pittsburgh, PA	

Para mayor información: <http://www.dol.gov/esa/contacts/olms/lmskeyp.htm>.

Departamento de Trabajo

Dirección de Normas Laborales

Oficina de Normas Obrero-Patronales