



Hoja informativa: Requisitos que impone la LMRDA para el mantenimiento de registro parte de los sindicatos

Las siguientes preguntas y respuestas sirven de orientación para cumplir con los requisitos de mantenimiento de registros que establece la Ley de Notificación y Divulgación de Información Obrero-Patronal (*Labor-Management Reporting and Disclosure Act*, LMRDA) respecto a dos tipos de información: informes y elecciones.

¿Cuáles son los requisitos de mantenimiento de registros que establece dicha Ley respecto a los informes?

Los sindicatos tienen que mantener los registros financieros (y otros afines) que sean necesarios para aclarar o verificar todo informe presentado ante la Oficina de Normas Obrero Patronales (*Office of Labor-Management Standards*, OLMS).

¿Quién debe guardar los registros?

El presidente y el tesorero, o los miembros principales del personal directivo pertinentes, se asegurarán de que el sindicato mantenga los registros debidos.

¿Durante cuánto tiempo hay que guardarlos?

Durante cinco años después de la presentación del informe.

¿Qué tipo de registros hay que guardar?

Debido a la gran diversidad de tipos de registros que utilizan los sindicatos y sus organizaciones afiliadas, tanto a nivel nacional como internacional, la OLMS no puede precisar exactamente los que corresponde tener a cada sindicato. Por regla general, deben guardarse todos los que se utilicen en las operaciones normales del sindicato, por ejemplo: libros de entradas y salidas, cheques cancelados, talones de cheques, estados de cuentas bancarias, recibos de las cuotas de afiliación cobradas, declaraciones patronales sobre las cuotas sindicales deducidas del salario y entregadas al sindicato, informes del impuesto per cápita, facturas de proveedores, registros relativos a las nóminas, etc. La mayoría de los sindicatos guardan dichos documentos pero a menudo suelen deshacerse de otros que permiten explicar o aclarar las transacciones financieras. Algunos ejemplos de estos últimos, que hay que mantener, son los siguientes:

- Estados de cuentas de tarjetas de crédito y recibos detallados por cada compra que se cargue a la cuenta
- Tarjetas de información contable sobre las cuotas de afiliación de los antiguos miembros

- Copias de boletas de depósitos bancarios del sindicato
- Memorandos bancarios de crédito y débito
- Comprobantes de gastos del sindicato
- Estados de cuenta e informes financieros internos del sindicato
- Actas de todas las reuniones de los miembros y de la junta directiva
- Las hojas de cálculo que utilicen los contadores al preparar los estados de cuenta e informes financieros para la OLMS
- El inventario de los activos fijos.

Si no está seguro, guarde constancia o pregunte a la oficina local de la OLMS más cercana.

¿Debo retener los documentos electrónicos?

Sí. Debe retener dichos documentos, incluidos los programas (*software*) de contabilidad que se utilicen para realizar, leer y presentar el informe.

¿Debo retener sólo los registros que mi sindicato decida crear, o tiene el sindicato la obligación de mantener ciertos archivos?

El sindicato debe crear y retener los registros necesarios para verificar los informes que se presenten ante la OLMS. También debe obtener los registros necesarios, como recibos y comprobantes, de las partes con las que realice transacciones financieras.

¿Qué registros hay que retener sobre las elecciones de las autoridades sindicales?

El funcionario designado en la constitución y los estatutos o, en su defecto, el secretario del sindicato deberá retener durante un año todo tipo de registros, como las listas de los miembros y de los que tienen derecho a participar en las elecciones, las copias de las notificaciones de los nombramientos propuestos y de las elecciones, las instrucciones para votar, todos los sobres devueltos, marcados o impugnados, las papeletas no usadas y las hojas de recuento de votos.

¿Cómo se puede obtener información adicional?

La dirección de la OLMS en la Internet (www.olms.dol.gov) proporciona información adicional sobre dicha oficina, como su personal principal y números de teléfono, la forma de obtener informes obrero-patronales, materiales para ayudar a cumplir con los requisitos y el texto de la LMRDA, entre otras cosas.

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