



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE
PARA UN SINDICATO.

SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
LAURA ELENA CONTRERAS MICHEL

ASESOR DEL SEMINARIO:

C.P. Y M.C. ANGEL QUIROZ GONZALEZ



MEXICO, D. F.

1998

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

260178



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Dedico este trabajo:

A Dios.

Por haberme permitido concluir este trabajo.

A mi Padre.

Con todo amor, a quien a sacrificado parte de su vida para formarme y educarme.

A mi madre.

Por su amor y cariño ha sabido guiarme por el camino del estudio y superación.

A mis Hermanos.

Quienes siempre han estado a mi lado, colmándome de cariño y comprensión.

A Ricardo Gascón Espinosa.

Por que me ha enseñado el verdadero concepto de la amistad.

A mi asesor.

Por brindarme su tiempo y asesoramiento para la realización de esta investigación.

PRESENTACION

Al término de una carrera profesional, todo estudiante se enfrenta a una realidad, que tarde o temprano llega y esta es la titulación.

Sin un trabajo de investigación o un seminario de titulación el estudiante no podrá obtener su título, motivo por el cual unos prefieren desertar y otros seguir en la lucha para alcanzar su meta.

Reconozco que al escoger el seminario de investigación lo hice con el interés de obtener un título universitario, pero ahora me doy cuenta que la investigación de un tema, es un reto que permite al alumno demostrar su capacidad intelectual.

La universidad a través de la investigación deja que el universitario elija el tema de su interés, por eso me he tomado la libertad de proponer el siguiente proyecto.

“ Implantación de un Sistema contable para un Sindicato ”.

Para la redacción del presente trabajo consulte una serie de libros que se citan en la bibliografía, además de las enseñanzas de mis profesores de la facultad y mi escasa experiencia en el campo profesional. Dado lo anterior deseo que este trabajo constituya una aportación al estudio de las organizaciones sindicales y me acojo a la magnanimidad de mi jurado.

Gracias a los conocimientos que me ha brindado la Universidad y al apoyo de aquellas personas que me impulsaron al logro de mis metas he culminado este trabajo con gran satisfacción.

Considero como un deber de mi parte manifestar mi profundo agradecimiento al Sr. Ricardo Gascón Espinosa, por la valiosa ayuda y orientación que me brindó, siendo Instructor del Centro de Educación Sindical y Capacitación Política de la Confederación de Trabajadores de México (CTM); en el tiempo en que llevé a cabo la investigación.

Finalmente doy gracias a mi asesor, C.P. y M.C. Angel Quiróz González, por el gran apoyo que me proporcionó para la realización del seminario de investigación, con mi más profundo respeto y admiración.

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION.	
CAPITULO I: LOS SINDICATOS.	
1.1.- Generalidades.....	1
1.1.1- Naturaleza de los Sindicatos.....	1
1.1.2.- Antecedentes Históricos de las Organizaciones de los Trabajadores	1
1.1.3.- Naturaleza Jurídica y Personalidad Jurídica de los Sin- dicatos.....	10
1.1.4.- Concepto.....	11
1.1.5.- Objeto.....	12
1.1.6.- Clases de Sindicatos	13
1.1.7.- Requisitos y Formalidades para la Formación de sindi- catos.....	14
1.2.- Aspectos del Funcionamiento Legal de los Sindicatos.....	19
1.2.1 - Derechos y Obligaciones.....	19
1.2.2.- Disolución y Liquidación de los Sindicatos.....	19
1.2.3.- Prohibiciones de los Sindicatos.....	21
1.3 - Patrimonio Sindical.....	21

1.3.1.- Control del Patrimonio Sindical.....	23
--	----

CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

2.1.- Concepto de Organización.....	26
2.2.- Objeto e Importancia de la Organización.....	26
2.3.- Tipos de Estructuras Organizacionales.....	27
2.4.- Jerarquías de las Organizaciones Sindicales.....	28
2.5.- Organización Internacional.....	30
2.6.- Organos Fundamentales de los Sindicatos.....	31
2.7 - Sistemas de la Organización.....	34
2.8.- Organigramas.....	35
2.9.-Descripción de Funciones.....	35

CAPITULO III: DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES A LOS SINDICATOS EN MEXICO.

3.1.- Impuesto Sobre la Renta (ISR).....	37
3.1.1.- Otras obligaciones en Materia de este Impuesto.....	38
3.2.- Registro ante otras Dependencias.....	40
3.2.1.- Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (SHCP).....	40
3.2.2.- Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).....	41
3.2.3.- Registro ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVITT).....	42
3.2.4.- Alta ante el Sistema de Ahorro para el retiro (SAR).....	43

CAPITULO IV: SISTEMA CONTABLE.

4.1.- Concepto de Sistema.....	44
4.1.1.- Sistema de contabilidad.....	44
4.2.- Elección del Procedimiento de Datos.....	45
4.3.- Pasos para Implantar un Procedimiento de Registro Contable.....	48
4.4.- Diseño del Sistema Contable.....	50
4.4.1.-Catálogo de cuentas.....	51
4.4.2.- Documentos Fuente.....	54
4.5.- Estados Financieros.....	59
4.6.- Implantación del Sistema de Información Financiera.....	67
4.7.- Control y Mantenimiento del Sistema.....	71
4.8.- Auditoria del Sistema.....	72

CAPITULO V: CASO PRACTICO.

5.1.- Estructura Organizacional.....	73
5.2.- Sistema Contable Propuesto.....	85
5.3.- Catálogo de Cuentas.....	86
5.4.- Guía Contabilizadora.....	90
5.5.- Estructura del sistema.....	95

CONCLUSIONES.....

BIBLIOGRAFIA..... 108

INTRODUCCION

En esta época, en la que se están presentando grandes cambios tanto en lo económico, como en lo político y social, es de gran importancia que las estructuras internas de los sindicatos se apeguen a estos cambios, para que haya una transformación en los entes sindicales y con ello una modernización de sus estructuras, que sean lo suficientemente fuertes para el reclutamiento de agremiados que tengan intereses en común y que están dispuestos a luchar por ellos, ya que de no llevarse a cabo una transformación desde la raíz, las organizaciones sindicales no podrán enfrentar retos que la situación actual requiere.

El sindicalismo mexicano ha sufrido grandes cambios desde sus inicios con los hermanos Flores Magón y posteriormente con la Revolución Mexicana, delineando el sendero por donde deberían transitar la clase trabajadora, cristalizándose históricamente en 1936, dándose así mecanismos de defensa en pro de la libertad laboral, evolucionando y creando privilegios para todos.

Por otra parte, es importante que los líderes sindicales apoyen orienten y fijen su atención hacia los agremiados, y dejen de buscar intereses particulares, ya que esto provoca que los afiliados vean al sindicato como un ente ajeno y se vaya debilitando la estructura del mismo, lo que propicia un ambiente de desconfianza.

Los organismos sindicales siempre han perseguido una doble intención:

La primera consiste en los niveles de vida y la creación de condiciones humanas para la prestación del trabajo, mientras que la segunda tiende a facilitar por medio de la libertad y la acción sindical un régimen social más justo en el futuro.

La inquietud que me llevó a la realización de este trabajo primeramente fue, el que me inspiró mi padre al verlo como un trabajador, segundo el de saber que en la actualidad la situación del trabajador sigue siendo la misma que tiempo atrás y tercero el deseo de aportar ideas de utilidad al trabajador sindicalizado.

Uno de los puntos, que me motivó al hacer un estudio sobre las organizaciones sindicales, es que en su mayoría, se han hecho estudios de carácter jurídico, por lo que considero que las estructuras sindicales permiten al contador desarrollarse profesionalmente y debe aprovechar lo que este campo de acción le ofrece, para aplicar y ampliar sus conocimientos, haciendo estudios de carácter contable.

Ahora bien, se preguntarán porqué implantar un sistema contable en un sindicato. Al igual que toda entidad, los sindicatos cuentan con recursos materiales, humanos y financieros para el logro de sus objetivos. Necesita dar a conocer a sus agremiados su patrimonio, por medio de un sistema de información financiera adecuado.

Con lo anteriormente dicho surge la siguiente hipótesis: Existe una manera bastante empírica e improvisada de llevar la administración y el aspecto contable en la mayoría de los Comités Ejecutivos de los sindicatos a través de los encargados de la Tesorería o de las Carteras de

Finanzas. Por lo que hace falta que estos comités adopten un sistema contable más profesional y flexible que los lleve a la plena optimización de sus recursos.

Los objetivos que se persiguen son principalmente:

1.- Conocer los fundamentos para establecer un sistema contable en algunas de las organizaciones sindicales.

2.- Realizar investigación de campo en algunas organizaciones sindicales como en la Confederación de Trabajadores de México (CTM) y el Sindicato Unico de Trabajadores de Autotransportes Urbanos de Pasajeros Ruta-100, con el propósito de detectar la situación financiera contable.

3.- Implantar un sistema contable de tipo flexible que se adapte a las necesidades financieras y administrativas de algunos sindicatos.

Para el logro de estos objetivos se utilizaron dos estrategias de investigación: La investigación documental y la investigación de campo.

Ahora bien, se ha dividido la investigación en cinco capítulos sustanciales:

El primero denominado, *Los Sindicatos*, comprende generalidades tales como: La naturaleza de los sindicatos, los antecedentes históricos de las organizaciones de los trabajadores, concepto, objeto, clases de sindicatos, requisitos y formalidades de los sindicatos, aspectos del funcionamiento legal de los sindicatos, en él se estudian los derechos y

obligaciones, disolución y liquidación, prohibiciones de los sindicatos y por último el patrimonio sindical.

En el segundo, titulado Estructura Organizacional, se lleva a cabo una exposición del concepto de organización, el objeto e importancia de la organización, los tipos de estructuras organizacionales de los sindicatos, jerarquías de las organizaciones sindicales, órganos fundamentales de los sindicatos, sistema organizacional, organigramas, y descripción de funciones.

En el capítulo tercero, Disposiciones Fiscales Aplicables a los Sindicatos en México, se refiere al impuesto sobre la renta (ISR) , además de contener otras obligaciones en materia de este impuesto; Registro ante otras dependencias tales como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Instituto del Fondo nacional de la Vivienda para los Trabajadores, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como ante el Sistema de Ahorro para el Retiro.

Los capítulos dos y tres permiten que se tengan conocimientos claros de los entes sindicales en cuanto a su estructura y marco legal, lo que permite elegir acertadamente el sistema contable que mejor convenga a las organizaciones de los trabajadores.

El capítulo cuarto titulado Sistema Contable, comprende el concepto de sistema, elección del procedimiento de datos, pasos para implantar un procedimiento de registro contable, diseño del sistema contable, estados financieros, control y mantenimiento del sistema y auditoría del sistema.

Finalmente con el estudio de los capítulos anteriores se dio origen al desarrollo del quinto capítulo denominado *Caso Practico*, en él se describen algunas de las funciones y obligaciones que deben de llevar a cabo las personas que ocuparán las distintas secretarías de la organización sindical, el sistema contable propuesto, catálogo de cuentas, guía contabilizadora y la estructura del sistema.

CAPITULO I

LOS SINDICATOS

1.1.- Generalidades.

1.1.1- Naturaleza de los Sindicatos.

Se afirma que el individuo por naturaleza, es un ser social, que requiere de vivir siempre en sociedad combinando sus esfuerzos con personas similares a él para satisfacer sus necesidades, deseos y metas.

El hombre como trabajador se da cuenta que necesita integrarse a asociaciones (sindicatos), con los que se identifique, organice y colabore, para la realización de sus intereses laborales, olvidándose de sus intereses particulares y tomando únicamente en cuenta los de la organización.

1.1.2.- Antecedentes Históricos de las Organizaciones de los Trabajadores.

Con el objeto de exponer los antecedentes históricos de los sindicatos mexicanos, he distribuido su estudio en cuatro etapas:

Epoca prehispánica, época colonial, México independiente y época contemporánea.

De la época prehispánica, los indígenas desempeñaban diversos oficios de alto grado de perfección, por lo que se vieron en la necesidad de formar gremios por cada labor. Los artesanos vivían en una sólo calle o barrio destinado para ellos, en la ciudad de Tenochtilán .

A la conquista de los españoles se encontraron, un sinnúmero de oficios bien organizados, por lo que estos sólo aportaron algunos de sus conocimientos para perfeccionarlos aún más. Se estableció un ordenamiento que defendiera a los trabajadores nombrando a un representante de cada gremio que pugnara sus derechos ante el cabildo o ante el Virrey.

De la época colonial, los gremios al ser organizados y reglamentados como entidades jurídicas económicas y sociales pasaron a ser centros de gran explotación humana. En dichas entidades apareció la clasificación de los trabajadores, lo cual los convirtió en obreros asalariados.

Conforme iba creciendo la población y las necesidades en la Colonia surgieron nuevas ordenanzas gremiales de esta manera “ la organización económica y social descansaba sobre la fuerza del trabajo indígena ”.¹

Por otro lado los españoles abrieron más campos de trabajo en el campo, casa y minas y enseñaron a los indígenas a tener una jornada laboral.

¹ Del Arbol de la Noche Triste al Cerro de las Campanas. (Lecturas de Historia de México). Tomo II. 12a Ed México, Ed. Pueblo Nuevo, 1985.p. 152.

Ante la explotación que padecieron los indígenas se dio pie a crear una reforma de la política indígena naciendo el 27 de diciembre de 1512 las Leyes de Burgos para protección al trabajador indígena y regulación de su vida social, evitando así su degeneración.

Del periodo de México Independiente, se puede observar que a fines del siglo XVIII se dictó una orden real de abolir los gremios y los que lograron subsistir pasarían a ser absorbidos por las nuevas industrias. Los artesanos presintieron que dichas industrias traerían consigo la proletarización y el aumento de la miseria de la clase obrera.

Después en 1813 el párroco José Ma. Morelos distinguido por su ideología, quién con genial intuición esbozó las bases del derecho laboral, en ese año en un documento de nombre “ Sentimientos a la Nación ”, expuso.

- Que los empleos los obtengan sólo los americanos.
- Que no se admitan extranjeros, si no son artesanos capaces de instruir, y libre de toda sospecha
- Que como la buena ley es superior a todo hombre, las que dicte nuestro Congreso deben ser tales que obliguen a constancia y patriotismo, moderen la opulencia, y la indigencia, y de tal suerte se aumente el jornal del pobre, que mejore sus costumbres aleje la ignorancia, la rapiña y el hurto.

Debido a la libertad de trabajo que se consagró en la Constitución del 15 de mayo de 1857 nos encontramos que ésta sustenta los principios comunes de la burguesía pero también

representa una innovación para el derecho constitucional mexicano. Podemos notar que hizo hincapié sobre la protección y profesión del trabajo refiriéndose en sus artículos:

Art. 4.- Todo hombre es libre para abrazar la profesión, industria ó trabajo que le acomode.

Art. 9.- A nadie se le puede coartar el derecho de asociarse ó reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito.

Art. 32.- Los mexicanos serán preferidos a los extranjeros, en igualdad de circunstancias, para todos los empleos.

Pero los trabajadores que aún se encontraban desprotegidos ante los poderosos, por la desmedida ambición de los capitalistas y terratenientes. Al respecto, el constituyente Ignacio Ramírez “ El Nigromante ” mencionaba “ El Pueblo no puede ser libre, ni mucho menos venturoso por más que cien constituciones y un millar de leyes proclamen derechos abstractos, teorías bellísimas, pero impracticables como consecuencia del absurdo sistema económico de la sociedad ”. En el curso de los debates luchó porque se reconocieran los derechos del trabajador.

Después de la independencia del país, el poder y la riqueza del clero habían aumentado, la clerecía poseía una gran influencia en la agricultura. Controlaba el trabajo de los campesinos que explotaban sus tierras así como el de pequeños propietarios rurales deudores del clero.

Con las Leyes de Reforma se despojaba de sus bienes al clero “ en consecuencia, también fueron afectadas las propiedades comunales, despojando de sus parcelas a los pueblos y convirtiendo a los campesinos en peones y proletarios”.²

Con la necesidad de asociarse de los trabajadores aparecen las primeras organizaciones sindicales entre ellas el Gran Círculo de Obreros el día 16 de septiembre de 1872 para la defensa de los derechos laborales de los trabajadores.

Por lo que se refiere a la época contemporánea. Puede observarse que en el régimen de Porfirio Díaz se permitió la explotación de la raza mexicana por los extranjeros, teniendo estas las condiciones de trabajo más inhumanas, ya que se contaba con jornadas excesivas de 16 hasta 18 horas diarias, con salarios miserables, inexistentes condiciones de seguridad e higiene y la prohibición de órganos de representación proletaria.

Los hermanos Ricardo y Manuel Flores Magón ante tal situación, deciden fundar el Partido Liberal Mexicano en 1905 y editar su propio periódico de nombre “Regeneración” en el que se publicaron artículos de avanzada y atrevida ideología proletaria.

Esteban Baca Calderón y Manuel M. Diéguez miembros de la junta organizadora del Partido Liberal Mexicano, deciden ir a Cananea, Estado de Sonora para contratarse en la “Cananea Consolidated Copper Company” con el objeto de distribuir en la compañía su periódico Regeneración y así reclutar a los trabajadores que simpatizaran con sus ideas

² Del Arbol de la Noche Triste al Cerro de las Campanas. (Lecturas de Historia de México). Tomo II. 12a. Ed. México Ed. Pueblo Nuevo, 1985. p 231

liberales. Estos hombres, consiguieron formar una agrupación secreta pero que ante la autoridad de Sonora era ilegal ya que el código del Estado condenaba la organización sindical como un delito contra la industria. La agrupación se fundó el 16 de enero de 1906 y se denominó Unión Liberal Humanidad, representada por los hombres más conscientes y dispuestos a luchar por sus compañeros.

En mayo de 1906, surge otra nueva agrupación secreta de nombre Club Liberal de Cananea integrada por empleados de empresas particulares y obreros en general.

En “ Cananea Consolidated Copper Company ” las condiciones de trabajo eran crueles, se obligaba a los mineros a trabajar casi en la obscuridad, con un calor insoportable, con salarios inferiores al de los extranjeros. Era intolerable, la situación de los mineros por lo que Lázaro Gutiérrez de Lara, Manuel M. Diéguez, Esteban Calderón y José María Ibarra hacen un llamado a la clase trabajadora para que protesten contra las malas condiciones de trabajo.

Los obreros exigían a la empresa un trato igual al de los extranjeros, el aumento de el salario, la destitución de los capataces, pero desafortunadamente sus peticiones fueron rechazadas y el 31 de mayo de 1906 en el último cambio de operaciones y mineros, de la mina “ Oversight” da inicio la huelga extendiéndose a las minas Veta Grande y El Capote. Los trabajadores, organizan una gran manifestación e invitan a los carpinteros y madereros unirse a ellos pero los hermanos Metcalf, impidieron que los trabajadores se unieran a los huelguistas e hicieron fuego sobre los obreros mexicanos, el enfrentamiento causó la muerte de algunas personas entre ellas los Metcalf

Entonces el gobernador de Sonora, Rafael Izábal presionado por William Greene el dueño de la Cananea Consolidated Copper Company, pidió tropas a los Estados Unidos para proteger la vida de un grupo de extranjeros y seguir atacando a los trabajadores mexicanos; con la captura de los dirigentes del movimiento huelguístico se da término a la huelga y los obreros vuelven al trabajo.

En ese mismo año con la llegada de los magonistas José Neira y Manuel Avila a Río Blanco se funda el Gran Círculo de Obreros Libres, con objeto de agrupar a todos los operarios de la rama textil en una sola asociación. El Círculo de Obreros Libres con la distribución de su periódico Revolución Social y el periódico Regeneración dan origen a la creación de nuevos Círculos en los Estados e Tlaxcala, Querétaro, Veracruz, Puebla, México y Distrito Federal.

El 3 de diciembre de 1906, se declaran en huelga 6000 operarios de las fábricas de tejidos e hilados, siendo la causa de la huelga un nuevo reglamento fijado en las fábricas el que exige que la jornada sea de seis de la mañana a diez de la noche con cuarenta y cinco minutos de descanso y comida sin permitir las visitas para los trabajadores, el pago de los útiles que se rompen en el trabajo, cuotas para fiestas civiles religiosas, y el pago de la renta por las casas que alquilaban a los mismos patrones. Los huelguistas demandaban aumento de salario, pago de días festivos, disminución de la jornada de trabajo y la anulación de las multas que pagaban por las herramientas que se rompieran en el trabajo. A un mes de huelga se siguieron uniendo al movimiento, en enero de 1907 los obreros de Tlaxcala, Atlixco, Orizaba, Querétaro, Jalisco, Distrito Federal y Puebla

Siendo las fábricas inactivas la del El Volcán, San Martín, El Carmen, Texmelucan, La Asturiana, Río Blanco, San Lorenzo, Santa Rosa, Cerritos entre otras, pero desgraciadamente al igual que la huelga de Cananea también fue reprimida violentamente por el régimen porfirista.

Al término del porfiriato los tipógrafos forman la primera organización obrera, y en 1911 aparece en México la Confederación Nacional de Artes Gráficas teniendo los periódicos el “Radical” y el “Socialista”.

Pero la verdadera lucha de las clases sociales se da con la fundación en 1912 de la Casa del Obrero Mundial, contando con un movimiento obrero organizado y verdaderas bases de estructura sindical.

El propósito de la Casa del Obrero Mundial, fue orientar a los obreros que comenzaban a sindicalizarse y a luchar por sus derechos una vez unificados.

Con la promulgación de la Constitución de 1917 y con ella la de su artículo 123 se inicia una nueva etapa de las relaciones laborales. El artículo 123 constitucional comprende los siguientes aspectos:

- 1.- El reconocimiento legal de existencia sindical;
- 2.- Duración de la jornada de trabajo;
- 3.- Días de descanso;
- 4.- El trabajo de los menores y mujeres.

Siendo una ley proteccionista del trabajador significa una conquista social, para las clases explotadas de México.

Ante la necesidad de controlar los movimientos del proletariado profesional, trae como consecuencia la creación el 12 de mayo de 1918 de La Confederación Regional de Obreros Mexicanos (CROM), convirtiéndose en la organización oficial del movimiento obrero.

La CROM para enfrentar sus gastos contó con la ayuda oficial, durante los períodos presidenciales de los Generales Alvaro Obregón y Plutarco Elías Calles. Lo anterior explica el extraordinario crecimiento de la CROM.

Del 15 al 21 de febrero de 1912, se organizó un congreso en la ciudad de México que dio origen a la Confederación Nacional del Trabajo (CNT).

La CNT logró reunir de 12,000 a 15,000 trabajadores, teniendo como órgano de prensa "El Verbo Rojo". Sobrevivió con las cuotas de sus agremiados por lo que su situación financiera fue pésima

El primer presidente de México que pudo aliarse con la clase obrera fue Emilio Portes Gil, logrando intervenir en varios conflictos laborales, como el del Gremio Unido de Alijadores (GUA), consiguiendo Portes Gil un contrato de concesión para Aduanas Fiscal, la Compañía de Petróleo El Aguila en julio de 1924, logrando una solución favorable para los huelguistas al firmarse un contrato colectivo de trabajo en 1929 en la industria, la formación de nuevas

centrales obreras así como un Código Federal del Trabajo y el derecho del Estado a intervenir en las relaciones laborales.

Al elaborarse en 1931 la Ley Federal del Trabajo y después de ser discutida y aprobada entra en vigor el 27 de agosto de 1931 dando forma jurídica a la vida laboral mexicana.

Es en el gobierno de Cárdenas donde se da vida en un congreso realizado del 21 al 25 de febrero de 1936 a la Confederación de Trabajadores de México (CTM), siendo un frente sindical nacional dentro de la lucha de clases al servicio del proletariado mexicano.

La CTM contó con el apoyo total del gobierno, del General Lázaro Cárdenas.

Finalmente con Díaz Ordaz como presidente el 1º de mayo de 1970, se promulgaba la Nueva Ley Federal del Trabajo, adaptándose a la vida social y política por la que atravesaba el país.

1.1.3- Naturaleza Jurídica y Personalidad Jurídica de los Sindicatos.

El trabajador al ser un ente productivo de nuestra sociedad como se ha citado en el punto 1.1.1. busca la unidad de la clase trabajadora agrupándose en organizaciones que defiendan sus intereses sociales y económicos al grado de que el Estado reconoce legalmente su asociación sindical vigilando su organización y funcionamiento. Al respecto el artículo 374 de la Ley Federal del Trabajo menciona: Los sindicatos legalmente constituidos son personas morales.

Ahora bien, un sindicato goza de personalidad jurídica:

- Desde el nacimiento de su constitución,
- Y cuando es reconocido por el Estado.

Lo que permite quedar sujeto de derechos y obligaciones y realizar actos ante terceros dentro de un marco legal.

1.1 4.- Concepto.

Definición Legal.

La Ley Federal del Trabajo define al sindicato en su artículo 356 de la siguiente manera: “Sindicato es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses”.

Definiciones Doctrinales

El especialista en derecho obrero Mario de la Cueva nos menciona que *sindicato* es “la expresión de la unidad de las comunidades obreras, y de su decisión por luchar por una aplicación cada día más amplia de la justicia social a las condiciones de presentación de los

servicios, y por la creación de una sociedad futura en la que el trabajo sea el valor supremo y la base de las estructuras políticas y jurídicas”.³

Néstor De Buen L. determina que sindicato es “la persona social, libremente constituida por trabajadores o por patronos, para la defensa de sus intereses de clase”.⁴

Y para Guillermo Cabanellas define al sindicato como “toda unión libre de personas que ejerzan la misma profesión u oficio, o profesiones u oficios conexos, que se constituya con carácter permanente con el objeto de defender los intereses profesionales de sus integrantes, o por mejorar sus condiciones económicas y sociales”.⁵

Podemos observar que estas definiciones legales y doctrinales persiguen los mismos objetivos: La defensa de los intereses colectivos de la clase trabajadora, la conciencia de clase y unidad de las comunidades obreras

Por lo que podemos mencionar que sindicato es la agrupación de trabajadores o patronos que luchan por la defensa de sus intereses comunes.

1.1.5.- Objeto.

En la constitución de los sindicatos es de gran importancia el objeto ya que regula a la organización sindical en cuanto al propósito para el que fue creado.

³ Gutiérrez Villanueva Reynold La Constitución de los Sindicatos y su Personalidad Jurídica. Ed. Porrúa. p. 46.

⁴ .Ibidem. p. 46.

⁵.De Buen Lozano Néstor Organización y Funcionamiento de los Sindicato .México, Ed. Porrúa 1983.p.45.

Ahora bien, en el artículo 123 constitucional fracción XVI: dice “Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho para coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etcétera”.

1.1.6.- Clases de Sindicatos.

De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo los sindicatos de trabajadores pueden ser:

- I. **Gremiales:** Los formados por trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad.
- II. **De Empresa:** Los formados por trabajadores que presten sus servicios en una misma empresa.
- III **Industriales:** Los formados por trabajadores que presten sus servicios en dos ó más empresas de la misma rama industrial.
- IV **Nacionales de Industria:** Los formados por trabajadores que presten sus servicios en una ó varias empresas de la misma rama industrial, instalada en dos ó más entidades federativas.
- V **De Oficios Varios:** Los formados por trabajadores de diversas profesiones. Estos sindicatos sólo podrán constituirse cuando en el Municipio de que se trate, el número de trabajadores de una misma profesión sea menor de veinte

Otra clasificación de tipo popular, que se hace de los sindicatos es la de sindicatos rojos, amarillos o blancos, “cuya posición ideológica, o de acción se cataloga como de lucha o de colaboración con el Estado o con el patrón”.⁶

⁶ Ramos Alvarez Oscar. Sindicatos Federaciones y Confederaciones en las Empresas y en el Estado. Ed. Trillas. México. 1991. p. 81.

En el artículo 361 de la Ley Federal del Trabajo clasifica a los sindicatos patronales en:

- I. Los formados por patronos de una o varias ramas de actividades.
- II. Nacionales: Los formados por patronos de una o varias ramas de actividades de distintas entidades federativas.

1.1.7.- Requisitos y Formalidades para la Formación de Sindicatos.

Los requisitos para la constitución de un sindicato son:

- 1.- La voluntad,
- 2.- El objeto,
- 3.- El número mínimo de sujetos,
- 4.- El registro.

1.- Voluntad: Los trabajadores y patronos manifestarán su deseo ya sea verbal o de otra manera de pertenecer a un determinado sindicato. Al respecto la Ley Federal del Trabajo señala en su art. 358 "Ha nadie se le puede obligar a formar parte de un sindicato o a no formar parte de él". Por lo que el trabajador o patrón elegirán al sindicato que quieran pertenecer, sea por convicción o conveniencia.

2.- Objeto: Como ya se ha mencionado el objeto de toda organización sindical es el estudio, mejoramiento y la defensa de sus respectivos intereses.

3.- Número mínimo: En cuanto al número mínimo que se requiere para constituir un sindicato de trabajadores y de patrones, el art. 364 de la Ley Federal del Trabajo establece 20 trabajadores en servicio activo cuando se trate de sindicatos de trabajadores y 3 patrones si se trata de sindicatos patronales.

Es necesario que para el cómputo mínimo de trabajadores también se tomen en cuenta aquellos trabajadores cuya relación de trabajo se dé por terminada “dentro del período comprendido entre los treinta días anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro y la en que se otorgue éste”.

4.- Registro: “El registro es un acto jurídico por medio del cual el Estado, a través de la Secretaría del Trabajo o bien, de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, reconoce a un sindicato, previo el cumplimiento de ciertos requisitos, el carácter de personas jurídicas, pues, de antemano, desde el momento de su constitución el sindicato ya goza de dicha personalidad jurídica”⁷

Los requisitos para la obtención del registro se contemplan en el art. 365 el cual nos indica a que autoridades competentes se debe dirigir la organización sindical así como la documentación que se requiere

⁷ Gutiérrez Villanueva Reynold, La Constitución de los Sindicatos y su Personalidad Jurídica. Ed. Porrúa, México, 1990. p 7.

Organos Competentes

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Registro de sindicatos de competencia federal.

Las Juntas de Conciliación y Arbitraje.- Registro de sindicatos competencia local.

Documentación:

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia auténtica del acta de la asamblea constitutiva.
- 3.- Lista de los miembros que integran la asociación.
- 4.- Copia auténtica del acta de la mesa directiva.
- 5.- Los reglamentos.
- 6.- Los estatutos.

1.- **Solicitud:** es de gran importancia ya que comprende todos los datos de la organización sindical así como la indicación de los documentos solicitados.

2.- **Acta de la asamblea constitutiva:** Para la celebración de la asamblea constitutiva no es necesario que se realice ante algún funcionario con fe pública, ya que será aprobada por la directiva del organismo sindical

En el cuerpo del acta debe constar la denominación del sindicato, domicilio, propósito del organismo y aprobación de los trabajadores o patrones para constituirse en un organismo sindical.

3.- Lista de miembros: Los formatos serán entregados por la autoridad registradora, si la lista es de trabajadores contendrá.- Nombre del trabajador, nombre del patrón, ocupación, sueldo, domicilio. Si la lista es de patrones debe contener: Nombre de los mismos, datos de él y domicilio.

4.- Acta de la asamblea de la mesa directiva: La mesa directiva puede elegirse en la asamblea únicamente para su constitución.

La elección, el número de integrantes y los cargos que ocuparán serán dispuestos por los agremiados.

5.- Reglamentos: Son las normas internas que dirige el funcionamiento administrativo de la organización sindical.

6.- Los estatutos: Son la ley fundamental de toda organización sindical profesional, por medio de ellos se regirá toda su vida y se regularán los derechos y obligaciones de los miembros para llegar a la meta que se dispone

Los Estatutos de acuerdo al art. 371 de la Ley Federal del Trabajo deberán contener.

I. Denominación

II.- Domicilio.

III. Objeto.

IV. Duración.

V. Condiciones de admisión de miembros.

VI. Obligaciones y derechos de los asociados.

VII.- Formas de convocar a asamblea, época de celebración de las asambleas ordinarias, extraordinarias y quórum requerido para sesionar.

VIII. Motivos y procedimientos de expulsión y correcciones disciplinarias.

IX. Procedimientos para la elección de la directiva y número de sus miembros y funciones de los mismos.

X. Normas para la administración, adquisición y disposición de los bienes, patrimonio del sindicato.

XII. Formas de pago y monto de las cuotas sindicales.

XIII. Época de presentación de cuentas.

XVI. Normas para la liquidación del patrimonio sindical.¹

XV. Las demás normas que apruebe la asamblea.

Una vez que se han satisfecho los requisitos para el registro, ninguna autoridad registradora podrá negarlo, sólo lo negarán cuando la organización sindical no cumpla con el objeto, el número de miembros requeridos y la documentación mencionada.

¹ Las cláusulas XIII y XIV están íntimamente ligadas a la profesión contable.

1.2.- Aspectos del Funcionamiento Legal de los Sindicatos.

1.2.1.- Derechos y obligaciones.

Los derechos fundamentales que gozarán los agremiados sindicalizados se clasifican en derechos sindicales y derechos económicos. Los primeros permiten al trabajador participar en la vida activa de la organización, elegir a la mesa directiva, el de votar y ser votado para cualquier cargo sindical.

Los segundos permiten al sindicato otorgar todas las prestaciones económicas y servicios sociales que la organización sindical obtenga para sus agremiados.

En cuanto a las obligaciones los agremiados deben informar a la autoridad registradora de las altas y bajas de sus miembros, aportar la cuota sindical que descontará el patrón de su sueldo para entregarlo al sindicato, informar a la autoridad registradora de los cambios en la mesa directiva así como de las modificaciones en los estatutos, el desempeño correcto de los cargos, proporcionar los informes de la organización sindical a las autoridades de trabajo.

1.2.2.- Disolución y Liquidación de los Sindicatos.

En nuestro estudio nos encontramos con dos tipos de extinción:

1.- Voluntaria las señaladas en el artículo 379 de la Ley Federal del Trabajo:

- Por el voto de las dos terceras partes de los miembros que lo integren.
- Por transcurrir el término de duración fijado en los estatutos.

2.- Extinción Contenciosa.- Son causas de extinción contenciosa las mencionadas en el artículo 379 de la Ley Federal del Trabajo:

- Por dejar de reunir los requisitos legales.

En la primera se deja actuar libremente al sindicato. En la segunda si el sindicato deja de reunir uno o algunos de los requisitos legales el sindicato debe disolverse en términos de la ley.

La disolución del sindicato trae como consecuencia la liquidación del patrimonio sindical.

Dicha liquidación deberá de ser conforme a lo establecido en los estatutos de la organización sindical y a falta de disposición expresa, el patrimonio pasará a la Federación o Confederación a que pertenezca y sino existe, al Instituto Mexicano del Seguro Social (art. 380 LFT).²

El sindicato, para cumplir con lo establecido en los estatutos convocará a una asamblea general para elegir a una comisión que se encargue de la liquidación de los bienes de la institución sindical. La comisión repartirá el activo y el pasivo de la organización entre los socios activos del sindicato que existan en el momento de la liquidación.

² Está íntimamente ligada con la profesión contable.

1.2.3.- Prohibiciones de los Sindicatos.

En México se prohíbe legalmente a los sindicatos intervenir en asuntos religiosos y ejercer la profesión de comerciante con ánimo de lucro (art. 378 LFT).

La primera de ellas se hizo con el objeto de que el individuo sindicalizado tenga la libertad de elegir la religión a la que quiera pertenecer evitando de esta manera la influencia de la iglesia.

Con respecto a la segunda prohibición, la organización sí puede ejercer la profesión de comerciante pero sin espíritu de lucro con el propósito de allegarse de recursos para el mejoramiento de su organización, siempre y cuando traiga consigo beneficios para sus asociados.

1.3.- Patrimonio Sindical.

Los sindicatos al igual que las demás entidades requieren de recursos económicos para lograr el buen desarrollo de la estructura sindical, con el propósito de satisfacer objetivos y tomar decisiones.

El patrimonio sindical para el desempeño de su cometido se constituye de la siguiente manera:³

³ Está íntimamente ligado con la profesión contable.

- De las cuotas de los agremiados.
- De los bienes muebles e inmuebles que legalmente puedan adquirir.
- Donaciones
- Inversiones.
- Herencias.
- De los productos o frutos de sus bienes.

Cuotas de los agremiados. Son las sumas de dinero que deben pagar los afiliados para el sostenimiento de la organización y se dividen en: Cuotas de inscripción, cuotas ordinarias y cuotas extraordinarias.

Cuotas de inscripción: Sólo las pagarán los socios de nuevo ingreso, su monto es variable, puede ser una cantidad fija o un porcentaje de su salario.

Cuotas ordinarias: Son las aportaciones hechas al sindicato por cada uno de los miembros su monto y período de pago se establecen en los estatutos de la organización, normalmente se dedican a la administración del sindicato.

Cuotas extraordinarias: Serán las que acuerden los afiliados en asambleas generales, el monto y los términos para las que serán utilizadas se establecerán en los estatutos.

Bienes muebles e inmuebles: Regularmente los sindicatos adquieren bienes muebles donde puedan establecer sus oficinas para el buen funcionamiento del sindicato y si lo desean podrán arrendar a empresas particulares los espacios del edificio que no utilizan.

Donaciones: Es el dinero o bienes materiales que ceden personas que simpatizan con el sindicato.

Herencias: Es el dinero, acciones, bienes, que dejan al morir algunos miembros del sindicato para que siga cumpliendo sus objetivos.

1.3.1.- Control del Patrimonio Sindical.

Por medio de una asamblea general los agremiados recibirán del Comité Ejecutivo un informe claro y detallado de la administración del patrimonio sindical y la propuesta de un presupuesto de ingresos y egresos anual a un período predeterminado.⁴

De esta manera se mantienen informados a los miembros del sindicato sobre el estado en que se encuentra la organización, además de facilitar una vigilancia constante de la administración del patrimonio.

El presupuesto, es un plan financiero en el que se estima lo más exactamente posible los gastos del sindicato, correspondientes a un período determinado generalmente un año, a fin de realizar las actividades y políticas sindicales, y poder hacer que coincida con sus ingresos también presupuestados (ver anexo 1).

Los sindicatos en la preparación de su presupuesto utilizan uno de los dos métodos siguientes:

⁴ El presupuesto esta íntimamente ligado con la profesión contable.

1.- Se prepara la lista de todas las necesidades del sindicato, se indica el gasto previsto para cada una de ellas y se calcula el total. Seguidamente, se establece la lista de ingresos que se espera recibir, tanto en concepto de cuotas de los afiliados como de otras fuentes, y se calcula del modo más realista posible su cuantía, se los suma y se comparan los dos totales.⁸

2.- Otro procedimiento para la planificación del presupuesto consiste en calcular primero el total previo de ingresos y hacer seguidamente la lista de las necesidades que se ha de satisfacer, se suma y se comparan los dos totales.⁹

A continuación se enumeran algunas de las diferentes necesidades e ingresos previsibles que deben tomarse en consideración en un proyecto de presupuestos.⁵

Lista de algunas de las necesidades más importantes:

1. Sueldos del personal,
2. Gastos de representación;
3. Capacitación del Comité y Delegados;
4. Gastos de asamblea;
5. Reuniones del Comité y delegados;
6. Pago de la renta del local, si es alquilado;
7. Artículos de oficina, papelería, reparaciones del material de oficina;

⁸ La Gestión Financiera de los Sindicatos. Oficina Internacional del Trabajo. Suiza, 1988. p. 43.

⁹ Ibidem. 43.

⁵ Algunas de las necesidades anteriormente citadas, son satisfechas a través de donaciones en efectivo o en especie, por organizaciones afines al sindicato

8. Compra de equipo de apoyo;
9. Pago a la federación sindical;
10. Pago a la confederación sindical;
11. Ayuda a los trabajadores;
12. Eventos especiales;
13. Ayuda a la comunidad;
14. Desfiles;
15. Devolución de sanciones.
16. Ofrendas florales.

Lista de algunos de los ingresos previsibles:

1. Cuota sindical,
2. Ayuda de la empresa al sindicato;
3. Renta de sonido;
4. Fondo de becas acumuladas

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1.- Concepto de Organización.

Organización

“Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”.¹⁰

2.2- Objeto e Importancia de la Organización.

El objeto de la organización es hacer que cada uno de los miembros del sindicato conozcan que actividades son las que van ejecutar.

“Cada persona obtiene información respecto al lugar en donde encaja en la estructura organizacional, conocen sus relaciones, a quién deben recurrir para su supervisión, y también con sus subordinados de quienes puede depender para la ejecución de las actividades”.¹¹

¹⁰ Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas Teoría y Practica México, Ed. Limusa, 1975. p. 212.

¹¹ Rodríguez Valencia J. Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas. México, Ed Ecasa, 1993 p. 15.

2.3- Tipos de Estructura Organizacional.

En la estructura sindical; se distinguen dos direcciones de la organización . Horizontal ó (geográfica) y vertical ó (industrial o gremial).

La organización sindical horizontal es la unión de sindicatos (para formar federaciones, confederaciones, uniones o consejos, sean locales, regionales, nacionales e internacionales), pero no por razón de industria o especialidad profesional, sino con todo tipo de sindicatos en los límites geográficos escogidos.

La organización vertical es la unión de sindicatos (en amplitud local regional, o internacional) por razón de la rama de industria donde trabajan o especialidad profesional de sus miembros.

Podemos concluir que los sindicatos horizontales se organizan en extensión y los verticales en profundidad, siempre limitándose al principio de abajo hacia arriba. Es decir de la masa de afiliados hacia los delegados y líderes.

2.4.- Jerarquías de las Organizaciones Sindicales.

La estructura de los sindicatos está contenida, en sus estatutos, es decir en ellos se organiza a la institución sindical estableciendo órganos de administración internos que la formen y las funciones de cada uno de éstos.

El esqueleto de la estructura del sindicalismo oficial mexicano se establece en cinco niveles jerárquicos esenciales.

Primer nivel.- Constituido por el sindicato local, funciona en un centro de trabajo determinado, sea éste una fábrica, taller, mina, etc. Aquí se adhieren los trabajadores que desean pertenecer al sindicato (mínimo veinte trabajadores), eligen sus autoridades y establecen sus estatutos. El sindicato debe organizarse en tal forma que ningún agremiado sea desamparado. Regularmente el sindicato local debe convocar a asambleas periódicamente para analizar la problemática del centro de trabajo.

Segundo nivel.- En este nivel están las federaciones locales, que son aquellas que actúan dentro de un municipio determinado.

Tercer nivel.- Lo constituyen las federaciones regionales, éstas abarcan dos o más municipios.

Cuarto nivel.- Como cuarto nivel de organización se encuentran las federaciones estatales

Son las organizaciones representativas de las agrupaciones de la entidad federativa correspondiente y tienen a su cargo las tareas que les asigna la confederación y bajo su cuidado y responsabilidad, el cumplimiento de los postulados y la observancia de sus leyes internas.

Quinto nivel.- Este último grupo lo constituye las confederaciones nacionales, organismos de grado superior, cuya jurisdicción es a nivel nacional e internacional

Las confederaciones nacionales se estructuran en la siguiente forma:

- 1 Por federaciones locales, regionales y los estados y Distrito Federal.
- 2 Por sindicatos regionales y nacionales de industria.
- 3 Federaciones femenil y juvenil.
- 4 Organización Nacionales, regionales y empresas de interés social, así como las organizaciones de carácter proletario o incorporadas a la clase trabajadora.

Las confederaciones nacionales, representan los intereses de sus asociados ante los patrones y ante los más altos organismos y autoridades del estado, pueden discutir problemas generales de todos los trabajadores que habitan el país y plantear las soluciones de problemas propios de la clase trabajadora. El máximo organismo de una confederación es el congreso nacional, que establece y modifica los estatutos, elige al comité nacional y traza la política general de la central

2.5.- Organización Internacional.

El movimiento obrero, no sólo se limita a los sucesos de su país, se enlaza al movimiento sindical en otras partes del mundo, para enfrentar acontecimientos internacionales que afectan a los sindicatos de todo el universo.

Por ejemplo, si las condiciones de trabajo y los salarios son deficientes en la industria de un país, éstas tienden a bajar los salarios de todos los trabajadores en esa misma rama industrial, no importa cuál sea el país en que trabajan. Por lo tanto, la clase trabajadora necesita de una organización que lo represente a nivel internacional.

Algunas de las organizaciones internacionales son:

La Confederación Internacional de Organizaciones Sindicales (CIOSL), se funda en 1949 con sede en Bruselas Bélgica. Esta confederación agrupa a sindicatos de orientación socialdemócrata de los países capitalistas y de los países en desarrollo que abandonaron las filas de la Federación Sindical Mundial (FSM).

La CIOSL tiene organizaciones regionales, que operan en Europa, Africa, Asia, y América Latina. Siendo estas: Organización Regional Europea (ORE), Organización Regional Asiática (ORA), Organización Regional Interamericana de Trabajadores (ORIT), y Organización Regional Africana (ORA). El deber primordial de la confederación es seguir de cerca el desarrollo del movimiento sindical y ejecutar las decisiones emanadas por los organismos de la CIOLS.

Confederación Mundial del Trabajo (CMT), esta organización mundial socialcristiana, es la más pequeña de las estructuras sindicales internacionales. Tiene por objeto y tarea luchar en contra de la explotación y la dominación de los monopolios.

Federación Sindical Mundial (FSM), nace en 1945 en París, con sede en la República Checa. La federación desde su fundación hasta la actualidad, se encarga de defender los intereses de los trabajadores y de luchar por el fortalecimiento de la clase obrera internacional.

Uniones Internacionales de los Sindicatos (UIS), son departamentos de producción adjuntos a la FSM, pueden participar en éstas todas las organizaciones sindicales de una profesión dada sin importar las convicciones políticas, raza, religión, filosofía y nacionalidad.

Congreso Permanente de Unidad Sindical de los Trabajadores de América Latina (CUPSTAL), unifica la lucha de los trabajadores del continente americano por el general y completo, por la prohibición de los experimentos nucleares.

2.6.- Organos Fundamentales de los Sindicatos.

El sindicato tiene órganos de gobierno debidamente jerarquizados, todo con el fin de hacer más dinámica su labor y de establecer ciertas responsabilidades, derechos y obligaciones.¹²

Los órganos de gobierno del sindicato local son:

¹² Córdoba A. Marco A. Elementos de Sindicalismo. 5a. Ed. Bogotá-Colombia, Ed. Tercer Mundo. 1986.p. 69

1. Asamblea General
2. Comité Ejecutivo

Y los órganos de gobierno para sindicatos nacionales, federaciones y confederaciones son:

1. Congreso o Asamblea General.
2. Consejo.
3. Comité Ejecutivo.
4. Comisiones.
5. Delegados.

Es el órgano máximo de todo sindicato local, se integra por todos los afiliados al sindicato.

Tiene por objeto analizar, debatir y resolver los problemas de la organización.

Podrán existir los tipos de asambleas que requiera el sindicato, siempre y cuando se consigne en los estatutos; las asambleas pueden ser. Ordinarias, generales, plenarias, extraordinarias.

Las asambleas ordinarias se celebran periódicamente de acuerdo con lo previsto en los estatutos. Las extraordinarias se realizan cuando las necesidades del sindicato así lo requieran y durante el tiempo necesario para solucionar los problemas o asuntos especiales.

Comité Ejecutivo.

Es el órgano de representación sindical, se encarga de dirigir y administrar los estatutos internos de la organización y de ejecutar las directrices emanadas de las asambleas generales o consejos locales y estatales.

El comité ejecutivo se integra por el conjunto de secretarios electos por la asamblea general. Cuya vigencia de período, esta determinada en los estatutos.

Congreso.

Los congresos son asambleas generales de la organización y se celebran con todas las organizaciones confederadas que integran al sindicato. Su jerarquía corresponde a los sindicatos nacionales, federaciones y confederaciones.

Existen dos clases de congresos ordinarios y extraordinarios. Los primeros se celebran conforme a la fecha fijada en los estatutos de la entidad sindical. Los congresos extraordinarios serán convocados cuando las necesidades de la institución así lo requieran para solucionar problemas de carácter urgente que el comité ejecutivo sea incapaz de enfrentar.

Comisiones.

Las comisiones nacen por mandato de la asamblea general o por designación del comité ejecutivo, según sea el caso, el sindicato contará con comisiones permanentes o temporales.

Estas comisiones se integran por un grupo de afiliados con la finalidad de desarrollar diversas actividades especializadas y temporales de la organización.

Delegados.

Es el dirigente situado en el propio centro de trabajo donde laboran los afiliados. Los delegados se eligen en asamblea general y mantienen relaciones constantes entre los agremiados de una sección y el comité ejecutivo nacional.

2.7.- Sistema de Organización.

Las organizaciones sindicales, hasta la actualidad, siguen aplicando el sistema lineal o militar, en el cual la autoridad va de la cabeza al fondo. El campo de acción individual está limitado en área, pero ilimitado en responsabilidad dentro de la misma área. El secretario general responde sólo de su sindicato. La disciplina es el eje de este sistema de organización. Si falta el secretario general, debe ser reemplazado por el que le sigue en jerarquía. Por ejemplo, el secretario de trabajo.

Ventajas del sistema:

- Es sencillo y claro.
- Se establece una disciplina laboral.
- Se facilita la rapidez de acción.
- Es más estable en cuanto a su funcionamiento

- Es más fácil y útil en los pequeños organismos.

Desventajas:

- Se carece de especialización.
- Es difícil capacitar al secretario general en todos los aspectos que debe coordinar.
- Se carece de flexibilidad en los casos de crecimiento de la organización sindical.
- El secretario general siempre está cargado de trabajo.

2.8.- Organigramas.

Al ser las estructuras sindicales complejas para describirse verbalmente, es necesario que se representen gráficamente es decir por medio de un organigrama.

Los organigramas describen las funciones de la organización e indican el flujo de autoridad y responsabilidad desde la alta administración hasta abajo. Muestra el lugar de cada departamento y las relaciones que existen entre ellos. (Vera anexos 2,3, y 4).

2.9.- Descripción de Funciones.

Una vez que se establecen los niveles jerárquicos y departamentos del organismo sindical, es necesario determinar las actividades y obligaciones de cada individuo o grupos de individuos que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades de trabajo.

Cuando la autoridad no está claramente definida, varias personas se sentirán responsables de los mismo, o habrá asuntos de los cuales nadie será responsable o bien, no se sabrá a que nivel debe tratarse un problema.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES A LOS SINDICATOS EN MEXICO.

Al ser reconocida la existencia legal de las organizaciones sindicales, en la Constitución de 1917 artículo 123 fracción XVI y su personalidad jurídica en el artículo 374 de la Ley Federal del Trabajo, se permite que las organizaciones sindicales queden sujetas de derechos y obligaciones y realicen actos ante terceros dentro de un marco legal.

En la Ley Federal del Trabajo, se indica cuáles son las clases de sindicatos que se forman, los requisitos y formalidades para su formación, las obligaciones que tienen con las autoridades del trabajo, sus derechos y obligaciones, las prohibiciones que tienen y su forma de disolución, *sin embargo jamás se advierten las obligaciones que las organizaciones obreras contraen por su funcionamiento con las autoridades. Es decir no se menciona si son contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, o del Impuesto al Activo, si son contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado, si se deben registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante otras dependencias.*

3.1- Impuesto Sobre la Renta (ISR).

1. Para los efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), se consideran personas morales no contribuyentes del impuesto sobre la renta los sindicatos obreros y los

organismos que los agrupen, excepto por lo establecido en el artículo 69 de esta ley si serán contribuyentes del impuesto sobre la renta las organizaciones sindicales cuando perciban:

1. Ingresos por enajenación de bienes;
2. Ingresos por intereses;
3. Ingresos por obtención de premios; e
4. Ingresos por arrendamiento.

También los sindicatos son retenedores del impuesto de acuerdo a las disposiciones contenidas en Título IV de dicha Ley, que se refiere a la retención de las personas físicas, por concepto de sueldos, así como por el pago de honorarios.

3.1.1.- Otras Obligaciones en Materia de este Impuesto.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), además de las obligaciones anteriores, las organizaciones sindicales tendrán las siguientes:

- Las agrupaciones sindicales, están obligadas a retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir la documentación que reúnan los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ellos en los términos de esta ley. Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 83 cuando hagan pagos que a la vez sean ingresos en los términos del Capítulo I Título IV de esta ley siendo estas:

1. Retener el Impuesto Sobre la Renta (ISR) y entregar el crédito al salario, de acuerdo a lo establecido en los artículos 80, 80-A, 80-b y 81 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 2. Calcular el impuesto anual de los trabajadores, que prestan sus servicios, en los términos del artículo 81.
 3. Proporcionar a los trabajadores, constancia de remuneraciones cubiertas y de retenciones efectuadas en los años de calendario de que se trate.
 4. Solicitar constancia de remuneraciones y retenciones de empleos anteriores.
 5. Presentar en el mes de febrero de cada año ante las oficinas autorizadas, la declaración anual de entrega por crédito al salario.
 6. Solicitar a los trabajadores que le informen por escrito antes de que se realice el primer pago que les corresponda, si prestan servicios a otro patrón y si éste les efectúa el acreditamiento al que se refiere el artículo 80 u 80-B de esta Ley, con la finalidad de que ya no se realice dicho acreditamiento.
 7. Presentar en el mes de febrero de cada año, la declaración anual de sueldos.
 8. Inscribir al trabajador en el Registro Federal de Contribuyentes y en caso de que el trabajador este inscrito el sindicato le pedirá su copia de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Si las organizaciones sindicales pagan por honorarios, debe retener un anticipo del 10% del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a base del 10% del importe de los honorarios y entregarlo a más tardar dentro de los 15 días siguientes al de la operación.
 - Entregar a los prestadores de servicios una constancia de retención
 - Presentar en el mes de febrero de cada año, ante las oficinas autorizadas la declaración informativa de los honorarios pagados durante el ejercicio inmediato anterior.

- Solicitar al prestador de servicios el recibo de honorarios, el cual debe reunir los requisitos fiscales para su deducción.

3.2.- Registro ante otras Dependencias.

Si las organizaciones sindicales al efectuar sus operaciones contratan personal subordinado al cual le paguen por salarios, deben registrarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores y ante el Sistema de Ahorro para el Retiro.

3.2.1.- Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

La organización sindical debe solicitar su inscripción al registro federal de contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal

Para poder cumplir con esta obligación el sindicato debe de presentar la siguiente documentación:

1. Formato R-1 (por duplicado);
2. Copia certificada ante el notario público del acta de asamblea constitutiva; y
3. Copia del poder que se extiende a la persona que firma como representante legal.

Dichos documentos se llevan al buzón de la oficina de correos que corresponde al domicilio fiscal del sindicato. La organización sindical para concluir con el trámite debe acudir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que corresponda a su domicilio fiscal donde le será entregado el registro federal de contribuyentes.

3.2.2.- Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Para realizar el trámite de inscripción ante las Autoridades del Seguro Social, es indispensable que la organización sindical presente la siguiente documentación:

1. Alta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Acta Constitutiva; e
3. Identificación del patrón o su representante legal.

Una vez que el sindicato ha acudido a la Subdelegación del Seguro Social que le corresponde de acuerdo a su domicilio fiscal con la información anteriormente citada esta le proporcionará los siguientes formatos para efectuar su inscripción o afiliación.

1. Aviso de Inscripción Patronal (AFIL-01);
2. Inscripción de la empresa en el seguro de riesgo; y
3. Aviso de Inscripción del trabajador (AFIL-02).

Ya que la organización sindical ha cumplido con todos los requisitos mencionados, el Instituto le asignará un número de registro patronal, el cual le permite identificar la información del sindicato y la de sus trabajadores.

3.2.3.- Registro ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

La organización sindical para obtener el registro ante el “Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores ” (INFONAVIT), debe presentar la siguiente documentación para realizar el trámite de inscripción:

1. Registro Empresarial (Formato HISR-143) en original y copia;
2. Copia legible del formulario (RFC-1) mediante el cual la organización sindical solicitó el movimiento en la SHCP;
3. Copia legible del formulario (RFC-1) mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió el Registro Federal de contribuyentes para el sindicato;
4. Copia legible del comprobante de domicilio del sindicato (recibo de luz, teléfono o agua, etc.),
5. Copia legible del comprobante de inscripción patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

Una vez que el sindicato a cumplido con los requisitos, debe presentarse en las oficinas centrales del INFONAVIT este le proporcionará a la organización sindical después de recibida la solicitud durante 4 días hábiles el número de expediente de infonavit.

3.2.4.- Alta ante el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

El sindicato debe recurrir a la institución de crédito o entidad financiera autorizada, con la cual ha decidido efectuar un contrato empresarial, para dar de alta a sus trabajadores.

Documentos que la organización sindical debe presentar en la institución de crédito o entidad financiera autorizada para efectuar el contrato:⁵

1. Solicitud de alta de empresa / dependencia o entidad (original y copia);
2. Alta del trabajador formulario SAR-04 (original y copia);
3. Acta constitutiva del sindicato (original y copia);
4. Registro Federal de Contribuyentes (original y copia);
5. Comprobante de inscripción patronal ante el IMSS (original y copia); y
6. Registro del INFONAVIT (original y copia).

⁵El contrato que celebran las organizaciones sindicales con las instituciones de crédito, sólo tendrá vigencia hasta el primero de julio de 1997 debido a la nueva Ley del Seguro Social.

CAPITULO IV

SISTEMA CONTABLE

4.1.- Concepto de Sistema.

Es el conjunto de elementos y procedimientos coordinados que tienen como finalidad manejar datos y elaborar reportes para el logro de los objetivos de una organización.

4.1.1.- Sistema de Contabilidad.

Es el conjunto ordenado y clasificado de principios, reglas, procedimientos, cuentas, mecanismos, libros y registros de contabilidad interrelacionados entre sí que permiten registrar, analizar, informar e interpretar la situación de la organización.

Los organismos sindicales, en su mayoría, muestran una falta de interés y desconfianza del personal encargado del manejo del dinero, que ha motivado una deficiencia en el manejo del mismo. En la actualidad se puede observar que los sistemas de contabilidad sindical cuando se aplican varían de acuerdo a las características particulares de cada organismo sindical.

Todo sistema de contabilidad sindical debe reunir ciertos requisitos sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos, estos son:

- Que proporcione toda la información necesaria del organismo sindical;
- Que controle las operaciones que realiza el organismo sindical;
- Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas del organismo sindical

4.2.- Elección del Procedimiento de Datos.

Los procedimientos que existen para el procesamiento de datos son:

1. Procedimiento Manual.
2. Procedimiento Mecánico.
3. Procedimiento Electrónico.

Procedimiento Manual

Es aquél en el que el registro de las operaciones las realiza el tesorero del sindicato manualmente en libros de contabilidad. La capacitación y almacenamiento de los datos que dan origen a la información financiera se elaboran en forma manuscrita. En este procedimiento la información financiera se obtiene en estados financieros preparados manualmente o mecanográficamente si las posibilidades económicas de la organización lo permiten.

Ventajas del procedimiento.

- Su ejecución es sencilla
- Se adapta a los cambios.

- El registro de las operaciones es más claro y preciso.
- *Proporciona información financiera completa y oportuna.*
- Es más rápido.
- Se obtiene un buen nivel de profesionalismo.

Desventajas.

- Su costo es elevado, a corto plazo. A largo plazo significa una buena inversión por el abatimiento de costos.
- Se requiere de personal especializado.

4.3.- Pasos para Implantar un Procedimiento de Registro Contable.

Antes de implantar un procedimiento de registro contable, es necesario considerar los siguientes aspectos.

1. Dimensión del organismo.
2. Volumen de operaciones.
3. Variedad de operaciones.
4. Necesidad de información.
5. Costo del equipo.
6. Posibilidades de capacitar y mantener personal adecuado.

Para un procedimiento adecuado de los datos las organizaciones sindicales, prefieren de acuerdo a sus necesidades específicas procedimientos manuales o mecanizados. Los cuales les permiten utilizar máquinas de contabilidad y métodos, para hacer frente al volumen de operaciones y al debido registro de éstas.

Los libros que contablemente se utilizan para el registro de las operaciones de las organizaciones obreras, son los siguientes:

1. **Libro Diario** o conocido también con el nombre libro de primera anotación, es aquel en el cual se registran cronológicamente cada una de las operaciones que se van efectuando en la organización.
2. **Libro Mayor** o también conocido con el nombre de libro de segunda anotación, los datos que aparecen en él provienen del Libro Diario, del cual se copian las cuentas, los valores y fechas.
3. **Libro de Inventarios y Balances** deberá estar encuadernado y foliado, en el se registrarán anualmente cuando menos el Balance y el Estado de Ingresos y Egresos que corresponda a cada ejercicio contable y además, las relaciones analíticas del Balance.
4. **Mayores Auxiliares**, para cada una de las cuentas del Libro Mayor Principal, que necesita de análisis, por constituir lo que técnicamente se conoce como una cuenta de control.
5. **Diario de Caja**, en él se registrarán exclusivamente por una parte los ingresos y por otra los gastos del dinero efectivo de los organismos sindicales
6. **Libro de Ingresos y Egresos**, en él se controlan y registran todas las operaciones de caja y bancos. Siendo éste un libro tabular, utilizará únicamente las columnas necesarias para las

cuentas que por su naturaleza afectan las operaciones de caja y bancos de la organización sindical.

Quedando en consecuencia en dicho Libro de Ingresos y Egresos registrados uno a uno todos los recibos de ingresos, y si son de egresos por el número progresivo de los comprobantes de salida del cheque.

El Libro Diario o libro de primera anotación tiene dos tipos distintos de hojas.

Un tipo de hoja es de dos columnas: “Debe” y “Haber”. El otro tipo o modelo es el que constituye el llamado Libro Diario Mayor, porque es un libro encolumnado, donde cada columna le corresponde o se le asigna una cuenta distinta.

Para la mayoría de las organizaciones obreras, la práctica ha demostrado que el diario mayor encolumnado es el más conveniente.

4.4.- Diseño del Sistema Contable.

El sistema de contabilidad debe diseñarse específicamente para la organización de que se trate, ya que cada organización sindical tiene sus características particulares que la hacen diferente a las demás.

4.4.1.- Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas es una relación de los rubros, conceptos, cuentas, y subcuentas que se utilizan más frecuentemente para el registro de las operaciones contables dentro del organismo sindical. En esta relación, se agrupan y ordenan los diferentes conceptos de: **Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos.**

Objetivos del Catálogo de Cuentas.

- Facilita la elaboración de los estados financieros del organismo sindical.
- Agrupan las operaciones homogéneas del organismo sindical y facilitan su contabilización.
- En caso de auditoría, apoya al auditor en su labor
- Estructura el sistema contable implementado.

Entre los sistemas más comunes para agrupar las cuentas en un catálogo se encuentran los siguientes.

1. Numérico.
2. Decimal.
3. Alfabético.
4. Nemónico o nemotécnico
5. Combinados

Catálogo de cuentas numérico. Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros del organismo sindical. Así por ejemplo se tiene del activo circulante:

- a) Caja.
- b) Bancos.
- c) Deudores diversos.

Catálogo de cuentas decimal. Consiste en agrupar las cuentas del organismo sindical, según la estructura de los estados financieros, utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de 10 en 10 conceptos como máximo y así sucesivamente.

1. Activo Circulante

1.1. Caja

1.2. Bancos

2. Activo Fijo

Catálogo de cuentas alfabético. Consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros del organismo sindical, y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.

Catálogo de cuentas nemónico o nemótecnico. Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra

inicial, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación; por ejemplo:

Activo	A
Activo Circulante	AC
Caja	ACC
Bancos	ACB

Catálogo de cuentas combinado Consiste en utilizar alguno de los sistemas ya citados, combinándolo con otro. Es decir se puede utilizar para las cuentas de balance el alfabético y para las de resultado numérico o decimal.

Todo catálogo estaría incompleto si no tuviera su respectiva guía de contabilización. La guía de contabilización es un pequeño manual que explica más minuciosamente el proceso de utilización de las cuentas del catálogo haciendo la aclaración de los movimientos contables que corresponden a cada una de las cuentas.

Además, es útil para el Secretario de Finanzas o para el Secretario de Tesorería, ya que estos no cuentan con amplio conocimiento contable, dicha guía debe comprender los siguientes elementos:

1. Número de operación
2. Clases de operaciones.
3. Documento fuente

4. Documento contabilizador que en su caso debe expedirse.
5. Periodicidad.
6. Documento conexo que deba formularse.
7. Diario en que se registra la operación.
8. Cuentas y subcuentas que según el catálogo de cuentas deba cargarse.
9. Cuentas y subcuentas que según el catálogo de cuentas deban abonarse.

4.4.2.- Documento Fuente.

Documento Fuente.

Es la evidencia que contiene todos los pormenores de las transacciones del sindicato con un individuo o sociedad.

Siendo el Secretario General la persona facultada para autorizar las transacciones bajo su responsabilidad se realizan estas. Una vez que el Secretario General a autorizado con su firma el documento probatorio de dicha transacción debe registrarse en la contabilidad.

Son documentos fuentes de los organismos sindicales:

1. El recibo.
2. La factura.
3. El recibo de pago.
4. La autorización de pago.

5. El cheque.

1.- El Recibo.

Es el documento en el cual el firmante declara haber recibido de otra persona, dinero u otra cosa ya sea a cuenta o por cualquier otro concepto. Demostrando mediante la firma que la cantidad correspondiente ha sido efectivamente recibida.

Para que un recibo sea válido, debe constar de las siguientes partes.

- a) Número de orden.
- b) Nombre y firma de la persona que reconoce haber recibido dinero.
- c) Quién ha entregado el dinero.
- d) Cuánto se a pagado (escrito en letra y cifras).
- e) El concepto por el cual se ha pagado esa cantidad.
- f) Lugar y fecha dónde se expide dicho documento.
- g) Firma de las personas que autorizan el pago (Secretario General y Secretario de Finanzas).

Por ejemplo: El sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SENTE), debe pagar al Sr. Ernesto Trejo la cantidad de \$1950.00 pesos por la expedición y el transporte de una caja de libros. Al entregar el dinero, El Sr. Espinoza (Secretario de Finanzas), prepara un recibo y se lo hará firmar al Sr. Trejo. (Ver anexo 5).

Ahora bien los sindicatos también dan recibos, cada vez que recibe dinero, por ejemplo el secretario de finanzas o el contable del sindicato, deben extender un recibo por el importe de las cuotas recaudadas.

2.- La Factura.

Documento que contiene la prueba de pago de las compras y/o de los servicios recibidos del proveedor. Dichos comprobantes deben ser conservados y contabilizados por el Secretario de Finanzas o el contable del sindicato.

Los datos que debe contener una factura son:

- a) Lugar y fecha de expedición.
- b) Número de documento.
- c) Datos del cliente (nombre, domicilio y R.F.C.).
- d) Nombre del vendedor.
- e) Cédula de identificación fiscal del proveedor.
- f) La cantidad.
- g) Descripción de los artículos entregados o de los servicios prestados.
- h) Precio unitario.
- i) IVA.
- j) Sub-Total.
- k) Importe total (escrito en letras y números).
- l) Las condiciones convenidas.

- m) Mención de (Recibí o Pagada).
- n) La firma y sello del proveedor.

3.- Recibo de Pago.

Es el documento que comprueba el pago de los sueldos o salarios de los dirigentes y de los empleados de la organización sindical. (Ver anexo 6).

Las partes de las que consta el recibo de pago son:

- a) Nombre del sindicato.
- b) Número del recibo.
- c) Número de empleado.
- d) Nombre del empleado.
- e) Período de pago (semanal, quincenal, o mensual).
- f) Indicación si el pago es en efectivo o con cheque.
- g) Registro federal de causantes del empleado.
- h) Fecha de pago.
- i) Concepto del pago.
- j) Percepciones e importe.
- k) Deducciones e importe.
- l) Total de deducciones.
- m) Neto a pagar
- n) Firma del empleado.

o) Firma de la persona que autoriza el pago (Secretario General y Secretario de Finanzas).

4.- La Autorización de Pago.

Es el documento que demuestra la entrega de dinero a un dirigente sindical o a otra persona; para la previsión de los gastos que el dirigente o esa otra persona tendrán que efectuar por cuenta del sindicato. Este anticipo sólo es autorizado por las personas designadas en los estatutos, por ejemplo: El Secretario General o el Secretario de Finanzas, o incluso los dos mediante firmas mancomunadas. (Ver anexo 7).

Datos indispensables que debe contener una autorización de pago:

- a) Fecha de autorización del pago.
- b) Número del documento.
- c) Mención de ser una autorización de pago.
- d) Nombre y firma de las personas que autorizan el pago.
- e) Nombre de la persona que entrega el dinero.
- f) Cuánto se ha entregado.
- g) Razón por la cual se ha pagado esa cantidad.
- h) Fecha en que se efectuó el pago.

5.- El Cheque.

Es una autorización de pago dada a una institución de crédito en donde el sindicato ha depositado su dinero y por lo que éste ordena incondicionalmente pagar una suma de dinero al portador o a la orden de una persona determinada.

Para que un cheque sea válido, debe contener los siguientes datos:

- a) Mención de ser cheque.
- b) Lugar y fecha de expedición.
- c) La orden incondicional de pagar cierta cantidad de dinero.
- d) El nombre del librado.
- e) Indicación del lugar en que deberá ser pagado.
- f) Firma de los responsables autorizados del sindicato.
- g) Número de cuenta.
- h) Número de cheque
- i) Sello del sindicato.

4 5 - Estados Financieros.

El Contador ó la persona encargada de llevar la contabilidad del organismo sindical, dará a conocer mensualmente, o cuando lo establezcan los estatutos o el Comité Ejecutivo, los dos estados financieros básicos, los cuales proporcionan información acerca de la situación financiera y los resultados de la organización sindical a un periodo determinado.

Estados financieros básicos del organismo sindical:

1. Balance General o Estado de Posición Financiera.
2. Estado de Ingresos y Egresos.

1.- Balance General.

Es el documento contable, que muestra los recursos, las obligaciones, el patrimonio de la organización obrera a una fecha determinada.

Elementos que Integran el Balance.

Los elementos que integran el Balance General o Estado de Posición Financiera son:

- Los Recursos.
- Las Obligaciones.
- El Patrimonio.

A dichos elementos se les asigna un nombre dentro de la técnica contable, por lo que tenemos que:

Recursos = Activo

Obligaciones = Pasivo

Patrimonio

Activo.

Se denomina activo al conjunto de recursos (bienes y derechos) que pertenecen a la organización sindical.

Pasivo.

Se llama pasivo al conjunto de obligaciones (deudas) a cargo del organismo sindical.

Patrimonio.

Es el conjunto de aportaciones hechas por los afiliados en dinero o en especie.

Es la diferencia del activo menos el pasivo.

Ahora bien, si incluimos en nuestra definición de Balance General, la terminología contable esta, quedará de la siguiente manera:

El Balance General o Estado de Posición Financiera es aquella que muestra el activo, pasivo y el patrimonio del organismo sindical a una fecha determinada.

Contenido del Balance General.

Encabezado

Nombre de la organización sindical.
Nombre del estado financiero.
Fecha.

Cuerpo

Los conceptos del activo y su valor.
Los conceptos del pasivo y su valor.
Los conceptos del patrimonio y su valor.

Pie

Firma de quien lo elaboró.
Firma del responsable de la información.
Notas aclaratorias.

Formas de Presentar el Balance General.

Existen en uso dos formas para presentar el Balance General de los organismos sindicales, las cuales son las siguientes:

- a) En forma de reporte o vertical.
- b) En forma de cuenta u horizontal.

Balance en Forma de Reporte.

En una sola página, se anota ordenadamente, todas las partidas de activo y pasivo del organismo sindical. Una vez determinado el total del activo y pasivo, se obtiene la diferencia entre estas dos cantidades, a fin de determinar el patrimonio del organismo sindical. Teniendo en cuenta que el patrimonio se obtiene restando del activo el pasivo la fórmula para obtenerlo es:

Activo menos Pasivo igual a Patrimonio.

o más correctamente $A - P = P$

Balance en Forma de Cuenta.

En esta se emplean dos páginas, en la izquierda se anota todas aquellas partidas de activo del sindicato, y la del lado derecho, todas las que forman su pasivo y patrimonio. Donde el total del activo es igual al total del pasivo más el patrimonio, siendo su fórmula:

Activo igual a Pasivo más Patrimonio.

o de otra forma: $A = P + P$

Estado de Ingresos y Egresos.

Es el documento contable, que muestra los ingresos y los egresos y como consecuencia el exceso de los ingresos sobre los egresos o el exceso de los egresos sobre los ingresos de la organización sindical durante un período determinado.

Elementos que Integran el Estado de Ingresos y Egresos.

Los elementos que forman el Estado de Ingresos y Egresos son:

- Los ingresos.
- Los egresos.

Ingresos.

Cualquier partida u operación que realiza el sindicato y cuyos efectos vienen a repercutir en un aumento del patrimonio de éste

Las organizaciones sindicales pueden recibir ingresos por uno o varios de los conceptos que se indican a continuación, según sea su dimensión de la actividad que comprendan o el número de afiliados que reúnan:

1. Cuotas de inscripción o adhesión sindical;
2. Cuotas sindicales ordinarias de los afiliados;
3. Cuotas extraordinarias de afiliados;
4. De los intereses de las sumas depositadas en el banco.
5. Ingresos por donaciones;
6. Ingresos por herencias;
7. Ingresos por el arrendamiento de locales pertenecientes al sindicato.
8. Ingresos por las actividades que organiza el sindicato como: bailes, actividades recreativas, tómbolas y veladas populares.

Egresos.

Es el valor de los gastos que es indispensable que realice el sindicato para poder alcanzar sus objetivos y asegurar su funcionamiento tanto en el nivel nacional como en el nivel de las secciones (locales, municipales y regionales).

Los ingresos de las organizaciones sindicales sirven entre otras cosas para cubrir los siguientes gastos:

1. Sueldos del personal y los gastos de representación de los dirigentes sindicales;
2. Pago de la renta del local sindical y los gastos de limpieza y mantenimiento, electricidad, vigilancia, teléfono, así como también los gastos generales (sello, correo, papelería y todos los demás gastos de oficina);
3. Contribución a un organismo sindical superior por concepto de afiliación;
4. Los gastos de formación (seminarios de educación obrera o diferentes tipos de cursos);
5. Sostenimiento de los servicios que el sindicato presenta a sus afiliados (bibliotecas, instalaciones deportivas, etc.);
6. Previsión social (pago de cuotas de las instituciones donde están asegurados los empleados de la administración sindical);
7. Pago de impuestos;
8. Mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina;
9. Mantenimiento de vehículos;
10. Mantenimiento del local;
11. Seguro de automóviles;
12. Seguro del local;
13. Los honorarios (los que correspondan a asesores jurídicos, expertos contables u otros profesionales cuyos servicios se requieran).

Contenido del Estado de Ingresos y Egresos

Encabezado	<p>Nombre de la organización sindical. Nombre del estado financiero. Período al que se refiere.</p>
Cuerpo	<p>Concepto de Ingresos y su importe. Concepto de egresos y su importe. Resultado que se obtenga y su importe.</p>
Pie	<p>Nombre y firma de quién lo elaboro. Nombre y firma del responsable de la Información. Notas aclaratorias.</p>

Formas de Presentar el Estado de Ingresos y Egresos.

Existen dos formas de presentar el Estado de Ingresos y Egresos, de las organizaciones sindicales, siendo éstas:

- a) En forma de reporte.
- b) En forma de cuenta.

Estado de ingresos y Egresos en Forma de Reporte.

Se presenta en una sola página, e inicia por un encabezado en el que aparece el nombre de la organización sindical de la que se trate, en seguida se especifica qué es un estado de Ingresos y Egresos y se estipula también el ejercicio contable que comprende. Después en el

cuerpo del documento, se anotan primeramente los ingresos y abajo de estas los egresos, y al final en la misma dirección el resultado obtenido.

Estados de Ingresos y Egresos en Forma de Cuenta.

En esta presentación también debe iniciarse, por poner al estado un encabezado exactamente igual al que se describió anteriormente. En él se divide verticalmente el papel en dos partes iguales, en la hoja izquierda se anotan los ingresos y el resultado.

4.6.- Implantación del Sistema de Información Financiera.

Una vez aprobado el diseño y realización las pruebas del sistema de información financiera del organismo sindical, se procede a su implantación. Utilizando uno de los cuatro métodos básicos, cuando el nuevo sistema o una parte de él está listo para su ejecución.

1.- *Directo. Es la implantación del nuevo sistema con la eliminación inmediata del antiguo.*

Este método tiene sentido:

- a) Cuando el sistema se instale en una organización sindical que acabe de iniciarse;
- b) Cuando el sistema anterior del organismo sindical no tiene valor alguno;
- c) Cuando el nuevo sistema de la organización sindical es muy sencillo; y
- d) Cuando el diseño del nuevo sistema de la organización sindical es totalmente diferente al antiguo.

La ventaja primordial de este método : “Es que resulta relativamente barato y la desventaja principal radica en que ofrece un gran riesgo de fracaso”.¹⁴

2.- Método Paralelo: Se instala el nuevo sistema de la organización sindical, funcionando simultáneamente con el antiguo durante el tiempo que sea necesario. Los resultados del nuevo sistema se comparan con los del sistema antiguo y se corrigen las fallas, hasta que éste quede totalmente corregido se deja en operación definitivamente y el antiguo sistema contable del sindicato se da de baja.

La ventaja de este método es que ofrece un elevado nivel de seguridad contra las deficiencias del nuevo sistema. La desventaja está en el costo; “Tanto las máquinas como los empleados trabajan el doble de tiempo”¹⁵

3 - Método Modular: Es la implantación del nuevo sistema de la organización sindical por partes. Las ventajas de este método son las siguientes: a) si existe alguna falla en el nuevo sistema de la organización sindical se localiza fácilmente, y b) los problemas detectados en el nuevo sistema de la organización sindical, se pueden corregir antes de continuar con la instalación. Pero la desventaja es que la implantación puede prolongarse demasiado.

4.- Método por Fases: consiste en substituir por áreas el sistema antiguo de la organización sindical por el nuevo.

¹⁴ G. Burch Jhon Sistemas de Información Teoría y Práctica. México, Ed. Noriega Limusa 1981.p.414.

¹⁵ M. Scott George. Principios de sistemas de Información. Tracc Suñol Francés Patria, México, 1993.p 614

Las desventajas de este método son las siguientes: “ 1) puede implantarse un sistema integrado de información en un tiempo largo y con un presupuesto mínimo. y 2) los recursos para el procesamiento de datos pueden adquirirse gradualmente en un período prolongado. Las desventajas son 1) El costo que implica el establecimiento de relaciones temporales con el antiguo sistema y 2) la sensación desmoralizadora de que nunca se acaba de completar el sistema”¹⁶.

Un sistema de información contable requiere de cuatro condiciones previas a su implantación:

- 1) La aprobación del sistema diseñado;
- 2) Reclutamiento de recursos humanos;
- 3) Adquisición de materiales; y
- 4) Capacitación de personal.

1.- *Aprobación del Sistema Diseñado*: el sistema diseñado debe contar, como caso previo, con la autorización del Secretario General del sindicato, ya que el es el responsable directo ante la asamblea general.

Por otra parte el contador público independiente debe de atender a las aspiraciones de la dirección pero también debe procurar satisfacer las necesidades de la misma. Para ello es indispensable un conocimiento exacto y preciso de la organización sindical, básicamente en lo que respecta a.

¹⁶ G. Burch Jhon Sistemas de Información Teoría y Práctica. México. Ed. Noriega Limusa, 1981.p.415.

- Metas de la entidad;
- Actividades de la organización sindical;
- Características generales de la organización sindical;
- Características específicas de la organización sindical;
- Volumen de las operaciones de la organización sindical; y
- Organización general del sindicato.

Por otro lado no debe sobrecargarse a la dirección con una cantidad enorme de informes sin beneficio para la organización sindical, pero debe poderle demostrar la importancia de la información para el buen funcionamiento de esta.

2.- *Reclutamiento de Recursos Humanos*: Se requiere seleccionar personal que reúna los mejores características y cualidades para cada labor específica que se desarrolla en el sindicato.

Ahora bien el personal necesita que se le proporcione los medios para que perfeccione su labor, entrenándolo y simplificando éste al máximo para que resulte lo más fácil posible.

3.- *Adquisición de Materiales*. El elemento material se conforma por el conjunto de instrumentos contables como:

- Los documentos y justificantes de operaciones;
- Los registros y estados auxiliares;

- Las máquinas y utensilios que auxilian en la labor contable;
- Las cuentas y balances;
- Los informes y estudios aclaratorios de los datos contables.

4.- *Capacitación del Personal:* Siendo el personal un factor importante para el éxito del nuevo sistema contable, el contador independiente tiene como objetivo principal capacitar al personal del departamento de contabilidad del sindicato, mediante explicaciones orales dadas a cada empleado individualmente, conferencias, seminarios e instrucción en grupo; para lo cual se requiere redactar y entregar manuales del sistema contable al personal de la organización sindical para que los utilicen en la capacitación como en la operación futura del sistema.

4.7.- Control y Mantenimiento del Sistema.

Una vez que se ha implantado el sistema de la organización sindical, se hace una vigilancia para determinar si el sistema esta alcanzando su objetivo y funcionando eficazmente.

La colaboración del personal del sindicato es imprescindible para una efectiva vigilancia. Si el personal recibe una capacitación adecuada durante el desarrollo e instalación del nuevo sistema, es capaz de evaluar el funcionamiento del mismo y de esta manera puede cooperar con el contador para las mejoras posteriores. Cualquier mejora o reparación sea menor o mayor durante el ciclo de vida del sistema, debe analizarse en forma minuciosa a fin de cerciorarse que no va afectar las demás secciones del sistema.

Si el sistema es ineficiente en su procesamiento, sus principales funciones ya no son suficientes o necesarias y la tecnología ha avanzado; es indispensable realizar una nueva investigación de sistemas que tendrá como resultado el remplazo del mismo.

4.8.- Auditoria del Sistema.

Es la parte final que complementa a la etapa de implantación después de que se esta operando el sistema de la organización sindical durante un período determinado.

La auditoría debe llevarse a cabo, cuando el sistema a obtenido una condición estable es decir:

- Cuando todas las fallas se han eliminado.
- El personal esta debidamente capacitado en la operación del sistema de la organización sindical
- Cuando el sistema de la organización sindical se está operando a un elevado nivel de eficiencia.
- Cuando todas las parte asociadas con él sistema de la organización sindical amplían sus ventajas y desventajas.

Al dirigir la auditoría, el contador público independiente debe revisar el sistema de la organización sindical evaluando la eficiencia de su control interno y de acuerdo al resultado ayuda a la organización sindical con las mejoras que se requieran hacer al sistema contable.

CAPITULO V

CASO PRACTICO

5.1- Estructura Organizacional.

Al igual que las entidades lucrativas, los sindicatos también requieren contar con una buena estructura organizacional, que les permita alcanzar los objetivos de la organización

A continuación se describen algunas de las funciones y obligaciones de cada uno de los representantes que integran el Comité Ejecutivo.

Funciones de la Asamblea General.

1. Examinar y aprobar las reformas a los estatutos.
2. Impulsar el desarrollo del propio sindicato y alcanzar las metas que se han establecido.
3. La Asamblea General se convocará en la forma establecida en los Estatutos.
4. Presidir el orden del día y presidir las asambleas.
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en las asambleas.
6. Intervenir personalmente en los asuntos de importancia del sindicato
7. Adquirir durante su gestión a nombre del sindicato bienes muebles e inmuebles en beneficio de la organización.

8. Autorizar conjuntamente con el Secretario de Finanzas los gastos ordinarios y extraordinarios que origine el funcionamiento del sindicato.
9. Revisar los libros y documentos relacionados con las finanzas del sindicato.
10. Elaborar conjuntamente con el Comité Ejecutivo el presupuesto de ingresos y egresos de la organización.
11. Coordinar y vigilar el trabajo de las demás secretarías.
12. Recibir y dar trámite a la correspondencia y firmar todos los oficios que se expidan.
13. Rendir un informe semestral de su gestión ante la asamblea.
14. Entregar al Secretario General que lo sustituya todos los asuntos del sindicato y dar le cuenta de lo que hay pendiente.
15. Cumplir con las obligaciones accesorias como miembro del Comité Ejecutivo.
16. Rendir por escrito a la asamblea, al terminar su periodo, un informe general de la gestión del Comité Ejecutivo

Cargo: Secretario de Finanzas.

Ubicación: Secretaría de Finanzas.

Descripción General. Es el responsable de archivar la documentación financiera, llevar la contabilidad, cobrar las cuotas de los afiliados, así como formular el presupuesto de ingresos y egresos del sindicato.

Descripción Específica.

1. Acordar los asuntos de su competencia con el Secretario General.

2. Llevar la contabilidad de acuerdo con la Ley, contratando al personal técnico que se requiera en caso necesario.
3. Cobrar las cuotas de los afiliados y estudiar los procedimientos más adecuados para el exacto pago de sus contribuciones, a fin de no entorpecer el funcionamiento de la organización.
4. Llevar un registro de los socios, para efecto de cotización y financiamiento acordado por el sindicato, precisando nombres, salarios que perciben y puestos que desempeñan; solicitando dicha información al Secretario de Organización.
5. Firmar mancomunadamente con el Secretario General todos los documentos de egresos, de tal forma que el dinero del sindicato sólo se utilice para el beneficio de los agremiados.
6. Depositar el dinero del sindicato en una institución de crédito y formar un fondo fijo de caja para el pago de gastos menores.
7. Formular el presupuesto de ingresos y egresos del sindicato y someterlo a consideración al Comité Ejecutivo.
8. Hacer todos los gastos de carácter ordinario de acuerdo con el presupuesto en vigor.
9. No efectuar ningún pago que no esté autorizado en el presupuesto, con excepción de gastos extraordinarios urgentes o indispensables, autorizados por el propio Secretario General, bajo su más estricta responsabilidad.
10. Hacer un arqueo de caja, periódico y dar cuenta al Comité Ejecutivo y a la Asamblea General.
11. Informar por escrito al Comité Ejecutivo del curso de sus gestiones, con la frecuencia que el caso amerite.
12. Autorizar con su firma la documentación de la secretaría a su cargo.
13. Archivar toda la documentación financiera.

14. Entregar a la secretaría a su sustituto, haciéndole entrega del archivo y valores a su cuidado, firmando acta en presencia de la Comisión de Hacienda.
15. Cumplir con las obligaciones accesorias como miembro del Comité Ejecutivo.

Cargo: Secretario de Trabajo y Conflictos.

Ubicación: Secretaría del Trabajo y Conflictos.

Descripción General. Es el responsable de conocer los conflictos de trabajo de los miembros del sindicato, vigilar el cumplimiento de los contratos colectivos, así como dar a conocer al Secretario General las violaciones que cometa la empresa al contrato colectivo de trabajo

Descripción Específica.

1. Conocer todos los conflictos de trabajo de los miembros del sindicato.
2. Vigilar el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo, tanto por parte de la empresa como por parte de los trabajadores.
3. Estudiar y resolver de acuerdo con el Secretario General, los puntos de conflicto que la empresa o sus representantes provoquen con los trabajadores.
4. Discutir con el patrón o empresa las soluciones que se deben dar a los problemas que se presenten en las relaciones obrero-patronales, dando a conocer los puntos de vista de los trabajadores.
5. Dar a conocer al Secretario General, las violaciones que en su caso cometa la empresa al contrato colectivo de trabajo.

6. Dar a conocer con anticipación, el vencimiento del ciclo de vigencia del contrato colectivo o en cualquier otra circunstancia proponer los emplazamientos a huelga.
7. Colaborar con el Comité Ejecutivo, para el mantenimiento de las fuentes de trabajo y la creación de nuevas, con la colaboración del Secretario de Organización.
8. Ayudar u orientar a los trabajadores cuando tengan conflictos de carácter individual, buscando siempre una solución favorable.
9. Substituir al Secretario General en caso de ausencia temporal.
10. Rendir un informe semestral de su actuación y otro general al terminar su período, dando copia al Secretario General
11. Entregar oportunamente a su sustituto la secretaría e instruirlo en todos los asuntos que tenga en trámite.
12. Cumplir con las obligaciones accesorias como miembro del Comité Ejecutivo.

Cargo. Secretario de Actas y Acuerdos.

Ubicación: Secretaría de Actas y Acuerdos.

Descripción General. Es el responsable de llevar al día el libro de actas, certificar las copias de actas que les sean solicitadas y asistir a todas las asambleas que celebre el sindicato.

Descripción Específica.

1. Asistir a todas las asambleas que celebre el sindicato, levantando el acta correspondiente.
2. Certificar las copias de las actas que le sean solicitadas y dar fé de los acuerdos tomados en las asambleas.

3. Tener siempre al corriente el libro de actas respectivo.
4. Firmar todas las actas de las asambleas generales en compañía del presidente de debates que se nombre en cada ocasión y del Secretario General.
5. Enterar a cada secretaria, de los acuerdos emanados de las asambleas y registrar en libros.
6. Sustituir al Secretario General y al Secretario de Trabajo y Conflictos en caso de ausencia temporal.
7. Auxiliar al Secretario General en el manejo de las correspondencia y turnarla a los secretarios a quienes corresponda.
8. Entregar a su sustituto el Libro de Actas, levantando del hecho un acta especial en la que hará constar el día de la entrega y las condiciones en que se encuentra el libro de actas.
- 9 Cumplir con las obligaciones accesorias como miembro del Comité Ejecutivo.

Cargo: Secretario de Organización.

Ubicación: Secretaría de Organización.

Descripción General. Es el encargado de llevar un registro minucioso de los miembros del sindicato, organizar las asambleas, los mítines actos políticos, desfiles, así como avisar a la autoridad ante la cual esta registrado el sindicato de los cambios del Comité Ejecutivo y modificaciones a los estatutos.

Descripción Específica.

1. Convocar en unión del Secretario General a las asambleas ordinarias y extraordinarias a efectuar.

2. Convocar conjuntamente con el Secretario General, a las asambleas ordinarias del Comité Ejecutivo que deban celebrarse
3. Llevar un registro minucioso de los socios y mantener al día el padrón relativo con todos los datos concernientes a los asociados.
4. Llevar el control de las solicitudes de adhesión.
5. Informar al Secretario de Finanzas del movimiento de altas y bajas de los socios.
6. Comunicar a la autoridad ante la cual esta registrada la organización sindical los cambios del Comité Ejecutivo, las modificaciones a los estatutos y de las bajas de los miembros del sindicato.
7. Organizar los mítines, actos políticos, desfiles, las asambleas y toda clase de eventos sindicales.
8. Informar mensualmente a la Asamblea General de las faltas de asistencia a la misma, mítines, manifestaciones o demás actos a los que el sindicato acordó concurrir.
9. Dar aviso de las sanciones a que se hagan merecedores los faltistas.
10. Rendir un informe semestral de su actuación y otro general al teminar su periodo, con copia al Secretario General.
11. Dar cuenta a quien lo substituya, de los asuntos pendientes haciéndole entrega del archivo a su cuidado mediante acta.
12. Cumplir con las obligaciones accesorias como miembros del Comité Ejecutivo.

Cargo: Secretario de Educación y Propaganda.

Ubicación. Secretaría de Educación y Propaganda.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Descripción General. Es el encargado de elaborar programas de cursos y eventos de capacitación sindical, fomentar la creación de centros de capacitación planear y promover la organización de grupos de estudio, así como elaborar el periódico sindical.

Descripción Específica.

1. Acordar los asuntos de su competencia con el Secretario General.
- 2 Fomentar la creación de centros de capacitación técnica para el mejoramiento profesional de los afiliados.
3. Integrar un cuerpo de instructores sindicales dentro de la línea de la propia organización y solicitar a los órganos superiores apoyo de orientación y difusión.
- 4 Elaborar programas de cursos y eventos de capacitación sindical, educación cívica, orientación vocacional y formación profesional técnica de los trabajadores.
5. Planear y promover la organización de grupos de estudio.
6. Propugnar para que las empresas proporcionen becas para educación superior, a los hijos de los trabajadores miembros del sindicato.
- 7 Organizar bibliotecas y vigilar el buen funcionamiento de las mismas.
8. Realizar la formación y elaboración del periódico órgano oficial de información del sindicato.
9. Divulgar los fines del sindicato y la obra realizada para conseguir una mayor afiliación.
10. Explicar a la opinión pública del sindicato en caso de conflicto, mediante comunicados, manifestaciones, utilizando los medios masivos de comunicación.
11. Cooperar con el Secretario de Organización en las manifestaciones o mítines.
- 12 Promover la organización de actos culturales y de festivales.

13. Cumplir con las obligaciones accesorias como miembro del Comité Ejecutivo.

Cargo: Secretario de Previsión Social.

Ubicación: Secretaría de Previsión Social.

Descripción General. Se encarga de atender los problemas de seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo, promover programas habitacionales para los miembros, así como vigilar el cumplimiento de los derechos habitacionales de los trabajadores.

Descripción Específica.

1. Atender todos los problemas de seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo
2. Hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Contratos Colectivos y demás ordenamientos en materia de previsión social.
3. Visitar las instalaciones de la empresa donde trabajan los miembros del sindicato, para cerciorarse de que existen las condiciones de seguridad e higiene.
4. Presentar estudios sobre medicina laboral, enfermedades, condiciones del medio ambiente en el trabajo y la problemática que en el campo social afecta a los trabajadores.
5. Vigilar que se preste la debida atención médica a los familiares de los trabajadores y a éstos, de acuerdo con los contratos colectivos y leyes aplicables al caso.
6. Atender las quejas de los trabajadores respecto de las deficiencias del servicio médico que presta la empresa o en su defecto el Seguro Social
7. Promover programas habitacionales para los miembros del sindicato, obtención de créditos para adquisición, construcción reparación, ampliación de vivienda.

8. Gestionar y vigilar el cumplimiento de los derechos habitacionales de los trabajadores.
9. Llevar un censo de todos los trabajadores miembros del sindicato que estén afiliados al seguro social.
10. Rendir un informe semestral de su actuación y otro general al terminar su período, con copia al Secretario General y al Comité Ejecutivo.
11. Cumplir con las obligaciones accesorias como miembro del Comité Ejecutivo.

Comité Ejecutivo.

Descripción General. Vigilar el cumplimiento de los estatutos, los reglamentos y acuerdos dictados por las asambleas, estudiar y resolver los problemas políticos de la organización, así como declarar las huelgas.

Descripción Específica.

1. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, los reglamentos, disposiciones y acuerdos dictados por las asambleas.
2. Velar por que el patrimonio del sindicato sea administrado de la mejor forma posible.
3. Adoptar las medidas tendientes a la realización del objetivo del sindicato y la protección de los intereses de sus asociados.
4. Pugnar para que las reformas a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, sean siempre benéficas a los trabajadores y a sus familiares.
5. Celebrar, revisar y firmar Contratos Colectivos de trabajo y convenios para que éstos tengan validez.

6. Estudiar y resolver las problemas políticos de la organización.
7. Vigilar el cumplimiento y fiel interpretación de los contratos colectivos de trabajo.
8. Convocar, a asambleas ordinarias y extraordinarias de acuerdo con lo establecido en los estatutos.
- 9 Rendir a la Asamblea General, cuenta detallada de la administración del patrimonio del sindicato, cada seis meses.
- 10 Nombrar las comisiones que se requieran para intervenir en casos urgentes y dar cuenta a la Asamblea General.

Comisión de Hacienda.

1. Concurrir a todas las asambleas ordinarias y extraordinarias que celebra el sindicato.
2. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y disposiciones y los acuerdos dictados emanados de las asambleas.
3. Velar por la administración eficaz y honrada del patrimonio del sindicato.
4. Sugerir al Secretario de Finanzas el método más apropiado, para llevar la contabilidad siendo en este caso igualmente responsable que el Secretario de Finanzas.
5. Revisar la contabilidad del Secretario de Finanzas y practicar el arqueo del fondo fijo de caja que tiene a su cuidado.
6. Estudiar los Estados Financieros mensuales de la contabilidad, aprobándolos si los encuentra correctos, y darles la publicidad necesaria para que sean conocidos por todos los miembros de la organización.

7. Estudiar el presupuesto que le sea presentado por el Comité Ejecutivo, aprobar las partidas que considere correctas y hacer todas aquellas gestiones que considere convenientes para la mejor administración del patrimonio del sindicato.
8. Pedir y obtener del Secretario de Finanzas o de cualquier otra persona que halla intervenido en el manejo o administración del patrimonio del sindicato, todos los datos y comprobantes necesarios para el buen desempeño de su cometido.
9. Conocer oportunamente todas aquellas erogaciones no incluidas en el presupuesto y que por conducto del Secretario General se consideran necesarias, estudiarlas y dictaminar su aprobación si se ajusta a la capacidad económica del sindicato y si los motivos por las que fueron presentadas justifican su erogación.

Comisión de Honor y Justicia.

1. Vigilar que todos los actos de los miembros del Comité Ejecutivo en el desempeño de sus funciones se ajusten a los estatutos
2. Vigilar la buena marcha de la organización, cuidando que cada uno de los agremiados, de prestigio y responsabilidad a los principios sustentados por la misma.
3. Abocares a los asuntos que le sean turnados por el Comité Ejecutivo o por la Comisión de Hacienda.
4. Resolver los asuntos que conozca con absoluto apego a los presentes estatutos.
5. Denunciar a las autoridades respectivas a los dirigentes del sindicato que cometan faltas debidamente comprobadas en contra de la organización, tales como: Fraude, robo, malversación de fondos y abuso de confianza.

6. En los casos que algún miembro del Comité Ejecutivo o demás miembros del sindicato violen los Estatutos, la Comisión de Justicia está autorizada para suspenderlo en sus funciones y turnar el caso a la Asamblea General la que aprobará lo conducente.

5.2.- Sistema Contable Propuesto.

El sistema contable que propongo es el de procedimiento electrónico con pólizas, ya que en la actualidad con el avance de la tecnología, ésta ha traído como consecuencia la obsolescencia de los procedimientos manuales y mecanizados con lo que las organizaciones sindicales por muy pequeñas y escasos que sean sus recursos se deben de adaptar a la actualidad.

Ahora bien con los procedimientos manuales y mecanizados se registran los asientos de las pólizas que se han autorizado en diarios tabulares y además se pasan a las diferentes cuentas de mayor.

Una vez que se hace la anotación en los registros y auxiliares, las pólizas se archivan consecutivamente por orden progresivo para facilitar su organización.

Por último cada fin de mes por lo regular se suman los cargos y los abonos que reciben las cuentas en los registros de pólizas y con los totales se forma un solo asiento de concentración que pasa al Diario General. Una vez que se hace lo anterior, los asientos de concentración que recibe el Diario General se pasa al Libro Mayor del cual se toman los datos para la elaboración

de los Estados Financieros. Estos Estados Financieros se deben mecanografiar y revisar que no tengan errores mecanográficos o de otro tipo.

Hacer lo anterior manualmente lleva mucho tiempo y se requiere de personal capacitado para contabilizar, llevar libros y mecanografiar los Estados Financieros. También se requiere de personal capacitado para contabilizar asientos en computadoras. Sin embargo, una vez que se ha implantado el sistema, la organización sindical, tendrá sus estados con mucha mayor rapidez, eficiencia y con menos trabajo. Después de haber ingresado correctamente las transacciones del sindicato en las pólizas a la computadora, automáticamente, cuando se le indique, sumará asientos de Diario, hará los pases al mayor, sacará los saldos a las cuentas de Mayor, cerrar los libros, preparará e imprimirá los estados financieros y saldará las cuentas de resultados a fin de año. Obviamente que la persona encargada de llevar la contabilidad del sindicato tiene que preparar sus pólizas de salida de efectivo, de entrada de efectivo y de diario para ingresar sus transacciones a los diarios en computadora, y de esta forma se cerciora que la información se suministra correctamente con precisión como si la estuviera realizando manualmente.

5.3.- Catálogo de Cuentas.

En el presente catálogo se dan a conocer aquellas cuentas que son particulares de una contabilidad sindical, o que aún no siéndolas tienen ciertas características que las hacen distintas en relación a las otras contabilidades comerciales.

CATALOGO DE CUENTAS.**CUENTAS DE BALANCE****100-00-00-0000 ACTIVO CIRCUALNTE**

100-01-00-0000 FONDO FIJO DE CAJA
100-02-00-0000 BANCOS
100-03-00-0000 CUENTAS POR COBRAR
100-03-01-0000 CUOTAS POR COBRAR
100-03-02-0000 CUOTAS ATRASADAS POR COBRAR
100-04-00-0000 DEUDORES DIVERSOS
100-04-01-0000 EMPLEADOS DEL SINDICATO
100-05-00-0000 CLIENTES
100-05-01-0000 MIEMBROS DEL SINDICATO
100-06-00-0000 ALMACEN
100-06-01-0000 ALMACEN DE MERCANCIAS
100-06-02-0000 ALMACEN DE ARTICULOS DE OFICINA
100-07-00-0000 IVA ACREDITABLE

200-00-00-0000 ACTIVO PERMANENTE

200-01-00-0000 TERRENO
200-02-00-0000 EDIFICIO
200-03-00-0000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
200-04-00-0000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA BIBLIOTECA
200-05-00-0000 EQUIPO DE TRANSPORTE

300-00-00-0000 ACTIVO DIFERIDO

300-01-00-0000 GASTOS DE ORGANIZACION
300-02-00-0000 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
300-02-01-0000 CREDITO AL SALARIO
300-03-00-0000 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

400-00-00-0000 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

400-01-00-0000 DEPRECIACION ACUMULADA
400-01-01-0000 DEPRECIACION ACUMULADA DEL EDIFICIO
400-01-02-0000 DEPRECIACION ACUMULADA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
400-01-03-0000 DEPRECIACION ACUMULADA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA
BIBLIOTECA
400-01-04-0000 DEPRECIACION ACUMULADA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE
400-02-00-0000 AMORTIZACION ACUMULADA
400-02-01-0000 AMORTIZACION ACUMULADA DE PRIMA DE SEGURO

500-00-00-0000 PASIVO A CORTO PLAZO

500-01-00-0000 PROVEEDORES
500-02-00-0000 ACREDORES DIVERSOS
500-03-00-0000 DOCUMENTOS POR PAGAR
500-04-00-0000 IMPUESTOS POR PAGAR
500-04-01-0000 10% SOBRE HONORARIOS
500-04-02-0000 2% SOBRE NOMINA
500-04-03-0000 IMSS
500-04-04-0000 5% INFONAVIT

500-04-05-0000 2% SAR
500-05-00-0000 IMPUESTO RETENIDO SOBRE SUELDOS Y SALARIOS
500-06-00-0000 CUOTAS POR PAGAR A FEDERACIONES Y/O CONFEDERACIONES
500-07-00-0000 PRESTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO

600-00-00-0000 PASIVO A CORTO PLAZO

600-01-00-0000 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
600-02-00-0000 PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
600-03-00-0000 HIPOTECAS

700-00-00-0000 PASIVO DE CONTINGENCIA

700-01-00-0000 FONDO DE HUELGA
700-02-00-0000 FONDO DE AYUDA MUTUA
700-03-00-0000 FONDO SINDICAL DE RETIRO PARA JUBILADOS
700-04-00-0000 FONDO PARA LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

800-00-00-0000 PATRIMONIO SINDICAL

800-01-00-0000 PATRIMONIO INICIAL
800-02-00-0000 SUPERAVIT DE EJERCICIOS ANTERIORES
800-03-00-0000 DEFICIT DE EJERCICIOS ANTERIORES
800-04-00-0000 SUPERAVIT DEL EJERCICIO
800-05-00-0000 DEFICIT DEL EJERCICIO

CUENTAS DE RESULTADOS

900-00-00-0000 INGRESOS

900-01-00-0000 CUOTAS
900-01-01-0000 CUOTAS DE INSCRIPCION
900-01-02-0000 CUOTAS ORDINARIAS
900-01-03-0000 CUOTAS EXTRAORDINARIAS
900-01-04-0000 SANCIONES A MIEMBROS DEL SINDICATO
900-01-05-0000 CUOTAS PARA FONDO DE JUBILADOS

900-02-00-0000 OTROS INGRESOS

900-02-01-0000 RENDIMIENTOS BANCARIOS
900-02-02-0000 VENTAS Y SUSCRIPCIONES DE REVISTAS ESPECIALIZADAS SOBRE TEMAS
LABORALES
900-02-03-0000 INGRESOS POR ORGANIZACION DE ACTIVIDADES RECREATIVAS
900-02-04-0000 DONATIVOS
900-02-05-0000 SUBVENCIONES
900-02-06-0000 HERENCIAS
900-02-07-0000 VENTA DE MERCANCIAS A AFILIADOS
900-02-08-0000 COLECTAS

1000-00-00-0000 EGRESOS

1000-01-00-0000 COMPRAS
1000-02-00-0000 COSTO DE VENTAS

1000-03-00-0000 GASTOS DE OPERACION

1000-03-01-000 SUELDOS
1000-03-01-001 SUELDOS DE LOS DIREGENTES SINDICALES
1000-03-01-002 SUELDO DEL PERSONAL
1000-03-02-000 LUZ Y FUERZA
1000-03-03-000 TELEFONO
1000-03-04-000 CORREOS Y TELEGRAFOS
1000-03-05-000 LIMPIEZA
1000-03-06-000 MANTENIMIENTOS DEL EDIFICIO
1000-03-07-000 MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1000-03-08-000 MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA BIBLIOTECA
1000-03-09-000 MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE
1000-03-10-000 PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA
1000-03-11-000 AGUA POTABLE
1000-03-12-000 COMPRAS DE GARRAFONES DE AGUA
1000-03-13-000 VIGILANCIA
1000-03-14-000 SUSCRIPCION A DIARIOS DE CIRCULACION NACIONAL
1000-03-15-000 2% SOBRE NOMINA
1000-03-16-000 5% INFONAVIT
1000-03-17-000 2% SAR
1000-03-18-000 PREDIAL
1000-03-19-000 GASTOS DE FORMACION
1000-03-19-001 SEMINARIO DE EDUCACION OBRERA
1000-03-19-002 DIVERSOS TIPOS DE CURSOS
1000-03-19-003 ADQUISICION DE TEXTOS Y MATERIAL DIDACTICO
1000-03-20-000 CONTRIBUCION A UN ORGANISMO SINDICAL SUPERIOR
1000-03-21-000 HONORARIOS
1000-03-21-001 HONORARIOS AL CONTADOR
1000-03-21-002 HONORARIOS DEL ABOGADO
1000-03-21-003 HONORARIOS A OTROS PROFESIONALES (ASESORES SINDICALES)
1000-03-22-000 GASTOS DE REPRESENTACION
1000-03-23-000 REUNIONES
1000-03-23-001 REUNIONES DE ASAMBLEAS
1000-03-23-002 REUNIONES DEL COMITE EJECUTIVO
1000-03-24-000 MANIFESTACIONES Y MITINES
1000-03-25-000 DEPRECIACIONES
1000-03-25-001 DEPRECIACION DEL EDIFICIO
1000-03-25-002 DEPRECIACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1000-03-25-003 DEPRECIACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA BIBLIOTECA
1000-03-25-004 DEPRECIACION DEL EQUIPO DE TRANSPORTE
1000-03-26-000 VARIOS
1000-03-27-000 SEGUROS
1000-03-28-000 AMORTIZACIONES
1000-03-28-001 AMORTIZACION DE PRIMA DE SEGURO
1000-03-29-000 PAGO DE IMPRESION DEL PERIODICO SINDICAL
1000-03-30-000 PAGO DE IMPRESION DE PROPAGANDA
1000-03-31-000 GASOLINA
1000-03-32-000 CUOTAS PATRONALES
1000-04-00-000 GASTOS FINANCIEROS

1000-04-01-000 INTERESES SOBRE PRESTAMOS BANCARIOS
1000-04-02-000 INTERESES SOBRE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

GUIA CONTABILIZADORA.

En esta guía contabilizadora haré mención solamente de aquellas cuentas características de las agrupaciones sindicales.

Nombre: 100-01-00-0000 FONDO FIJO DE CAJA.

Saldo: Deudor. Representa la existencia de dinero en efectivo, que la organización sindical posee para realizar los gastos menores y urgentes que no justifican la emisión de un cheque.

Cargo: Se carga del valor de la existencia inicial y del dinero que ingresa al fondo fijo de caja.

Abono: Se abona del importe de los pagos efectuados, el valor de los faltantes en efectivo y del valor de su saldo para saldarla.

Nombre: 100-02-00-000 BANCOS.

Saldo: Deudor. Representa el valor de efectivo depositado a favor del sindicato.

Cargo: Se carga del valor de los depósitos a nombre del sindicato por cualquier concepto; entre los cuales se encuentran las cuotas cobradas periódicamente a los miembros, cheques recibidos por varios conceptos, traspaso de una cuenta bancaria a otra y del valor de los intereses que el banco abone en la cuenta de cheque.

Abono: Se abona del valor de los cheques expedidos por la organización sindical. por el monto que se transfiere de una cuenta bancaria a otra, del valor que el banco cargue en la cuenta de cheques por concepto de comisiones y del valor de su saldo para saldarla.

Nombre: 100-05-00-0000 CLIENTES.

Saldo: Deudor. Representa el importe de los adeudos de los agremiados que han comprado mercancías a crédito a la organización sindical y que ésta tiene derecho a cobrar

Cargo: Se abona del valor de los pagos a cuenta o en liquidación que realizan los agremiados, del valor de las cuentas que se consideran incobrables y del valor de su saldo para saldarla.

Nombre: 100-03-01-0000 CUOTAS POR COBRAR.

Saldo: Deudor. Representa el monto de las cuotas que pagan cada mes los afiliados.

Cargo: Se carga del valor de los pagos de las cuotas de inscripción del valor de las cuotas pagadas cada mes.

Abono. Se abona por los depósitos hechos a bancos.

Nombre. 100-04-00-0000 DEUDORES DIVERSOS.

Saldo: Deudores. Representa el importe de los adeudos, que los afiliados y representantes deben a la organización sindical.

Cargo: Se carga del valor de las cantidades que deben los afiliados por concepto de préstamos otorgados, del valor de los sueldos pagados por anticipado y del valor de las cantidades que deban los representantes por concepto de viajes.

Abono: Se abona del valor de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados por los afiliados y representantes y del valor de su saldo, para saldarla.

Nombre: 100-06-01-0000 ALMACEN DE MERCANCIAS.

Saldo: Deudor. Representa la existencia de mercancías, que la organización sindical vende a sus agremiados con el fin de presentar un mejor servicio social a estos.

Cargo: Se carga del valor del inventario inicial (a precio de costo), del valor de las compras, del valor de los gastos de compras y del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de costo).

Abono: Se abona del valor de las ventas a los afiliados a precio de costo, del valor de las devoluciones sobre compras y del valor de las rebajas sobre compras.

Nombre: 200-02-00-0000 EDIFICIO.

Saldo: Deudor. Representa el valor de los inmuebles que son propiedad de la organización sindical.

Cargo: Se carga del precio de costo de los edificios existentes, del precio de costo de los edificios que se adquieran, del precio de costo de las construcciones de los edificios que se adquieran y del precio de costo de las adquisiciones o mejoras que se hagan.

Abono: Del precio de costo de los edificios que se vendan y del importe de su saldo para saldarla.

Nombre: 200-03-00-0000 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Saldo: Deudor. Representa el precio de costo del mobiliario equipo propiedad del sindicato.

Cargo: Se carga el precio de costo de los muebles y enseres existentes y del precio del costo de los muebles que se adquieran.

Abono: Se abona del precio de costo de los muebles y enseres que se vendan, del precio de costo de los muebles y enseres que se den de baja por inservibles y del valor de su saldo para saldarla.

Nombre: 200-01-00-0000 TERRENOS.

Saldo. Deudor. Representa el precio de costo de los terrenos que son propiedad de la organización sindical.

Cargo: Se carga del precio de costo de los terrenos existentes y del precio de costo de los terrenos que se adquieran.

Abono: Se abona del precio de costo de los terrenos que se vendan y del valor de su saldo para saldarla.

Nombre: 500-01-00-0000 PROVEEDORES.

Saldo: Acreedor. Representa el importe de las mercancías hechas a crédito, que el sindicato tiene la obligación de pagar.

Cargo: Se carga del valor de los pagos a cuenta o en liquidación que la organización sindical realiza a los proveedores, del valor de las mercancías devueltas a los proveedores por el sindicato, del valor de las rebajas que conceden los proveedores al sindicato y del importe de su saldo.

Abono: Se abona del importe de las mercancías a crédito que aún debe el sindicato y del valor de las compras efectuadas a crédito por la organización sindical.

Nombre: 500-03-00-0000 DOCUMENTOS POR PAGAR.

Saldo: Acreedor. Representa el importe de todos aquellos documentos de vencimiento corto, que la organización sindical tiene la obligación de pagar por estar a su cargo.

Cargo: Se carga del valor nominal de los documentos que pague la organización sindical, del valor nominal de los documentos que se cancelan y del valor de su saldo para saldarla

Abono: Del valor nominal de los documentos pendientes de pago y del valor nominal de los documentos que suscriba el sindicato.

Nombre: 1000-02-00-000 COSTO DE VENTA.

Saldo: Deudor. Representa el importe de adquisición de las mercancías que fueron vendidas por el sindicato a los agremiados en un período determinado.

Cargo: Se carga del valor de las ventas a los agremiados a precio de costo.

Abono: Se abona del valor de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

Nombre: 900-02-07-0000 VENTAS DE MERCANCIAS A AFILIADOS.

Saldo: Acreedor. Representa el valor de las mercancías vendidas a los miembros del sindicato, ya sea al contado o a crédito.

Cargo: Se carga del valor de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

Abono: Se abona del valor de las ventas a precio de costo.

Nombre: 700-01-00-0000 FONDO DE HUELGA.

Saldo: Acreedor. Representa el dinero que aportan los miembros del sindicato, con el fin de prevenir tiempos difíciles, en los cuales no perciben salario alguno para su sustento propio y el de su familia.

Cargo: Se carga del dinero que se da a los miembros en tiempos de huelga.

Abono: Se abona del valor de dinero que aportan los miembros del sindicato.

Nombre 800-00-00-0000 PATRIMONIO SINDICAL.

Saldo. Acreedor. Representa el monto de las aportaciones en dinero o en especie hechas por los agremiados.

Cargo Se carga del valor de los retiros de patrimonio que se realizan en la organización sindical y del valor del déficit.

Abono: Se abona del valor de la diferencia entre el activo y el pasivo, del valor de las aportaciones que realizan los agremiados y del valor del superávit.

Nombre: 800-02-00-0000 SUPERAVIT DEL EJERCICIO.

Saldo: Acreedor. Representa el exceso de los ingresos sobre los egresos obtenidos por la organización sindical durante el ejercicio contable.

Nombre 800-05-00-0000 DEFICIT DEL EJERCICIO.

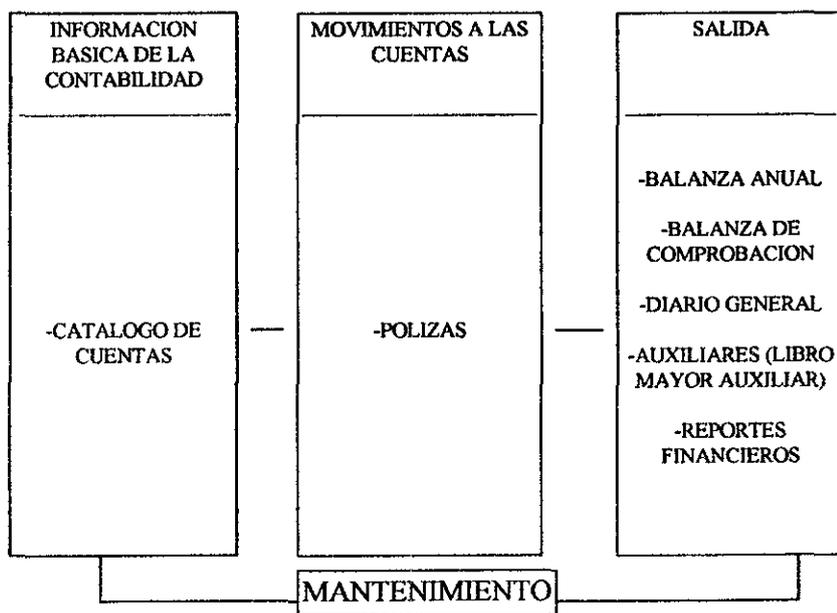
Saldo: Deudor Representa el exceso de los egresos sobre los ingresos de la organización sindical durante el ejercicio contable

5.5 - Estructura del Sistema.

Nuestro sistema se conforma de cuatro áreas las cuales son:

- Información básica de la contabilidad.
- Movimiento a las cuentas
- Salida
- Mantenimiento.

A continuación se describe cada una de ellas con el fin de facilitar la comprensión estructural del sistema.



1. Información Básica de la Contabilidad.

En esta área tenemos el catálogo de cuentas con el que se estructura nuestro sistema contable. Se ha denominado “área de información básica ” ya que en ella se localizan por completo los aspectos que emplea el sistema para el registro de los movimientos contables (pólizas), como se presenta a continuación:

Catálogo de Cuentas.- La información comprendida en el catálogo de cuentas de la organización sindical es esencial para la operación del sistema, siendo que en él se encuentran las cuentas que serán afectadas por los movimientos contables que realice el sindicato. Para definir una cuenta en el catálogo se debe indicar si es de control o de registro.

2.- Movimiento a las cuentas.

Pólizas.- Es el documento de carácter interno en el que se registran las operaciones, detalladas y ordenadamente, anexándose a estas los documentos que comprueban las operaciones registradas.

Una vez que se tenga registrada la información básica sobre las cuentas se pueden registrar los movimientos que las afectan en el periodo al que pertenecen, al ingresar al sistema.

La captura de las pólizas es muy simple, ya que únicamente se requiere de vaciar los datos del documento que se está utilizando como fuente.

Para capturar los movimientos o asientos contables de cada póliza se requiere la siguiente información:

- Indicar el tipo de póliza de que se trate (póliza de entrada de efectivo, póliza de salida de efectivo y póliza de diario).
- Nombre de la organización sindical.
- Número de póliza (progresivo por cada tipo de póliza).

- Fecha.
- Concepto general de la póliza.
- Concepto de cargo o abono.
- Número de las cuentas afectadas y el monto de su cargo (debe) y abono (haber).
- Firma de las personas que participaron en la preparación, revisión y autorización.

Al registrar las pólizas el sistema permite:

- Verificar que las cuentas afectadas realmente se encuentran en el catálogo.
- Permite comprobar el cumplimiento de la teoría de la partida doble, validando que la suma de los cargos sea igual a la de los abonos.
- Autoriza registrar cuentas que no se han dado de alta anteriormente.

3.- Salidas.

Una vez que se registraron los movimientos de las cuentas en el periodo de trabajo al que corresponden, es posible recobrar la información, de la forma que convenga a los propósitos de la organización sindical por medio de:

- La Balanza de Comprobación.
- Libro Diario.
- Auxiliar o Libro Mayor Auxiliar.
- Reportes Financieros (Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Libro Mayor y el reporte de presupuestos).

Balanza de Comprobación: Se formula periódicamente, por lo general se debe solicitar al fin de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos: *Estos permiten verificar la correcta aplicación de la teoría de la Partida Doble.*

La Balanza de comprobación debe contener los siguientes datos:

- Folio de las cuentas.
- Nombre de las cuentas.
- Saldos deudores y acreedores debidamente clasificados.
- Sumas de saldos deudores y acreedores, las cuales deben ser iguales entre si.

La Balanza de Comprobación solamente toma en cuenta la información del periodo en que se esta trabajando.

Libro Diario Presenta un listado de todas las pólizas que se registran en el periodo, ordenadas consecutivamente por:

- *Número de pólizas*
- Fechas de elaboración de la póliza.
- Conceptos Generales de la póliza.
- Concepto del movimiento.
- Su monto y los totales de todos los movimientos.

Auxiliares o Libro Mayor Auxiliar: Permite conocer como están integradas cada una de las cuentas de mayor, por medio de listados ya sean mensuales o anuales de todas las cuentas del catálogo, indicando su número, descripción y saldo inicial.

Reportes Financieros: Son documentos de mayor interés para los líderes sindicales, por medio de estos obtienen información expresada en unidades monetarias, sobre la situación financiera de la organización, siendo dichos reportes:

- El balance General.
- El estado de Ingresos y Egresos.
- Reexpresión de saldos.
- Libro Mayor.
- Presupuestos.

Ahora bien para obtener una buena emisión de los reportes financieros de la organización sindical se deben clasificar las cuentas de mayor dentro de los principales rubros del Activo, Pasivo y Patrimonio.

4.- Mantenimiento.

En esta área el sistema tiene por objeto ajustar su funcionamiento a las necesidades de la organización sindical.

En dicha área se debe definir:

1. Los parámetros con los que el sistema debe operar.
2. La designación de la o las claves de acceso de los usuarios del sistema, así como las funciones que desempeñan dentro del mismo.
3. La manera de registrar los datos del sindicato.
4. El cambio de periodo a trabajar en el sistema.
5. La configuración de los dispositivos de salida para la impresión de los reportes del sindicato.

CONCLUSIONES.

Con la presente investigación se han obtenido las siguientes conclusiones:

Primera.- A la mayoría de los líderes sindicales no les importa la organización como tal, sino solo para beneficio propio y con fines políticos, lo cual lleva a convertir a la organización sindical en un centro de oportunismo que beneficia solo a algunos, por lo que el objetivo para el estudio, defensa y mejoramiento de los respectivos intereses de los trabajadores se diluye o se pierden.

Por otra parte no se lleva una buena administración financiera de la organización sindical ya que los líderes o los secretarios de Finanzas-Tesorería al no tener conocimientos de la *profesión contable* no efectúan un buen control en el manejo de los recursos financieros, lo que ocasiona que los líderes encargados de manejar el patrimonio del sindicato actúen bajo el principio de contar con *más recursos de los que realmente se tienen*, dándole más importancia a proyectos de tipo personal que a los de la misma organización.

Lo más lógico sería que se asesoraran de profesionales en la materia, pero la gran desconfianza de los líderes en que otra persona conozca la situación financiera real del sindicato los ha llevado a prescindir de sus servicios.

En la mayoría de los casos los agremiados por sus escasos o nulos conocimientos financieros son engañados cuando se les presenta el Informe Financiero por parte de la Tesorería o Secretaría de Finanzas en gran parte porque ellos no exigen que se les presenten a detalle dichos informes y además sean publicados en el órgano informativo del sindicato, y porque realmente a los afiliados no les interesa lo que se les esta informando.

De acuerdo a la situación anteriormente descrita, en el punto 1.1. de la investigación imperante en la mayoría de los sindicatos, se constituyen en imprescindible la implantación de herramientas contables que conduzcan a los organismos sindicales hacia una administración más eficiente y adaptable a la satisfacción oportuna de las necesidades de los afiliados.

Esta difícil situación, no debe representar una desmotivación al profesional contable en cuanto a incursionar al ámbito sindical; sino por el contrario la resistencia de los líderes sindicales, deberá ser motivo para que los contadores arriben con la idea de la implantación de un sistema contable, con miras a lograr el beneficio de toda la organización y no únicamente el del líder sindical.

Segunda - Para la mayoría de los líderes sindicales el adaptar en su administración un sistema contable de procedimiento electrónico, le permite gradualmente ir eliminando la desconfianza que posee en cuanto al asesoramiento contable de un profesional; ya que dicho sistema por su estructura es de fácil operación, que hasta él o la persona de su entera confianza (Tesorero) lo pueden manejar. Para el caso en el que el líder decida operar él mismo el sistema, implica que éste adquiera conocimientos básicos de contabilidad y computación; por el contrario si decide que el sistema lo opere un profesional lo cual es más recomendable, significa lograr un manejo

más seguro de más confianza y de mayor exactitud, lo que a su vez representa un alejamiento del manejo empírico para el aspecto contable de la organización. Por otro lado el tener los servicios de un Contador Público destinado al sistema contable asistido por computadora elimina la posibilidad de que más personas trabajen en esa estratégica y delicada área; también posibilita el desmantelamiento de ciertos aspectos burócraticos-administrativos que entorpecen la actividad de otros ámbitos de acción sindical, lo que reduce notablemente la efectividad de los proyectos y servicios sindicales.

El lograr implantar un buen sistema contable posibilita que la organización se siga desarrollando en cuanto a sus proyectos de acción sindical; y a su vez genera una cultura de optimización de recursos que trae como consecuencia la productividad al interior del sindicato

Tercera - Tomando en cuenta las circunstancias que generalmente prevalecen en los sindicatos obreros, especialmente el argumento en la falta de fondos para contratar a un Contador, la situación de una deficiente administración, de los intereses personales del líder, la falta de coordinación entre funcionarios sindicales, burocracia sindical, escasees de controles contables y en general mínimos servicios al afiliado; demandan con carácter de urgente la aplicación de un sistema de contabilidad sindical sencillo, claro, práctico y moderno

Tenemos que el Contador es la primera persona que interviene en la preparación y convencimiento, en cuanto a la implantación de un sistema contable en un sindicato, una vez convenciendo al líder acerca de las bondades y ventajas del sistema, el siguiente obstáculo es el mismo arranque de dicho sistema, porque comúnmente los líderes exigen

resultados inmediatos o de corto plazo. Por tanto es posible que el mismo arranque del sistema “aborte” su implantación total.

Una vez superados los primeros obstáculos e iniciadas las operaciones del sistema, se irán consolidando las posteriores etapas del mismo, cuidando de no desviarse de los cometidos para no generar pretexto y cancelaciones.

En seguida se estudiarán y analizarán los errores, problemas y desviaciones que vayan surgiendo día con día, con la finalidad de adaptar completamente el sistema a las necesidades de la organización.

Para concluir exitosamente la implantación del sistema, se estudiarán los primeros datos arrojados y se adecuarán a la toma de decisiones para encauzar, alcanzar o realizar lo originalmente previsto, e inclusive lograr una mayor productividad del propio sistema.

De acuerdo a lo anterior las organizaciones sindicales, aun aquellas de escasos recursos económicos, deben hacer todo lo posible para contar con los servicios de un experto contable, en el cual recaiga la responsabilidad:

- Del registro correcto de las transacciones del sindicato.
- La implantación del sistema más apropiado de acuerdo a las necesidades de la organización.
- La presentación periódica de los informes y estados financieros que requiera el secretario de Finanzas y el Comité Ejecutivo de la organización.

Sólo con métodos y sistemas de registro correctos, es posible que las organizaciones obtengan información financiera que les permita a los líderes recobrar la confianza y cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Informar detalladamente a los afiliados como se han utilizado los recursos de la organización.
- b) Aprobar o rechazar la administración llevada a cabo por el Secretario de Finanzas en cumplimiento de las disposiciones aprobadas por el Comité Ejecutivo.
- c) Invertir adecuadamente los recursos sindicales para alcanzar sus objetivos, planes de organización, y asegurar su funcionamiento tanto a nivel nacional como a nivel de las secciones, ajustándose a las disposiciones estatutarias y a los presupuestos elaborados oportunamente en un periodo determinado.
- d) Analizar el aumento de las cuotas sindicales en caso de que la organización se enfrente ante la necesidad de atender nuevos gastos ordinarios o bien, para la creación de reservas, y
- e) *Perfeccionamiento de los métodos para la cobranza de las cuotas.*

Por lo anteriormente descrito, llego a la conclusión de que sí la implantación del sistema contable se realiza con éxito, esto ayudará enormemente a mejorar la administración general del sindicato obrero.

En la actualidad hay que ver a los sindicatos no sólo como organismos protectores de los derechos laborales sino más bien como entidades gestadoras y prestadoras de servicios al afiliado. Desde esta perspectiva, habría que partir del hecho de que con una buena administración sindical y con un buen sistema del control contable, estaríamos proporcionando

o aún sin proponérselo, el mejoramiento gradual de la organización en su conjunto. Existe además otra premisa que hay que considerar y es el deseo de los mismos dirigentes en hacer de su propia organización un sindicato que mejora constante y permanentemente.

Es decir, que en la actualidad arribamos a una época en que se requiere construir, mecanismos que modifiquen la estructura, la operación de las organizaciones para enfrentar con éxito los retos de fin de siglo y por otro lado hacerlas más competitivas en cuanto a la producción de servicios oportunos y eficaces; organizaciones que puedan renovarse para transformarse en organizaciones capaces de aprender de su propia experiencia y sean altamente productivas en función del manejo óptimo de sus recursos.

Por ello es importante que el profesional contable contribuya a modificar la cultura organizacional para que todos los miembros del sindicato estén continuamente alertas a la renovación, mejorando y profesionalizando su desempeño.

Finalmente considero que no es fácil pasar de la teoría a la práctica, pero los profesionales en contaduría tenemos el compromiso y la obligación de crear un mundo más competitivo, más creativo y con mayor empuje, esforzándonos en contribuir para que las organizaciones sindicales sean capaces de substituir en este mundo sumamente complejo.

Sindicato Unico de Trabajadores de Alambrados y Circuitos Eléctricos de Meoqui, Chih.

Miembro de la Confederación de Trabajadores de México

AV. JUAREZ y V. GUERRERO



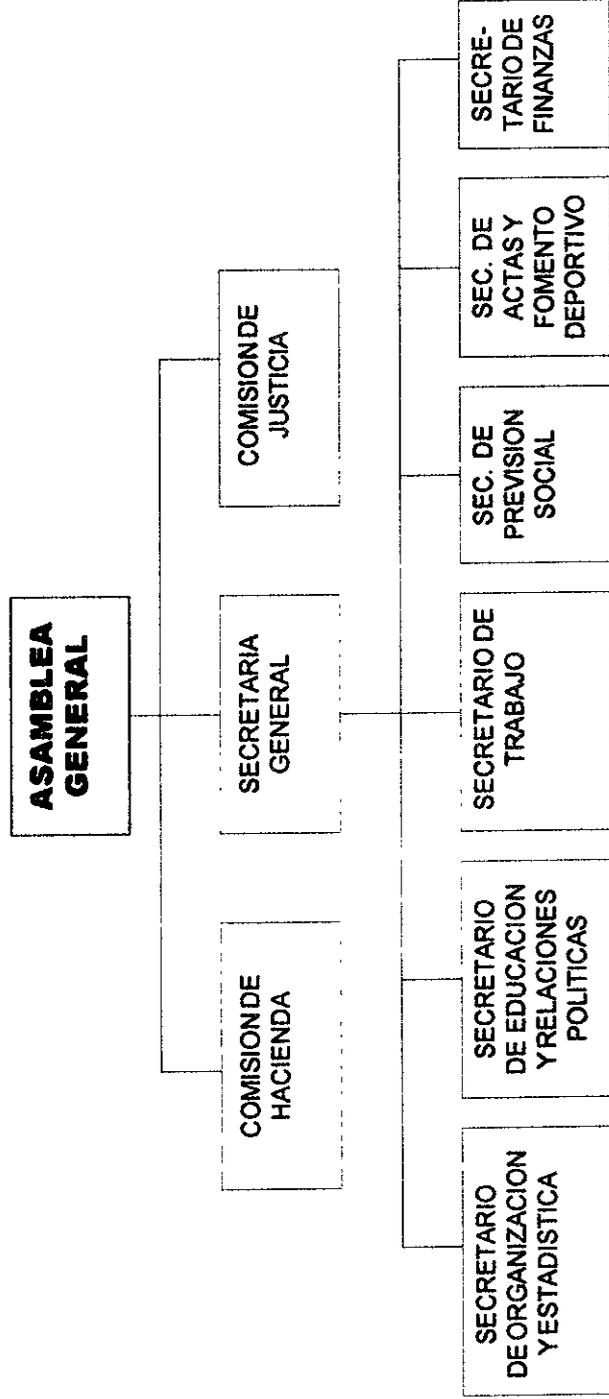
CHIHUAHUA, CHIH., MEX.

NUM DE REGISTRO 72

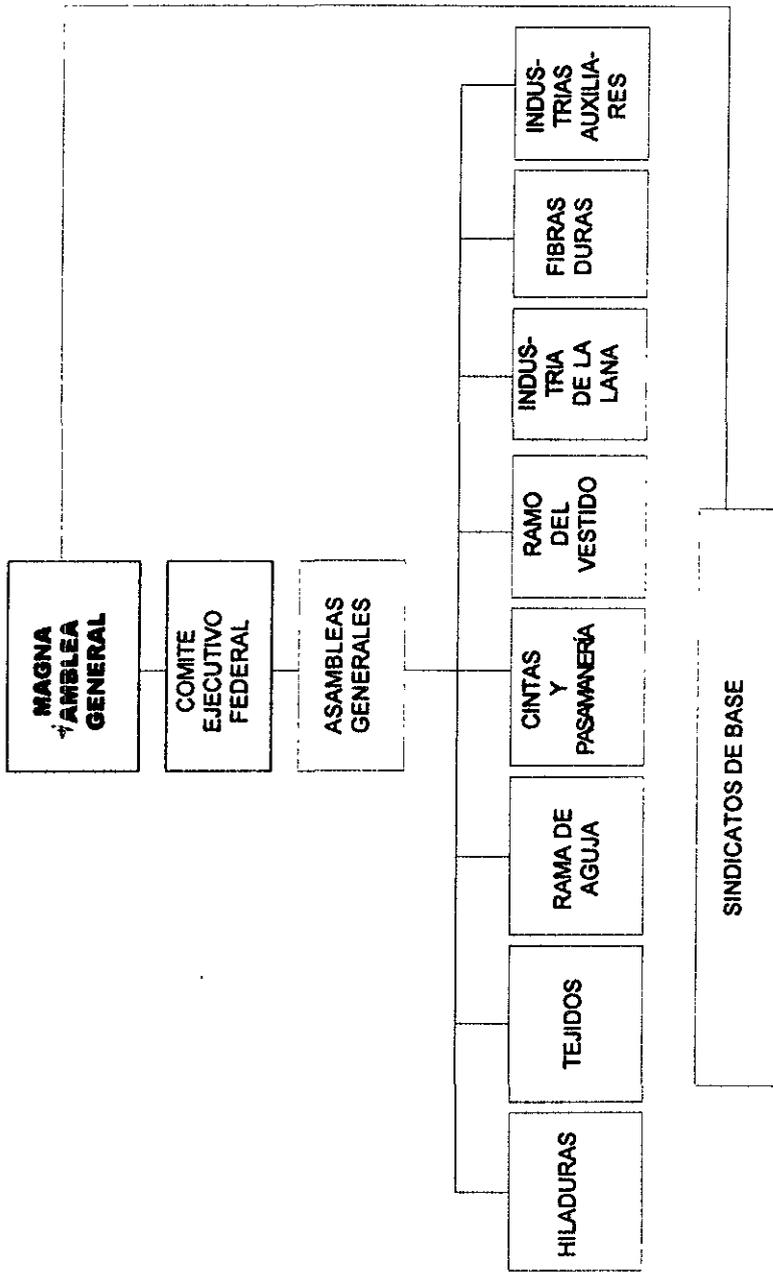
PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS JUNIO DE 1996 A JUNIO DE 1997					
INGRESOS			EGRESOS		
	SEMANAL	ANUAL		SEMANAL	ANUAL
CUOTA SEMANAL DE LOS TRABAJADORES	\$ 1200,000	\$ 57,600,000	FONDO DE RESISTENCIA	\$ 213,768	\$ 10,260,880
AYUDA DE LA EMPRESA AL SINDICATO	\$ 112,000	\$ 5,376,000	GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 879,449	\$ 42,215,952
SANCIONES SINDICALES	\$ 41,864	\$ 1,999,872	CUOTA FEDERACION LOCAL	\$ 26,041	\$ 1,250,000
PAGO DE SONIDO	\$ 46,896	\$ 2,250,960	CUOTA CONFEDERADA	\$ 281,250	\$ 13,500,000
TOTAL DE INGRESOS	\$1,400,559	\$ 67,226,832	TOTAL DE EGRESOS	\$ 1,400,558	\$ 67,226,832

PROYECCION DE EGRESOS ADMINISTRATIVOS					
CUENTAS	CONCEPTO	SEMANAL	ANUAL		
01	PRESTAMOS	\$ 83,333	\$ 3,998,984		
02	GASTOS DE ASAMBLEA, COMITE Y DELEGADOS	\$ 100,000	\$ 4,800,000		
03	GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 93,750	\$ 4,500,000		
04	GASTOS DE SECRETARIA	\$ 45,000	\$ 2,160,000		
05	AYUDA A LOS TRABAJADORES	\$ 200,000	\$ 9,600,000		
06	PAPELERIA	\$ 35,000	\$ 1,680,000		
07	EVENTOS ESPECIALES	\$ 83,333	\$ 3,999,984		
08	AYUDA A LA COMUNIDAD	\$ 20,833	\$ 999,984		
09	CAPACITACION PARA EL COMITE	\$ 47,000	\$ 2,256,000		
10	OFRENDAS FLORALES	\$ 40,000	\$ 1,920,000		
11	COMPRA DE EQUIPO DE APOYO	\$ 100,000	\$ 4,800,000		
12	DESFILE	\$ 31,250	\$ 1,500,000		
TOTAL		\$ 879,499	\$ 42,215,952		

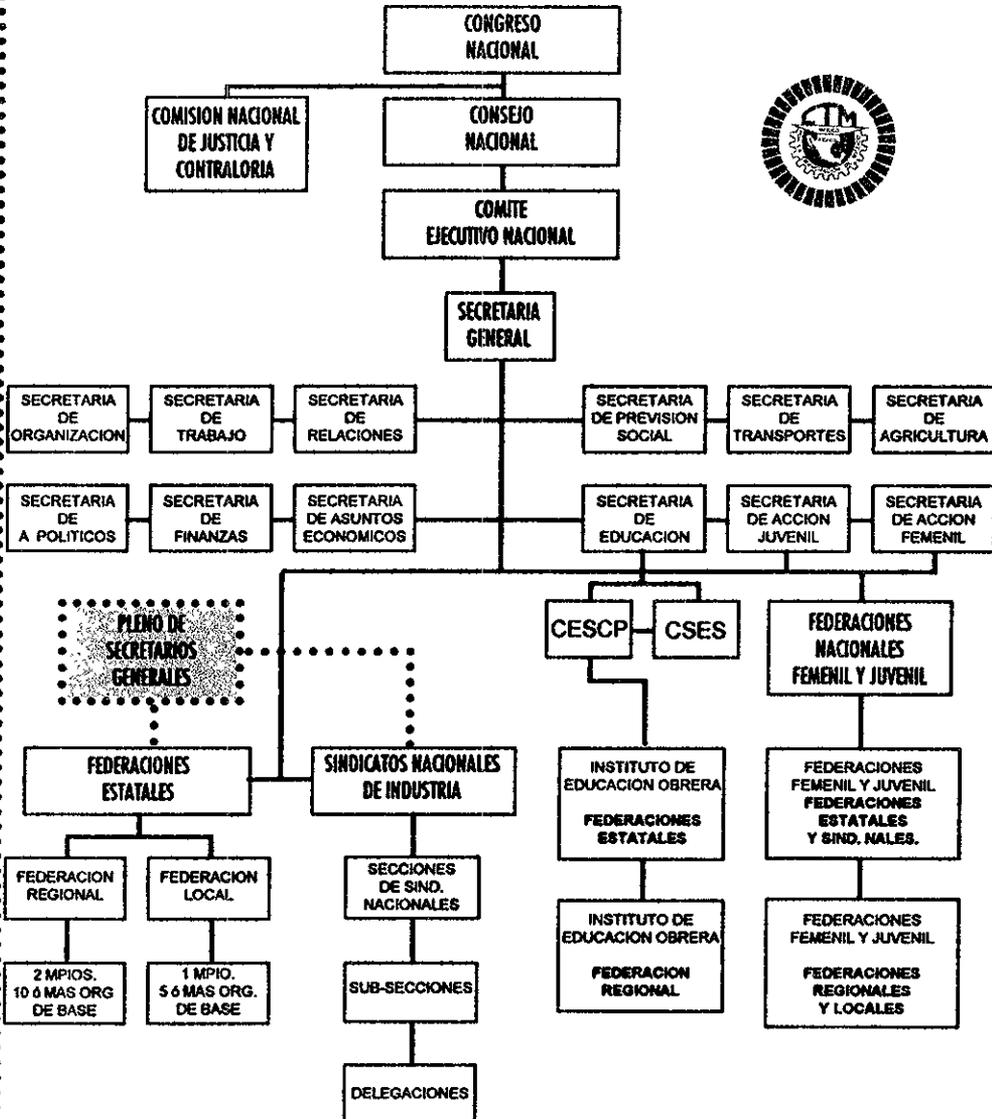
ORGANIGRAMA DE UN SINDICATO LOCAL



ORGANIGRAMA: FEDERACION REVOLUCIONARIA DE OBREROS TEXTILES



Estructura de la CONFEDERACION DE TRABAJADORES DE MEXICO



Centro Sindical de Estudios Superiores de la CTM



NUM. EMP.	NOMBRE	QUINCENA	CHEQUE No.
710	HUERTA CANO OLGA BLANCA	013	020225
RFC.	FECHA	CONCEPTO DEL PAGO	
HUCO-640706	15/07/96	SUELDO DEP. EN CTA. BANCRECER 0102432228	
PERCEPCIONES	IMPORTE	DEDUCCIONES	IMPORTE
SUELDO	940.35	FALTAS	73.13
A. PASAJES	15 00	I.S.P.T.	75.56
A. ALIMENTOS	20 00	I.M.S.S.	57.09
<i>DIAS A PAGAR</i>	15.00		
<i>FALTAS</i>	1.00	(-) CREDITO SAL. 0100	
TOTAL PERCEPCIONES	975.35	TOTAL DEDUCCIONES	205.78
PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
1.- SUeldo	2.- RETENCION	41.- INCORAVIT	61.- FONDOS DE AHORRO
3.- AGUINALDO	3.- COMPENSACION	62.- RETENCION	62.- FONDOS DE COMIDA
4.- PRIMA VACACIONAL	4.- AYUDA PASAJES	63.- FALTAS	63.- ANTICIPO SUELDO
5.- AYUDA PASAJES	5.- AYUDA ALIMENTOS	64.- FALTAS	64.- AYUDA ALIMENTOS
6.- AYUDA PASAJES	6.- DEVOLUCION GRAVADA	65.- FALTAS	65.- OTROS
7.- AYUDA PASAJES	7.- OTROS	66.- FALTAS	
8.- AYUDA PASAJES		67.- FALTAS	
9.- AYUDA PASAJES		68.- FALTAS	
10.- AYUDA PASAJES		69.- FALTAS	
11.- OTROS		70.- FALTAS	
		71.- FALTAS	
		72.- OTROS	
DESCRIPCION DE CLAVES		DESCRIPCION DE CLAVES	
NETO A COBRAR		769.57	
FIRMA DE RECIBIDO			



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES
MINEROS, METALURGICOS Y SIMILARES**

No. 095

México, D.F. a 23 de Octubre de 1996

AUTORIZACION DE PAGO

Al Sr. Chavez, contable
Sirve pagar el Sr. Felipe Reyes
La cantidad de \$ 5000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.)
Por concepto de: gastos a comprobar gastos de viaje a Guadalaajara, Jal. para llevar a cabo el deposito del Contrato
Colectivo en la Junta Local de Conciliacion y Arbitraje

Autorizado por: Sr. de Finanzas **Refrendo:** Reconozco haber recibido la cantidad arriba mencionada:

Srto. General Srto. de Finanzas Nombre y Firma Sr. Chavez
México, D.F. a 29 de octubre de 1996

BIBLIOGRAFIA

1. Córdoba A. Marco A. Elementos de Sindicalismo, 5a. Ed. Bogotá-Colombia, Ed. Tercer Mundo, 1986.
2. Confederación de Trabajadores de México, Informe Asamblea General Ordinaria del H. Consejo Nacional. México, Ed. Cuauhtemoc-CTM 1996.
3. De Buen Lozano Néstor. Organización y Funcionamiento de los Sindicatos. México, Ed. Porrúa, 1983.
4. Del Arbol de la Noche Triste al Cerro de las Campanas (Lecturas Históricas de México). Tomo II, 12a. Ed. México, 1985.
5. Díaz Cárdenas León Primeros Brotes de Sindicalismo en México Cananea. 4a. Ed. México, Ed. STPS, 1986.
6. Elizondo López Arturo El Proceso Contable Contabilidad Primer Nivel. 9a. Ed. México, Ed. Ecasa, 1986.
7. Elizondo López Arturo El Proceso Contable Segundo Nivel, 5a. Ed. México, Ed. Ecasa, 1986.
8. Gestión Financiera de los Sindicatos, Suiza, Oficina Internacional del Trabajo, 1988.
9. Gutiérrez Villanueva Reynold. La Constitución de los Sindicatos y su Personalidad Jurídica. México, Ed. Porrúa, 1990
10. Guajardo Gerardo. Contabilidad. México, Ed. McGraw-Hill, 1986.
11. G. Buruch Jhon. Sistemas de Información Teoría y Práctica. México, Ed. Noriega, Limusa1981.
12. Koontz Harold. Elementos de Administración. 4a. Ed. México, McGraw-Hill, 1992.
13. Lara Flores Elías Primer Curso de Contabilidad, 10a. Ed. México, Ed. Trillas, 1984.
14. Mancisidor José. Síntesis Histórica del Movimiento Social en México, 2a. Ed. México, Ed. Porrúa, 1976.
15. M. Scott George. Principios de Sistemas de Información, Tracc Suñol Francés Patricia, México, 1993.

16. Organizaciones sindicales Internacionales de la Clase Obrera. México, Universidad Obrera Lombardo Toledano, 1997.
17. Ramos Alvarez Oscar. Sindicatos Federaciones y Confederaciones en las Empresas y en el Estado. México, Ed. Trillas, 1991.
18. Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas Teoría y Práctica 2a. parte. México, Ed. Limusa, 1975.
19. Rodríguez Valencia J. Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas. México, Ed. Ecasa, 1993.
20. R. Terry George Principios de Administración. México, Ed. Continental, 1991.
21. Sistema de Contabilidad Integral Aspel-COI PARA DOS VERSION 5.1. México, Ed. Apemex, S.A. 1996.
22. Trejo Delarbre Raúl. Crónicas del Sindicalismo en México, 1976-1988 México, Ed. Siglo XXI, 1990.
23. Zazueta César, La Estructura del Congreso del Trabajo. Estado Trabajo y Capital en México: Un acercamiento al Tema. Ed. Fondo de Cultura Económica, 1984.
24. 75 Años de Sindicalismo Mexicano. Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana, México, 1986.

Leyes.

1. Ley Federal del Trabajo. México, Ed. Trillas, 1991.
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. México, Ed. Prisma, S. A. de C.V.
3. Compilación Tributaria 1996. México, Ed. Dosifiscal Editores, 1996.

Estatutos.

1. Estatutos del Sindicato Unico de Trabajadores de Autotransportes Urbanos de Pasajeros Ruta-100 (S.U.T.A.U.R.-100). México, D.F. 1985.
2. Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Industria de Productos Alimenticios, Similares y Conexos C.T.M. México, D.F. 1982.

Revistas.

1. Consultorio Fiscal. Ayala Chacón José , México, D.F. julio de 1994.