

Funciones y obligaciones del Tesorero

- a)** Presentar, en favor del sindicato, una caución para garantizar el manejo de los fondos. Una copia del documento en que conste esta fianza será depositada ante el Ministerio del Trabajo o autoridad correspondiente.
- b)** Recolectar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias y que debe pagar los afiliados al sindicato.
- c)** Llevar los libros de contabilidad necesarios exigidos por la Ley y normas de carácter técnico sobre la materia. En ninguno de los libros será lícito arrancar, sustituir o adicionar hojas, no se permitirán enmendaduras, entre renglones, raspaduras o tachaduras, cualquier omisión o error se enmendarán mediante anotación posterior.
- d)** Depositar en un banco o caja de ahorros todos los dineros que reciba, en cuenta corriente y en nombre del sindicato, dejando en poder del secretario tesorero solamente la cantidad necesaria para gastos cotidianos menores que autorice la Junta Directiva y que no puede exceder en ningún caso el equivalente al salario mínimo mensual vigente. Todo giro y toda orden de pago deberán estar necesariamente autorizados por las firmas conjuntas del Presidente, Tesorero y el Fiscal.
- e)** Abstenerse de pagar cuentas que no hayan sido firmadas por el Fiscal o el Presidente y firmar conjuntamente con ellos todo giro y retiro de fondos.
- f)** Rendir cada tres meses a la Junta Directiva un informe detallado de las sumas recaudadas, gastos efectuados y estado de caja.
- g)** Permitir en todo momento la revisión de los libros y cuentas, tanto por los miembros de la Junta Directiva como por el Fiscal o autoridades correspondientes.
- h)** Enviar al Ministerio de Trabajo o autoridad correspondiente, cada seis meses, copia auténtica de los balances presentados a la Asamblea General de Delegados y del presupuesto de gastos.
- i)** Revisar los libros de tesorería de las subdirectivas.
- j)** Elaborar los proyectos de presupuesto para presentar a la Junta Directiva, el Plenario de Subdirectivas y a la Asamblea General de Delegados.
- k)** Velar porque los descuentos de cuotas ordinarias y aumentos se hagan efectivas.

