

con los salarios. Esto puede hacerse estimando los salarios en varias escalas de actividades laborales de los socios, fijando un tope superior y uno inferior en cada escala, y después relacionar las cuotas con estos topes.

Cualquiera sea el método seleccionado, debe tenerse en cuenta el hecho de que el salario de los bibliotecarios, en casi todo el mundo, está sumergido. Cuando los salarios son bajos, no debe esperarse un gran ingreso por concepto de cuotas de socios.

Categorías de pagos de socios o cuotas

Al considerar los precios de las cuotas, debe dejarse espacio para las excepciones. Para permitir que esto ocurra, las categorías de los socios necesitan identificarse y las cuotas estar relacionadas con estas categorías.

Las categorías pueden depender de las calificaciones u otro criterio. La categoría mayor será la normal, socios que pagan una cuota mínima o una basada en escalas salariales. Las excepciones deben incluir una categoría especial para estudiantes, a quienes la Asociación deseará reclutar más tarde, como socios comunes.

Otra categoría deben ser los desempleados y aquellos que están temporalmente sin trabajo. Una tercera categoría, afiliada, debería ser para socios interesados en los objetivos y fines de la Asociación, por ejemplo, los escritores, políticos y consultores.

La penúltima categoría de socios será para los jubilados de la actividad profesional (pensionistas).

La última categoría son las instituciones relacionadas con los servicios de la Asociación. Los socios institucionales pueden proporcionar una fuente adicional de ingresos. El criterio para la fijación de cuotas puede depender de los niveles de gastos o presupuestos.

Ingresos adicionales

Ingresos por servicios de la Asociación.

Debido a que, generalmente, los salarios de los bibliotecarios son bajos y las cuotas deben permanecer bajas, tiene que buscarse otras fuentes de ingreso. Hay dos fuentes primarias de ingresos adicionales. La primera se relaciona con los servicios que la Asociación puede estar proporcionando, pero por los cuales no recauda ningún dinero adicional porque sus servicios fueron concebidos originalmente como un servicio gratuito proporcionado en compensación por la cuota de socios. En tiempos financieros difíciles pueden esgrimirse argumentos para poder cobrar a los socios por servicios que eran gratuitos. Cuotas por actividades como la publicación de libros, cursos o seminarios pueden cobrarse a los usuarios y aún a los socios. Las cuotas a los socios por un servicio puede ser menor que para los no socios asegurando así descuentos por servicios ofrecidos por la Asociación.

La misma política de descuentos puede aplicarse cuando se ofrecen cursos o programas de educación profesional continua. En muchos casos el empleador se beneficia de los resultados tanto como el profesional y por lo tanto los precios pueden fijarse ligeramente superiores a los de un socio individual que tiene que pagar de su propio bolsillo y puede favorecerse con un descuento de socio.

Fuentes de servicio de usuario

Esta segunda categoría de fuentes de ingresos adicionales se distingue de la primera en que los servicios o actividades pueden resultar más atractivas a grupos especiales de socios o más útiles a instituciones que a individuos. Estos servicios varían desde productos bibliográficos nacionales a equipos para especialistas, tales como muebles para catálogos, software para computadoras, escritorios específicos, soportes para lectores, etc., hasta traducciones de clásicos nacionales en ediciones económicas para etnias o minorías lingüísticas.

Los productos pueden incluir posters, marcadores, solaperos, etc. para campañas especiales, así como lapiceras, lápices, libretas de apuntes, tazas, camisetas u otros accesorios de vestir.

Ayudas por donaciones, y apoyo gubernamental

Se mencionan aquí como una fuente adicional de ingreso simplemente para completar la información y porque su existencia no debe ser dejada de lado.

En algunas sociedades, los gobiernos esperan y se espera de ellos, que proporcionen apoyo financiero a las asociaciones. Sin embargo, esto generalmente sucede cuando el gobierno trabaja en estrecha relación con la Asociación, considerándola como una fuente de conocimiento y asesoramiento en la formulación de políticas de Estado.

Conclusiones

Ninguna guía puede abarcar todos los puntos, especialmente en las aplicaciones que se proyectan. Esperamos que este punto de vista no haya sido demasiado prescriptivo y que encuentren suficiente guía y ejemplos útiles en la asistencia de Asociaciones de bibliotecarios a fin de lograr una mejor administración y así, en consecuencia, ser más efectivas.

Traducción de "Guidelines for Financial Management of Library Associations" realizada por la Asociación de Bibliotecólogos del Uruguay – ABU (Lics. H. Valanzano / A. Ocaso). Marzo de 2004



International Federation of
Library Associations and Institutions

Fédération Internationale
des Associations de Bibliothécaires
et des Bibliothèques

Federación Internacional de
Asociaciones e Instituciones
Bibliotecarias

P.O. Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

Internationaler Verband
der Bibliothekarischen
Vereine und Institutionen

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Sección sobre Administración de Asociaciones de Bibliotecarios de IFLA (MLAS)

<http://www.ifla.org/VII/40/smla.htm>

Introducción

La administración eficiente y responsable de las finanzas de una Asociación, en base a políticas y procedimientos aprobados, es una necesidad. Sin una administración eficiente y cuidadosa, no se puede llevar a cabo una política ni planear estrategias. Las funciones de la administración financiera se examinarán bajo cinco titulares: planificación y presupuesto, mantenimiento de cuentas, informes financieros, controles internos y fuentes de ingreso.

Planificación y Presupuesto

La planificación financiera proporciona la seguridad de que los fondos de la Asociación estarán disponibles y se utilizarán para realizar los objetivos. Esta planificación también proporciona una base sólida para la asignación de costos y control. Suele realizarse a través de la preparación de un presupuesto anual.

La preparación de un primer borrador de presupuesto debe ser una actividad corporativa, solicitando a todos los funcionarios u oficiales responsables de los gastos, una predicción dentro de sus áreas de responsabilidad. Este es un punto importante dentro del proceso de planificación de la Asociación e indicará en qué parte los costos se han incrementado en demasía, lo que por su parte indicará la necesidad de una investigación adicional. Cualquier discrepancia entre los gastos reales y los que se predijeron debe ser investigada y analizada.

Mantenimiento de la Contabilidad

La función de la contabilidad es controlar los gastos diaria y detalladamente. Observa y verifica si se relacionan con objetivos logrados y acordados en el presupuesto total. Es, tal vez, la parte más importante de la implementación de cualquier política o plan.

¿Contabilidad con base en efectivo o contabilidad acumulativa?

El siguiente ejemplo ilustra la diferencia entre ambas.

La Asociación factura para el año II, en noviembre del año I y los pagos se reciben en diciembre del año I. Empleando la contabilidad con base en efectivo estos fondos serán registrados como ingresos del año I. No es problema ya que las finanzas de la Asociación son simples y todos entienden, en base al detalle del estado financiero, que este ingreso debe usarse para compensar los gastos originados al proporcionar servicios a los socios en el año II. Sin embargo, al complicarse cada vez más las finanzas de la Asociación, mantener este concepto claro se hace más difícil. Al utilizar la contabilidad acumulativa, el dinero se registra como ingreso del año II aunque se haya recibido en el año I, quedando claro que los fondos van a ser utilizados en servicios del año II.

Es así que la contabilidad acumulativa no registra el efectivo recibido como ingreso hasta que la Asociación haya proporcionado el producto o el servicio

y haya realmente “recibido” dicho ingreso. De forma similar, los gastos en los cuales incurre la Asociación se registran dentro del mismo período contable en el que se registró el ingreso. En síntesis, la contabilidad acumulativa busca contrastar el ingreso y el egreso en los que la Asociación haya incurrido, por lo que proporciona una imagen más exacta de las finanzas de la Asociación.

Informes Financieros

Los informes financieros tienen dos funciones. Primero, ayudan al proceso de verificación para asegurar que los planes y las actividades anuales se realizan y procesan según el presupuesto aprobado. Los informes financieros son una parte necesaria del proceso administrativo de las actividades de la Asociación. La segunda función de los informes financieros es confirmar a los socios que las finanzas están en buenas manos y que se administran correctamente.

Detalle de ingresos y egresos

El detalle de ingresos y egresos muestra los números reales por estos conceptos. Esto facilita la comparación de los costos reales con el presupuesto, y permite determinar la exactitud del presupuesto así como ayudar a la predicción de un futuro presupuesto. El período que abarque el detalle puede ser un mes, un trimestre, un año, dependiendo de las necesidades informativas de la Asociación. Es más claro mostrar las cifras presupuestadas por un mismo período de tiempo para facilitar la comparación.

Hoja de Balance

La hoja de balance resume lo que la Asociación posee, agrupado por tipos de activos (efectivo, equipo, etc.). De igual forma, resume lo que la Asociación debe, agrupado en pasivos (generalmente facturas impagas).

Detalle de cambios en balances de fondos

Este detalle financiero resume las actividades financieras y de inversión de la Asociación, incluyendo las fuentes de donde se obtiene el efectivo u otros bienes (por ejemplo, de deudas, donaciones, préstamos, inversiones) y cómo se utilizaron.

Controles Internos

Se requieren controles internos para proteger los bienes y validar la exactitud y confiabilidad de los datos contables. El mejor método para un control interno efectivo es evitar dar responsabilidad total para el manejo de todas las partes de la transacción a una sola persona.

Auditorías independientes

Una auditoría es un examen de los registros financieros y los controles internos realizado por un contador profesional experimentado e independiente. Una auditoría generalmente no examina cada transacción, sino que realiza una serie de “pruebas”. Designadas para proporcionar una base que juzgue cuán exactos son los registros contables y cuán confiables

son los controles internos utilizados. La auditoría es una expresión formal de opinión sobre registros financieros y controles internos. Aunque una auditoría no garantiza una completa exactitud de los registros financieros, expresa una opinión sobre la fiabilidad de los detalles financieros. Debe realizarse una auditoría cada año.

Flujo de Caja

Las Asociaciones no necesariamente reciben ingresos al mismo tiempo que se necesita efectivo para pagar cuentas. Por ejemplo, las cuotas o pagos de socios se reciben en los primeros meses del año con muy pocos ingresos de este tipo en la última mitad del año. Por lo tanto, es útil desarrollar un presupuesto de flujo de caja que proyecte los recibos de caja y los gastos en base mensual. En los momentos que los ingresos exceden los egresos, los fondos de exceso deberían tenerse a plazo fijo o en inversiones a corto plazo. De ese modo cuando los gastos exceden los ingresos, este dinero puede utilizarse para el pago de deudas.

Reservas e inversiones financieras

Una Asociación prudente tiene reservas e inversiones para enfrentar las fluctuaciones en las cuotas u obligaciones o responder a condiciones económicas fuera de su control. Este dinero para emergencias debería invertirse de tal forma que se tenga a disposición cuando se necesite. La regla que algunas asociaciones utilizan es que las reservas deben igualar el 25% de los gastos presupuestales para cualquier año, o lo suficiente para pagar tres meses de cuentas. Otros tienen un punto de vista más conservador y consideran que las reservas deben cubrir las obligaciones de, por lo menos, un año.

Fuentes de Ingreso

Pagos de socios o cuotas

Los pagos de socios o cuotas son una importante, si no la más importante, fuente de ingresos para la mayoría de las asociaciones, representando un 50% o más de sus entradas. Debido a que el propósito principal de una Asociación profesional es proporcionar servicios a sus socios, los ingresos por cuotas deben designarse para apoyar los servicios esenciales de la Asociación. Las actividades aparte de estos servicios esenciales, especialmente si están disponibles solo selectivamente para los socios, deben ser auto-financiadas o subsidiadas en menor cantidad a través de cuotas suscripciones. Muchas Asociaciones encuentran beneficioso facturar a todos sus socios por concepto de cuotas, al mismo tiempo, generalmente antes del inicio del año financiero de la Asociación. Esto simplifica el proceso de facturación y asegura la disponibilidad de fondos al inicio del año.

El nivel y la forma en que se fijan las cuotas de socios es una de las áreas más controversiales de las actividades de una Asociación. Las cuotas de socios pueden fijarse para a un pequeño número de categorías de nivel de ingreso o se puede generalizar una tarifa única para todas las cuotas, con ciertas excepciones.

Tal vez el medio más justo de generalizar una cuota de socio es relacionarla