

## Parte 1: Introducción y administración

Este Manual de Políticas de Junta Directiva (BPM), por sus siglas en inglés, contiene todas las políticas vigentes (en curso) adoptadas por la Junta Directiva de GLOBAL TRUST PARTNERS (GTP) desde la aprobación inicial del BPM el 29 de enero de 2019.

- 1.1. Razones para la adopción. Las razones para adoptar este BPM incluyen:
  - La eficiencia de tener todas las políticas de la Junta Directiva en curso en un solo documento.
  - Capacidad de orientar rápidamente a los nuevos miembros de la Junta Directiva a las políticas actuales.
  - Eliminación de políticas redundantes o conflictivas a lo largo del tiempo.
  - Facilidad para revisar la política actual al considerar nuevos temas.
  - Proporcionar políticas claras y proactivas para el Director Ejecutivo (CEO) y el personal.
  - Modelización de un enfoque de la gobernanza para otras organizaciones.
- 1.2. **Consistencia.** Se espera que cada política de este documento sea coherente con la ley, los artículos de incorporación y los estatutos, todos los cuales tienen precedencia sobre estas políticas de la Junta Directiva. Aunque la ley, nuestros artículos y estatutos se refieren a los miembros de la Junta Directiva como “directores”, porque vemos a los miembros de la Junta Directiva como “gobernadores” o “supervisores” y no “directores” con respecto a la función, el término “directores” permanecerá en nuestros artículos y estatutos mientras que este Manual de Políticas de la Junta Directiva favorecerá los términos “gobernadores” o “supervisores” para los miembros de la Junta Directiva. Con excepción de las decisiones de la Junta Directiva por tiempo limitado o por procedimiento (aprobación de actas, elección de un funcionario, etc.), que se registran en las actas regulares de la Junta Directiva, todas las políticas permanentes se incluirán o se referirán en este documento. El Director Ejecutivo (CEO) es responsable de desarrollar políticas y procedimientos organizativos y administrativos que sean coherentes con este manual.
- 1.3. **Transición.** Ya sea que se adopten parte por parte o como un documento completo, tan pronto como alguna versión del Manual de la Junta Directiva sea votada como “una sola voz” por parte de la Junta Directiva, se considerará que esas políticas reemplazan cualquier política pasada que pudiera encontrarse en las actas antiguas, a menos que una resolución o contrato previo de la Junta Directiva obligue a la organización con respecto a un asunto específico. Si surge algún conflicto real o aparente entre el Manual y otras políticas o resoluciones de la Junta Directiva, el asunto será resuelto por el presidente o por la Junta Directiva en pleno, según sea apropiado.
- 1.4. **Cambios.** Estas políticas están destinadas a ser revisadas constantemente y son revisadas y refinadas con frecuencia. El Director Ejecutivo (CEO) ayuda a la Junta Directiva a formular un nuevo lenguaje en el Manual distribuyendo los cambios propuestos con antelación. Cuando se recomienda eliminar un lenguaje, se muestra en formato tachado. El nuevo lenguaje propuesto está subrayado. Cada sección con un cambio propuesto puede ser precedida por el signo # para ayudar a los lectores a localizar rápidamente los cambios propuestos. Cualquier cambio en este Manual debe ser aprobado por la mayoría de los votos de la Junta Directiva. Los cambios propuestos pueden ser presentados por cualquier miembro de la Junta Directiva así como por el Director Ejecutivo (CEO). En la mayoría de los casos, los cambios propuestos serán remitidos y revisados por el comité apropiado antes de ser presentados a la Junta Directiva para su acción. Siempre que se adopten los cambios, un nuevo

documento debe ser impreso, fechado y puesto rápidamente a disposición de la Junta Directiva y el personal. La versión anterior debe guardarse en un disco para su futura referencia si es necesario.

- 1.5. **Especificidad.** Cada nueva política se redactará para que encaje en el lugar apropiado dentro del Manual. Conceptualmente, las políticas deben ser redactadas desde “afuera hacia adentro”, es decir, la declaración de política más amplia debe ser presentada primero, luego la siguiente más amplia, etc., hasta el nivel de detalle que la Junta Directiva considere apropiado para la acción de la Junta Directiva y por debajo del cual se le da a la gerencia discreción en cuanto a la forma en que implementa las políticas en este Manual de Políticas de Junta Directiva.
- 1.6. **Responsabilidad de la supervisión.** A continuación se presentan las partes, los comités principalmente responsables de la redacción y revisión de esas partes, y los individuos a los que se les ha dado autoridad para interpretar y tomar decisiones dentro del alcance de esas políticas:

Parte / Sección	Comité de Vigilancia	Autoridad de Ejecución
1. Introducción	Comité de Gobernanza y Cumplimiento	Director Ejecutivo (CEO)
2. Fundamentos de la Organización.	Toda la Junta Directiva	Director Ejecutivo (CEO)
3. Procesos y Estructura de la Junta Directiva	Comité de Gobernanza y Cumplimiento	Presidente de la Junta Directiva.
4. Relación Junta Directiva – CEO – Personal	Comité Ejecutivo	Presidente de la Junta Directiva / Director Ejecutivo (CEO)
-----		
5. Parámetros Ejecutivos		
5.1. Gobernanza y Cumplimiento	Comité de Gobernanza y Cumplimiento	Director Ejecutivo (CEO)
5.2. Finanzas y Auditoría	Comité de Finanzas y Auditoría	Director Ejecutivo (CEO)
5.3. Programas y Normas	Comité de Programas y Normas	Director Ejecutivo (CEO)
5.4. Alianzas y Comunicaciones	Comité de Alianzas y Comunicaciones	Director Ejecutivo (CEO)
5.5. Misceláneo	Según sea apropiado	Director Ejecutivo (CEO)

- 1.7. **Mantenimiento de las políticas.** El secretario se asegurará de que los miembros del personal registren y publiquen todas las políticas vigentes correctamente. El Director Ejecutivo (CEO) o la persona que éste designe mantendrá el archivo de políticas y proporcionará copias actualizadas a la Junta Directiva cada vez que las políticas cambien, o cuando se le solicite. La Junta Directiva pedirá que el asesor legal revise este Manual de Políticas de Junta Directiva cada dos años para asegurar el cumplimiento de la ley. Los documentos discretos a los que se hace referencia en el Manual serán guardados por el Administrador Global en un cuaderno de tres anillos llamado Libro de Referencia de Junta Directiva.

## Parte 2: Fundamentos de la organización

- 2.1. Nuestra **misión** es “emponderando a los obreros nacionales para crear confianza en las iglesias y ministerios para aumentar la generosidad local a la Obra de Dios”. Nuestra **visión** es “una fiel mayordomía y grupos de rendición de cuentas creciendo localmente para apoyar la Obra de Dios en cada nación”. Nuestro **propósito** es “En obediente servicio a Jesucristo, GTP multiplica mayordomos fieles y moviliza grupos de rendición de cuentas para construir confianza y aumentar la generosidad local para dar a la Obra de Dios”. Nuestras **prioridades** son la oración, el ayuno y la confesión.
- 2.2. Estos diez **valores** fundamentales captan la cultura y el espíritu de esta organización. El GTP valorará el compromiso cristiano, la escucha, el servicio humilde, la diversidad mundial, la asociación, la enseñanza bíblica, la potenciación, la transparencia, las normas de responsabilidad y la interdependencia sostenida. Los planes dinámicos anuales reflejarán estos valores.
- 2.3. El **personal** será tratado con el respeto demostrado por cinco actividades. Serán compensados justamente, afirmados verbalmente, confrontados bíblicamente, revisados anualmente y desarrollados intencionalmente. El manual del empleado reflejará estos compromisos.
- 2.4. Las **partes interesadas** ante las que la Junta Directiva se siente responsable se entienden mejor en dos grupos: inversionistas (donantes individuales, servidores voluntarios y fundaciones que apoyan nuestra misión) e instituciones (grupos de responsabilidad de pares en todo el mundo; por ejemplo, ECFA).
- 2.5. Los principales **beneficiarios** de nuestros servicios son los pastores, administradores de ministerios, contadores, abogados y otros seguidores de Jesucristo, así como iglesias y ministerios Cristocéntricos en todas las naciones.
- 2.6. Las principales **funciones** generales están repartidas en cuatro grandes áreas: 1) finanzas y rendición de cuentas, 2) capacitación y habilitación, 3) asociaciones y comunicaciones, y 4) tecnología y recursos.
- 2.7. Los programas principales son cuatro: (1) proporcionar **enseñanza** bíblica sobre la administración fiel para concientizar y construir nuestra red global, (2) equipar a las personas para guardar la confianza con un programa de **formación** reproducible, (3) movilizar grupos de rendición de cuentas con **trabajo en equipo**, (4) apoyar a una comunidad de grupos de rendición de cuentas de Global Trust Partner con **herramientas** y recursos.
- 2.8. Los objetivos de la organización se fijarán anualmente mediante un trabajo fiel y una oración ferviente, y se seguirán de acuerdo con las siguientes medidas:
  - 2.8.1. # Enseñar a los participantes a concientizar y construir nuestra red global
  - 2.8.2. # de países atendidos por la enseñanza para construir nuestra red mundial
  - 2.8.3. # Participantes en el entrenamiento
  - 2.8.4. # de países representados en los entrenamientos
  - 2.8.5. # de grupos de rendición de cuentas
  - 2.8.6. # de naciones atendidas por grupos de responsabilidad de pares
  - 2.8.7. # de grupos de rendición de cuentas afiliados por MOU con Global Trust Partners
  - 2.8.8. \$ de rendimiento financiero
  - 2.8.9. # de socios financieros
  - 2.8.10. # de compañeros de oración



- 2.8.11. # de individuos en nuestra lista de correo electrónico de la red global
  - 2.8.12. # de subvenciones para la creación de capacidad para los grupos de rendición de cuentas distribuidos
  - 2.8.13. \$ Subvenciones para el fomento de la capacidad de los grupos de rendición de cuentas entre pares Subvenciones distribuidas
- 2.9. **Planes estratégicos.** Se espera que la Junta Directiva piense estratégicamente en todo momento. Se espera que el Director Ejecutivo (CEO) desarrolle planes estratégicos dinámicos anuales basados en las políticas de este Manual, que lo actualice cuando sea necesario, que vincule las principales actividades del plan a las secciones relevantes de este Manual, y que proporcione copias de los planes dos semanas antes de la última reunión de la Junta Directiva cada año fiscal.

### Parte 3: Estructura y procesos de la Junta Directiva

- 3.1. **Estilo de gobierno.** La Junta Directiva abordará su tarea con un estilo que haga hincapié en la visión externa en lugar de la preocupación interna, el fomento de la diversidad de puntos de vista, el liderazgo estratégico más que los detalles administrativos, la clara distinción de las funciones de la Junta Directiva y del personal, y la proactividad más que la reactividad. Con este espíritu, la Junta Directiva debe:
- 3.1.1. Abstenerse de la tendencia a gobernar o controlar las iglesias y organizaciones cristocéntricas desde una postura sentada, adoptando la práctica de ponerse de pie y escuchar la lectura de las Escrituras como un recordatorio, en cada reunión, de gobernar bajo el gobierno de Dios.
  - 3.1.2. Abstenerse de la idolatría al dinero adoptando las normas de ECFA de mayordomía responsable para asegurarse de que la organización depende del Espíritu Santo en lugar del dinero como el poder del ministerio.
  - 3.1.3. Abstenerse del orgullo adoptando una vida de oración y ayuno ante Dios, servicio humilde hacia los demás y sumisión a los grupos de rendición de cuentas para verificar el cumplimiento de las normas de administración responsable.
  - 3.1.4. Hacer cumplir sobre sí mismo y sus miembros la disciplina necesaria para gobernar con excelencia. La disciplina se aplicará a asuntos como la asistencia, el respeto a los roles aclarados, hablar a la dirección y al público con una sola voz, y autocontrol de cualquier tendencia a desviarse de la estructura de gobierno y los procesos adoptados en estas políticas de la Junta Directiva.
  - 3.1.5. Rendirá cuentas a las partes interesadas y al público en general del cumplimiento competente, concientemente y eficaz en sus obligaciones como organismo. No permitirá que ningún funcionario, individuo o comité de la Junta Directiva usurpe este papel ni obstaculice este compromiso.
  - 3.1.6. Supervisará y debatirá periódicamente los propios procesos y el desempeño de la Junta Directiva, procurando asegurar la continuidad de sus funciones de gobierno mediante la selección de gobernantes capaces, la orientación, la capacitación, y la evaluación.
  - 3.1.7. Ser un iniciador de políticas, no un mero reactor de las iniciativas del personal. La Junta Directiva será responsable de su propio desempeño, no el personal.



- 3.2. **Descripción del trabajo de la Junta Directiva.** El trabajo de la Junta Directiva es servir como supervisores fieles que responsabilizan al Director Ejecutivo (CEO) de la administración fiel de la organización mientras la Junta Directiva está en sesión y sirven como voluntarios que apoyan al Director Ejecutivo (CEO) y al personal a través de sus oraciones, donaciones financieras y servicio, aun que no estén en sesión. Las contribuciones específicas de la Junta Directiva son únicas en su papel de administradores y necesarias para un gobierno y gestión adecuada. Para llevar a cabo su trabajo, la Junta Directiva deberá:
- 3.2.1. Determinar la misión, los valores, los programas, las funciones y los objetivos, y responsabilizar al Director Ejecutivo (CEO) del desarrollo de planes estratégicos anuales dinámicos basados en estas políticas.
  - 3.2.2. Determinar los parámetros dentro de los cuales se espera que el Director Ejecutivo (CEO) participe en actividades fieles y en la oración ferviente para alcanzar los objetivos.
  - 3.2.3. Supervisar el desempeño de la organización en relación con el logro de los objetivos dentro de los parámetros ejecutivos mediante la lectura y comprensión de los tableros de mando e informes.
  - 3.2.4. Mantener y mejorar constantemente todas las políticas en curso de la Junta Directiva en este Manual.
  - 3.2.5. Seleccionar, compensar justamente, nutrir, evaluar anualmente y, si es necesario, despedir a un Director Ejecutivo (CEO), que funciona como el único agente de la Junta Directiva.
  - 3.2.6. Asegurar la solvencia e integridad financiera a través de políticas y comportamientos.
  - 3.2.7. Requerir auditorías financieras periódicas u otras auditorías externas para asegurar el cumplimiento de la ley y de las prácticas esperadas de la ECFA.
  - 3.2.8. Evaluar y mejorar constantemente el desempeño de nuestra Junta Directiva, así como a la junta misma, y establecer expectativas para la participación de los miembros del consejo como voluntarios.
- 3.3. **Criterios de los miembros de la Junta Directiva.** Al nominar a los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Gobernanza y Cumplimiento de la Junta Directiva reflejará la diligencia debida en estas áreas:
- 3.3.1. Proceso de selección: La Junta Directiva se abstendrá de permitir que la riqueza, el estatus y/o el linaje sirvan como factores de orientación para la selección de supervisores, adoptando un proceso de selección que priorice la madurez cristiana y la dádiva administrativa por encima de otros criterios de los candidatos.
  - 3.3.2. Expectativas de servicio: A medida que los miembros del consejo den ejemplo a los constituyentes del GTP, se pedirá a los candidatos que se comprometan anualmente a orar fielmente, a dar financieramente y a servir voluntariamente.
  - 3.3.3. Notificación y respuesta: Los miembros de la Junta Directiva se comprometerán a responder a las comunicaciones relacionadas con GTP de manera oportuna, en un plazo de 72 horas a partir de la recepción de la comunicación (excepciones: vacaciones, enfermedad, emergencias familiares).

- 3.4. **Orientación.** Antes de la elección, a cada candidato se le dará este Manual junto con la información adecuada sobre el papel de la Junta Directiva, los oficiales y el personal y una visión general de los programas, planes y finanzas. Poco después de la elección, cada nuevo miembro de la Junta Directiva recibirá material de orientación y formación más completa.
- 3.5. **Roles del Presidente y del Vicepresidente.** El trabajo del presidente es, principalmente, mantener la integridad de los procesos de la Junta Directiva. El presidente "dirige la Junta Directiva". El presidente es el único miembro de la Junta Directiva autorizado a hablar en nombre de la Junta Directiva, con excepciones en raras y específicas instancias que sean autorizadas por la Junta Directiva.

El presidente se asegura de que la Junta Directiva se comporte de manera coherente con sus propias reglas y con las que le han sido legítimamente impuestas desde fuera de la organización. El contenido de la discusión de la reunión serán aquellos temas que, según la política de la Junta Directiva, pertenecen claramente a la Junta Directiva para decidir, no al personal.

La autoridad del presidente consiste únicamente en tomar decisiones en nombre de la Junta Directiva que se ajusten y sean consistentes con cualquier interpretación razonable de las políticas de la Junta Directiva en las partes 3 y 4 de este Manual. El presidente no tiene autoridad para tomar decisiones más allá de las políticas creadas por la misma junta. Por lo tanto, el presidente no tiene autoridad para supervisar o dirigir el trabajo del Director Ejecutivo (CEO), pero se espera que mantenga una estrecha comunicación, ofrezca asesoramiento y aliente al Director Ejecutivo (CEO) y al personal en nombre de la Junta Directiva.

El trabajo del vicepresidente es conocer y llevar a cabo todas las tareas antes mencionadas del presidente en su ausencia y apoyar al presidente en el mantenimiento de la integridad de los procesos de la Junta Directiva.

El presidente y el vicepresidente fundador servirán en el nombramiento de la Junta Directiva fundadora. Cada tres años en la reunión anual, de acuerdo con los términos de servicio de la Junta Directiva, el presidente y el vicepresidente deben ser reelegidos por mayoría de votos. El presidente y el vicepresidente pueden servir en sus funciones siempre y cuando sean miembros de la Junta Directiva.

- 3.6. **Reuniones de la Junta Directiva.** Los actos de la Junta Directiva suelen incluir tiempo para los presentadores invitados, la interacción con el personal y los beneficiarios, la capacitación de la Junta Directiva y actividades sociales, así como sesiones de trabajo. A continuación se exponen las políticas destinadas a mejorar el proceso de planificación y gestión de las reuniones:
- 3.6.1. El calendario de las reuniones de la Junta Directiva se fijará de manera continua con un año de antelación, a partir de la primera reunión anual.
- 3.6.2. El Director Ejecutivo (CEO) trabajará conjuntamente con el presidente y los presidentes de los comités la elaboración de la agenda, que, junto con los materiales de referencia para la Junta Directiva y los comités, los informes de seguimiento, las recomendaciones del Director Ejecutivo (CEO) sobre los cambios en el Manual, las actas anteriores y otros materiales de este tipo, se enviarán por correo electrónico a todos los miembros de la Junta Directiva aproximadamente dos semanas antes de las reuniones de Junta Directiva.
- 3.6.3. Las actas y el Manual de Políticas de Junta Directiva actualizado se enviarán por correo electrónico a los miembros de la Junta Directiva en un plazo de 14 días a partir de las reuniones de Junta Directiva.



- 3.6.4. Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva a partir de 2020 se celebrarán trimestralmente, precedidas de un recordatorio por correo electrónico 30 días antes de la fecha de la reunión.

La primera reunión trimestral se celebrará en julio, agosto o septiembre (por medios electrónicos) e incluirá una revisión de los planes estratégicos anuales dinámicos para el año siguiente, detalles sobre la reunión mundial anual y otros asuntos.

La segunda reunión trimestral se celebrará en octubre, noviembre o diciembre (en persona) e incluirá los informes de los ministerios mundiales, el examen del desempeño y el plan de desarrollo del Director Ejecutivo (CEO), la autoevaluación de la Junta Directiva y la orientación de los nuevos miembros de la Junta Directiva, entre otros asuntos.

La tercera reunión trimestral se celebrará en enero, febrero o marzo (por medios electrónicos) y en ella se expondrá la visión del Director Ejecutivo (CEO) para el año calendario y la formación de la Junta Directiva, entre otros asuntos.

La cuarta reunión trimestral se celebrará en abril, mayo o junio (por medios electrónicos) e incluirá la aprobación del presupuesto para el próximo año fiscal, entre otros asuntos.

Se podrán convocar reuniones especiales de Junta Directiva de acuerdo con los estatutos.

- 3.6.5. El Comité de Gobernanza y Cumplimiento preparará un formulario de evaluación de la reunión para que lo rellene cada uno de los miembros de la Junta Directiva que asista a la misma. Los formularios completados serán revisados, analizados y resumidos por el Comité de Gobernanza y Cumplimiento, que informará de los resultados de la evaluación de la reunión a los miembros de la Junta Directiva en un plazo de dos semanas a partir de la reunión de Junta Directiva.

- 3.7. **Comités permanentes.** Los comités ayudan a la Junta Directiva a ser efectiva y eficiente. Hablan "a la Junta Directiva" y no "para la Junta Directiva". A menos que sea autorizado por la mayoría de votos de toda la junta, un comité no puede ejercer la autoridad que está reservada a toda la Junta Directiva por los estatutos o por las leyes de Colorado que rigen las organizaciones sin fines de lucro. Los comités no se crean para asesorar o ejercer autoridad sobre el personal. Una vez que los comités son creados por la Junta Directiva, el presidente de la Junta Directiva recomendará a los presidentes y miembros de los comités por un período de tres años, sujeto a la aprobación de Junta Directiva. El presidente de la Junta Directiva y el Director Ejecutivo (CEO) son miembros de oficio de todos los comités, excepto del Comité de Finanzas y Auditoría. El Director Ejecutivo (CEO) puede asignar un miembro del personal superior para ayudar con el trabajo de cada comité.

- 3.7.1. **Comité de Gobernanza y Cumplimiento.** Este comité recomendará a la Junta Directiva las políticas relativas a los asuntos y procesos de gobierno, incluyendo la orientación y capacitación de los nuevos miembros de la Junta Directiva, la evaluación y mejora de la contribución de cada uno de los miembros y funcionarios de la Junta Directiva, y la recomendación de cambios en los estatutos. El comité también elaborará una lista de posibles miembros de la Junta Directiva basada en el perfil de la misma, y propondrá a todos los miembros y funcionarios de la Junta Directiva para su elección.

Además, el comité se encargará de supervisar el cumplimiento de las normas, las políticas y las prácticas relativas a la responsabilidad empresarial, y las actividades relacionadas con la ética y la conducta empresarial, incluido el cumplimiento de todas las leyes federales, estatales y locales que rigen las entidades exentas de impuestos. El comité también supervisará la Política de Conflicto de Intereses por escrito y la Divulgación Anual.



- 3.7.2. **Comité de Finanzas y Auditoría.** Este comité desarrollará y recomendará a la Junta Directiva aquellos principios financieros, planes y cursos de acción que permitan el cumplimiento de la misión y el bienestar financiero de la organización. De acuerdo con esta responsabilidad, revisará el presupuesto anual y lo presentará a la Junta Directiva para su aprobación. Además, el comité formulará recomendaciones con respecto al nivel y las condiciones de endeudamiento, la gestión de tesorería, la política de inversiones, la gestión de riesgos, la supervisión y los informes financieros, los planes de prestaciones para los colaboradores, la autoridad de firma para los gastos y otras políticas para su inclusión en el Manual que el comité determine que son aconsejables para una gestión financiera eficaz.

Además, este comité supervisará los controles contables internos de la organización; recomendará a los auditores externos para su aprobación por la Junta Directiva; revisará el plan anual de auditoría de los auditores externos; y revisará el informe anual, la carta a la gerencia y los resultados de la auditoría externa, según corresponda. El comité, o su delegado, mantendrá una conversación anual privada con el auditor.

- 3.7.3. **Comité de Compañerismo y comunicaciones.** Este comité estudiará y recomendará políticas relacionadas con el compañerismo y las comunicaciones y las relaciones públicas. Esto incluye políticas relacionadas con todas las facetas de la movilización de recursos para la organización.
- 3.7.4. **Comité de Programas y Normas.** Este comité estudiará y recomendará políticas relacionadas con todos los programas y servicios de la organización. Esto incluye los esfuerzos de enseñanza y entrenamiento vinculados a multiplicar discípulos con una mayordomía fiel y se relaciona con nuestro trabajo en equipo y herramientas disponibles que sirve a una comunidad de grupos de rendición de cuentas.
- 3.7.5. **Comité Ejecutivo.** Este comité estará compuesto por el presidente, otros oficiales y los presidentes de los otros comités de la Sección 3.7. Si es necesario, se reunirá en persona o por medios electrónicos, según sea necesario, a lo largo del año. Excepto por las acciones enumeradas a continuación, tendrá la autoridad para actuar en nombre de la Junta Directiva en todos los asuntos siempre que el Comité Ejecutivo determine que no sería prudente esperar a la siguiente reunión de la Junta Directiva para tomar dicha acción. Con respecto a cualquier acción tomada en nombre de la Junta Directiva, (1) el Comité Ejecutivo debe informar de la acción a la Junta Directiva en un plazo de 10 días, y (2) la Junta Directiva debe aprobar la acción en la siguiente reunión de Junta Directiva.

El Comité Ejecutivo no está autorizado a tomar decisiones ni a tomar medidas con respecto a los siguientes asuntos:

- 3.7.5.1. Disolución de la sociedad o asociación.
- 3.7.5.2. Contratación o despido del Director Ejecutivo (CEO)
- 3.7.5.3. Celebrar contratos importantes o demandar a otra entidad
- 3.7.5.4. Hacer cambios significativos en un presupuesto aprobado por la Junta Directiva
- 3.7.5.5. Adoptar o eliminar los programas principales
- 3.7.5.6. Compra o venta de propiedades
- 3.7.5.7. Modificación de los estatutos
- 3.7.5.8. Cambiar cualquier política que pertenezca a la Junta Directiva completa

- 3.7.6. Otros comités según se determine





3.8. **Grupos consultivos, consejos y grupos de trabajo.** Para aumentar su base de conocimientos y la profundidad de la experiencia disponible, la Junta Directiva apoya el uso de grupos, consejos y equipos de trabajo de asesores cualificados. El término "equipo de trabajo" se refiere a cualquier grupo nombrado por el Director Ejecutivo (CEO) o el presidente para ayudarle a llevar a cabo varios objetivos y responsabilidades limitadas en el tiempo. Aunque el presidente o el Director Ejecutivo (CEO) pueden formar un equipo de trabajo, deberán notificar a la Junta Directiva su formación, propósito y composición en un plazo de 10 días a partir de su formación. El Director Ejecutivo (CEO) podrá asignar a un funcionario superior para que preste servicios en los grupos consultivos. La Junta Directiva ha establecido los siguientes grupos consultivos:

3.8.1. (Nombre, composición, función, etc., de cualquier grupo consultivo que la Junta Directiva cree.)

3.9. **Código de conducta de los miembros de la Junta Directiva.** La Junta Directiva espera de sí misma y de sus miembros una conducta ética y profesional. Los miembros de la Junta Directiva deben ofrecer una lealtad sin conflictos a los intereses de toda la organización, sustituyendo cualquier lealtad conflictiva como la de los miembros de la familia, grupos de defensa o de interés, y otras Juntas Directivas o personal al que sean miembros. Los miembros de la Junta Directiva deben evitar cualquier conflicto de intereses con respecto a su responsabilidad fiduciaria. No debe haber ningún tipo de negocio privado o servicios personales entre ningún miembro de la Junta Directiva y la organización, excepto cuando se controle el procedimiento para asegurar la apertura, la oportunidad competitiva y la igualdad de acceso a la información "privilegiada".

Los miembros de la Junta Directiva no emitirán juicios sobre el Director Ejecutivo (CEO) o el desempeño del personal, excepto cuando el desempeño del Director Ejecutivo (CEO) se evalúe en relación con políticas explícitas de la Junta Directiva y objetivos de desempeño acordados. La Junta Directiva no socavarán la labor del Director Ejecutivo (CEO) interfiriendo con el personal.

Se espera que cada miembro de la Junta Directiva complete y firme una Declaración Anual de Afirmaciones y Conflictos de Intereses (que se archivarán en el Libro de Referencia de la Junta Directiva), que abarca, entre otras cosas, los conflictos de intereses de la Junta Directiva, de conformidad con las leyes del estado que rigen las organizaciones sin fines de lucro, y otras expectativas de los miembros de la Junta Directiva.

3.10. **Finanzas de la Junta Directiva.** Se espera que cada miembro de la Junta Directiva sea un donante de registro en cada año calendario. Los gastos incurridos para cumplir con las actividades de la Junta Directiva normalmente pueden ser una deducción de impuestos individuales; sin embargo, cualquier miembro de la Junta Directiva puede presentar para su reembolso cualquier gasto incurrido para asistir a las reuniones de la Junta Directiva o de los comités.

#### Parte 4: Relación entre la Junta Directiva y el personal

4.1. **Delegación en el Director Ejecutivo (CEO).** Si bien el trabajo de la Junta Directiva se limita generalmente a establecer políticas de alto nivel, la aplicación y el desarrollo de políticas subsidiarias se delegan en el Director Ejecutivo (CEO).

4.1.1. Toda la autoridad de la Junta Directiva que se delega en el personal se delega a través del Director Ejecutivo (CEO), de modo que toda la autoridad y la responsabilidad del personal -en lo que concierne a la junta- se considera como la autoridad y la responsabilidad del Director Ejecutivo (CEO).

- 4.1.2. Las políticas esenciales de la organización (Parte 2) orientan al Director Ejecutivo (CEO) a la consecución de determinados resultados. Las políticas de parámetros ejecutivos (Parte 5) definen los límites aceptables de prudencia y ética dentro de los cuales se espera que actúe el Director Ejecutivo (CEO). El Director Ejecutivo CEO está autorizado a establecer todas las políticas adicionales, tomar todas las decisiones, ejecutar todas las acciones y desarrollar todas las actividades siempre que sean coherentes con cualquier interpretación razonable de las políticas de la Junta Directiva en este Manual.
- 4.1.3. La Junta Directiva puede cambiar sus políticas durante cualquier reunión, cambiando así el límite entre los dominios de la Junta Directiva y del Director Ejecutivo (CEO). En consecuencia, la Junta Directiva puede cambiar el grado de autoridad otorgada al Director Ejecutivo (CEO), pero mientras exista una delegación otorgada, la Junta Directiva y sus miembros respetarán y apoyarán las elecciones del Director Ejecutivo (CEO). Esto no impide que la Junta Directiva obtenga información en las áreas delegadas.
- 4.1.4. Salvo cuando una persona o comité haya sido autorizado por la Junta Directiva a incurrir en algún gasto de personal para el estudio de una cuestión, ningún miembro de la Junta Directiva, funcionario o comité tiene autoridad sobre el Director Ejecutivo (CEO). Sólo los funcionarios o los presidentes de los comités pueden solicitar información, pero si esa solicitud -a juicio del Director Ejecutivo (CEO)- requiere una cantidad importante de tiempo de personal o de fondos o es perturbadora, puede ser rechazada.
- 4.2. **Descripción del puesto del Director Ejecutivo (CEO).** Como único vínculo oficial de la Junta Directiva con la organización operativa, el desempeño del Director Ejecutivo (CEO) se considerará sinónimo de desempeño de la organización en su conjunto. Por consiguiente, las contribuciones del trabajo del Director Ejecutivo (CEO) pueden ser declaradas como desempeño en dos áreas: a) el logro por parte de la organización de los principales objetivos organizativos de la sección 2.8, y b) las operaciones de la organización dentro de los límites de la prudencia y la ética establecidos en las políticas de la Junta Directiva sobre los parámetros ejecutivos.
- 4.3. **Comunicación y asesoramiento a la Junta Directiva.** En lo que respecta a la comunicación y el asesoramiento a la Junta Directiva, el Director Ejecutivo (CEO) mantendrá a la Junta Directiva informada sobre los asuntos esenciales para llevar a cabo sus obligaciones de acuerdo a las políticas. En consecuencia, el Director Ejecutivo (CEO):
- 4.3.1. Informará a la Junta Directiva de las tendencias pertinentes, la cobertura negativa prevista por parte de los medios de comunicación y los cambios externos e internos importantes, en particular los cambios en los supuestos sobre los que se ha establecido previamente cualquier política de la Junta Directiva, presentando siempre la información en un formato tan claro y conciso como sea posible.
- 4.3.2. Relacionarse con la Junta Directiva en su conjunto, excepto cuando se satisfagan solicitudes individuales razonables de información o se responda a funcionarios o comités debidamente encargados por la Junta Directiva.
- 4.3.3. Informar inmediatamente de cualquier incumplimiento material, real o previsto, de una política de la Junta Directiva, junto con los cambios sugeridos.
- 4.4. **Supervisión del desempeño de los ejecutivos.** El propósito de la supervisión es determinar el grado de cumplimiento de la misión y de las políticas de la Junta Directiva. La vigilancia será lo más automáticamente posible, empleando un mínimo de tiempo de la Junta Directiva, de modo que las

reuniones puedan utilizarse para afectar al futuro en lugar de examinar el pasado. Una política determinada puede ser supervisada de una o más de tres maneras:

- 4.4.1. **Inspección directa de la Junta Directiva:** Descubrimiento de información sobre el cumplimiento por un miembro de la junta, un comité o la Junta Directiva en su conjunto. Esto incluye la inspección por parte del consejo de documentos, actividades o circunstancias que permitan una prueba de “persona prudente” del cumplimiento de la política.
- 4.4.2. **Informe externo:** Descubrimiento de la información sobre el cumplimiento por una persona o empresa externa y desinteresada que es seleccionada por la Junta Directiva y depende directamente de ella. En esos informes se debe evaluar el desempeño del ejecutivo únicamente en relación con los requisitos legales o las políticas de la Junta Directiva, con sugerencias de la parte externa sobre la forma en que la organización puede mejorar.
- 4.4.3. **Informes del Director Ejecutivo (CEO):** El Director Ejecutivo (CEO) ayudará a la Junta Directiva a determinar qué datos de seguimiento están disponibles para medir el progreso en el logro de la misión y los objetivos y la conformidad con las políticas de la Junta Directiva. Actualmente la Junta Directiva solicita estos informes de seguimiento regulares, además de cualquier informe específico solicitado en otras secciones del presente Manual:
  - 4.4.3.1. **Mensual:** Reportes informales del Director Ejecutivo (CEO) sobre logros, problemas, artículos sobre la oración y/o acción de gracias a Dios, y avisos de la Junta Directiva.
  - 4.4.3.2. **Trimestral:** a) Un informe de "tablero" de una página en el que se muestran los indicadores clave acordados que hacen un seguimiento de los resultados financieros y de los programas designados durante un período de tres años en forma de gráfico; b) otros informes resumidos que el consejo pueda definir en este Manual. c) Informe sobre los gastos e ingresos en relación con el presupuesto, en comparación con el año anterior; d) Balance general; e) Proyecciones de flujo de caja; f) Otros informes resumidos que la Junta Directiva pueda definir en este Manual.
  - 4.4.3.3. **Anualmente:** Dentro de los 45 días siguientes al final del año fiscal: a) informe de gastos e ingresos de fin de año con respecto al presupuesto; b) balance general; c) organigrama del personal (o cuando se hagan cambios importantes); d) otros informes que la Junta Directiva pueda definir en este Manual.
- 4.5. **Examen anual del desempeño y el desarrollo.** Un equipo de trabajo de evaluación del desempeño / revisión del desarrollo, compuesto por el presidente de la Junta Directiva, el vicepresidente y el presidente del Comité de Gobernanza y Cumplimiento, evaluará formalmente al Director Ejecutivo (CEO) anualmente, basándose en la fiel ejecución de los planes dinámicos anuales en busca de las metas organizacionales y cualquier otra meta específica que la Junta Directiva y el Director Ejecutivo (CEO) hayan acordado de antemano, así como la propia autoevaluación escrita del Director Ejecutivo (CEO) y los comentarios invitados de todos los miembros de la Junta Directiva después de haber visto la autoevaluación. El presidente actuará como presidente del equipo de trabajo. Después de reunirse con el Director Ejecutivo (CEO), el equipo de trabajo informará sobre su revisión a la Junta Directiva, incluyendo recomendaciones sobre la compensación del Director Ejecutivo (CEO), sobre las cuales el Comité Ejecutivo o la Junta Directiva actuarán.



Durante este proceso, el Director Ejecutivo (CEO) y la Junta Directiva acordarán cualquier objetivo específico de rendimiento personal / desarrollo para el año siguiente. Estos objetivos se documentarán en una carta del presidente de la Junta Directiva al CEO y serán la base principal para determinar el rendimiento del CEO al final del próximo año. Al menos cada tres años, el equipo de trabajo invitará a realizar otras aportaciones en una revisión "360" cuidadosamente planificada, invitando a la retroalimentación del personal, los compañeros de nuestro sector y los individuos fuera de la organización que hayan interactuado con el Director Ejecutivo (CEO).

- 4.6. **Compensación del personal.** Se espera que el Director Ejecutivo (CEO) contrate, entrene, motive, compense y despida al personal de manera profesional y cuidadosa. Los salarios y beneficios se establecerán a niveles competitivos basados en el costo de vida para organizaciones de tamaño y presupuesto similares, en el país de empleo.

El Director Ejecutivo (CEO): a) elaborará y mantendrá un Manual de Funciones que será revisado anualmente por un asesor jurídico competente y b) proporcionará copias de este manual a la Junta Directiva para su información dos semanas antes de la última reunión ordinaria del año fiscal.

- 4.7. **Tratamiento del personal.** Con respecto al tratamiento del personal remunerado y voluntario, el Director Ejecutivo (CEO) no puede causar o permitir condiciones inhumanas, injustas o indignas. Por consiguiente, no puede:

4.7.1. Discriminar a los empleados en otros aspectos que no sean claramente relacionados con el trabajo, el desempeño individual o las calificaciones.

4.7.2. No tomar medidas razonables para proteger al personal de condiciones inseguras o insalubres.

4.7.3. Negar al personal un procedimiento de queja imparcial y con las debidas garantías.

4.7.4. Discriminar a cualquier miembro del personal por expresar una disidencia ética.

4.7.5. Impedir que el personal presente una queja a la Junta Directiva cuando: a) se hayan agotado los procedimientos internos de presentación de quejas y b) el empleado alegue que se ha violado la política de la Junta Directiva en su detrimento.

4.7.6. No informar a los funcionarios de sus derechos en virtud de esta política.

- 4.8. **Transiciones de Director Ejecutivo (CEO).** En cualquier momento, el presidente puede nombrar un equipo de trabajo de transición para explorar las opciones y proponer estrategias y políticas de la Junta Directiva relacionadas con la sucesión y la transición del Director Ejecutivo (CEO) y para facilitar cualquier necesidad especial de los CEOs salientes y entrantes y sus familias. El Director Ejecutivo (CEO) en funciones dará a la junta, de ser posible, un aviso de 12 meses de intención de dejar ese cargo. Cualquier necesidad de un Director Ejecutivo (CEO) interino o en funciones será determinada por el presidente de la Junta Directiva, sujeto a la aprobación de la Junta Directiva. En caso de fallecimiento del Director Ejecutivo (CEO), el VP de Capacitación y Empoderamiento actuará como Director Ejecutivo (CEO) interino o interino hasta que la Junta Directiva determine lo contrario, y si el VP de Capacitación y Empoderamiento también fallece en el mismo plazo, el VP de Compañerismo y Comunicaciones actuará como Director Ejecutivo (CEO) interino o interino hasta que la Junta Directiva determine lo contrario. El presidente de la Junta Directiva está autorizado, tan pronto como se conozca una vacante o una salida programada del Director Ejecutivo (CEO), a nombrar un comité de búsqueda y un presidente de comité. El comité de búsqueda puede incluir hasta dos personas que no estén en la Junta Directiva. El comité recomendará a la Junta Directiva, en un plazo de 30 días, para su aprobación, un anuncio de puesto, una recomendación sobre cualquier

consultor de búsqueda, el nombramiento de un secretario de búsqueda y un presupuesto para la búsqueda. El comité de búsqueda presentará uno o dos candidatos cualificados al pleno de la Junta Directiva para su selección. En el momento de la selección, un grupo de trabajo especial nombrado por el presidente negociará el acuerdo de remuneración y servicio del nuevo Director Ejecutivo (CEO) y dará al titular y al sucesor del Director Ejecutivo (CEO) cualquier prioridad especial de desempeño de la Junta Directiva. Una vez que abandone la organización, el Director Ejecutivo (CEO) saliente podrá recibir una función remunerada, pero sólo con la aprobación del nuevo Director Ejecutivo (CEO) en consulta con los funcionarios y la Junta Directiva.

- 4.9. **Libro de referencia de la Junta Directiva y sitio web.** Además de los informes que el Director Ejecutivo (CEO) puede elegir presentar a la Junta Directiva, el Director Ejecutivo (CEO) y el Administrador Global desarrollarán y mantendrán un Libro de Referencia de la Junta Directiva con todos los documentos pertinentes a los que los miembros de la Junta Directiva puedan querer referirse durante las reuniones de la Junta Directiva y los comités (por ejemplo, artículos, estatutos, organigrama, actas recientes, lista de comités, lista de voluntarios/consultores clave, documentos de la Junta Directiva a los que se hace referencia en este Manual, etc.). Además, la Junta Directiva pide al Administrador Global que mantenga, en la medida en que se disponga de fondos, un sitio web seguro en Internet para los miembros de la Junta Directiva, a fin de que puedan acceder oportunamente a los datos e informes pertinentes. El Director Ejecutivo (CEO) notificará a los miembros de la Junta Directiva cuando se publique nueva información clave en el sitio web de la Junta Directiva.

## Parte 5: Parámetros ejecutivos

- 5.1. **Gobernanza y cumplimiento.** El propósito del resto del Manual es detallar los parámetros ejecutivos que guiarán al Director Ejecutivo (CEO) y al personal en el cumplimiento de la misión. Estos parámetros tienen como objetivo liberar al Director Ejecutivo (CEO) y al personal para tomar decisiones oportunas sin directivas indebidas de la Junta Directiva. La Junta Directiva espera que el Director Ejecutivo (CEO) no haga nada que sea ilegal, no ético o imprudente. Más allá de estos parámetros generales relacionados con el cumplimiento interno y la revisión legal, la Junta Directiva detalla sus parámetros ejecutivos en las secciones principales que siguen en la Parte 5.
- 5.1.1. **Cumplimiento interno.** El Director Ejecutivo (CEO) cumplirá todos los requisitos para cumplir con las leyes y reglamentos federales, estatales o locales. El Director Ejecutivo (CEO) mantendrá una lista de acciones e informes de cumplimiento que se requieren de una organización sin fines de lucro y periódicamente presentará la lista para su inspección por el Comité de Gobernanza y Cumplimiento.
- 5.1.2. **Revisión legal.** Cada dos años, la Junta Directiva, por recomendación del Comité de Gobernanza y Cumplimiento, determinará si y cuándo el Director Ejecutivo (CEO) contratará una revisión jurídica del cumplimiento de la organización con las leyes y reglamentos que le son aplicables y pondrá los resultados del examen a disposición del Comité de Gobernanza y Cumplimiento, el cual, a su vez, informará a la Junta Directiva sobre la situación general de la organización con respecto a los asuntos de cumplimiento, incluido cualquier problema actual o previsto con las autoridades reguladoras.
- 5.2. **Parámetros de finanzas y auditoría.** El Director Ejecutivo (CEO) debe asegurarse de que se mantenga en todo momento la integridad financiera de la organización; de que se ejerza el debido cuidado en la recepción, el procesamiento y el desembolso de los fondos; y de que los activos financieros y no financieros estén debidamente protegidos.



- 5.2.1. **Presupuestos.** El presupuesto durante cualquier ejercicio económico no deberá: a) desviarse materialmente de los objetivos y prioridades de la Junta Directiva enumerados en la Parte 2, b) exponerse a un riesgo fiscal, o c) no mostrar un nivel de previsión generalmente aceptable. En consecuencia, el Director Ejecutivo (CEO) no podrá causar o permitir presupuestar de la siguiente manera:
- 5.2.1.1. Contener muy pocos detalles para: a) permitir una proyección precisa de los ingresos y los gastos, b) separar los elementos de capital de los elementos operacionales, c) vigilar el flujo de caja y los posteriores rastros de auditoría, y d) revelar los supuestos de planificación.
  - 5.2.1.2. Prever los gastos en un ejercicio económico de más fondos de los que, según las proyecciones conservadoras, se recibirán en ese período.
  - 5.2.1.3. Reducir los activos corrientes en cualquier momento sin que las obligaciones corrientes o el efectivo caigan por debajo de una reserva de seguridad equivalente a tres meses de sueldos y salarios.
  - 5.2.1.4. Proporcionar menos de 25.000 dólares para las prerrogativas presupuestadas de la Junta Directiva durante el año, como los costos de la auditoría anual y el desarrollo de la Junta Directiva.
  - 5.2.1.5. No se deriva del plan estratégico.
- 5.2.2. **Controles financieros.** El Director Ejecutivo (CEO) debe tener cuidado en la contabilidad y la protección de los activos financieros de la organización. Para ello, se espera que incorporen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA o (Normas Internacionales de Información Financiera) NIIF y los controles internos en los sistemas financieros que se emplean en la organización. Además, el Director Ejecutivo (CEO) no puede:
- 5.2.2.1. Recibir, procesar o desembolsar fondos bajo controles insuficientes para cumplir las normas del auditor designado por la Junta Directiva.
  - 5.2.2.2. Aprobar un gasto o compromiso no presupuestado superior al 10% del presupuesto anual sin la aprobación de la mayoría de los votos de la Junta Directiva en pleno.
  - 5.2.2.3. Aprobar un gasto o compromiso no presupuestado de más del 5% del presupuesto anual sin la aprobación del Comité de Finanzas.
- 5.2.3. **Protección de activos.** El Director Ejecutivo (CEO) no puede permitir que los activos estén desprotegidos, mantenidos inadecuadamente o arriesgados innecesariamente. Por consiguiente, el Director Ejecutivo (CEO) no puede:
- 5.2.3.1. No asegurar contra el robo y las pérdidas por siniestros hasta por lo menos el 80 por ciento del costo de reposición y contra las pérdidas por responsabilidad civil de los miembros de la Junta Directiva, el personal o la propia organización más allá del nivel prudencial mínimamente aceptable.
  - 5.2.3.2. Permitir al personal no vinculado el acceso a cantidades importantes de fondos.

- 5.2.3.3. Someter el equipo de oficina a un desgaste inadecuado o a un mantenimiento insuficiente.
  - 5.2.3.4. Exponer innecesariamente a la organización, a su Junta Directiva o a su personal a reclamaciones de responsabilidad.
  - 5.2.3.5. Efectuar cualquier compra importante de más de 20.000 dólares sin ofertas cerradas o cualquier otro método demostrablemente prudente de adquisición de bienes de calidad, o cualquier compra de más de 10.000 dólares sin un registro escrito de precios competitivos, o cualquier compra en la que normalmente no se haya proporcionado una protección prudente contra el conflicto de intereses.
  - 5.2.3.6. Adquirir, gravar o enajenar bienes inmuebles sin la aprobación de la Junta Directiva.
- 5.2.4. **Auditoría externa anual.** El Director Ejecutivo (CEO) tomará las medidas necesarias para garantizar la integridad de nuestros sistemas y procedimientos; para asegurarse de que cumplen con todos los requisitos legales, reglamentarios y profesionales pertinentes; y para informar al consejo de cualquier variación o violación material. Un auditor independiente será contratado y supervisado por el Comité de Finanzas y Auditoría, después de una cuidadosa selección y evaluación anual. El Director Ejecutivo (CEO) trabajará con el auditor para obtener una opinión clara sobre la razonabilidad de los estados financieros anuales y responder en detalle a los puntos de la carta a la gerencia del auditor relativos a las oportunidades de mejorar los sistemas y procedimientos relacionados con los controles financieros.
- 5.2.5. **Principios de inversión.** La política de inversión es desarrollada por el comité de finanzas.
- 5.3. Parámetros de programas y estándares. En general, se espera que el Director Ejecutivo (CEO) establezca, mantenga y elimine programas y servicios para lograr la misión y objetivos de la organización de la manera más efectiva y eficiente.
- 5.3.1. **Los programas de enseñanza** - como la instrucción en el gobierno, la administración fiel y la movilización de recursos - producirán anualmente un informe ilustrado para demostrar su eficacia, eficiencia e impacto.
  - 5.3.2. **Nuestros programas de equipamiento** - como nuestra formación reproducible - producirán anualmente un informe ilustrado para demostrar su eficacia, eficiencia e impacto.
  - 5.3.3. Nuestros programas de Grupos de Rendición de Cuentas - movilizand o grupos de Rendición de Cuentas y afiliándose con otros grupos de Global Trust Partner - producirán anualmente un informe ilustrado para demostrar su efectividad, eficiencia e impacto.
  - 5.3.4. Nuestros programas de subvenciones de contrapartida para ayudar a los grupos de rendición de cuentas para crear capacidad, producirán anualmente un informe ilustrado para demostrar su eficacia, eficiencia e impacto.
  - 5.3.5. La formación de cualquier otro programa o asociación a largo plazo con una o más organizaciones en el área del programa requerirá la aprobación previa de la Junta Directiva.
- 5.4. **Parámetros de Compañerismo y Comunicaciones.** Los diversos esfuerzos para representar a la organización ante el público (medios de comunicación, relaciones públicas, recaudación de fondos,

reclutamiento de nuevos miembros, etc.) se integrarán lo suficiente para que la marca/ posicionamiento de la organización en el mundo exterior sea positiva y eficaz.

5.4.1. **Estrategia de Compañerismo.** El Director Ejecutivo (CEO) elaborará y ejecutará un plan de desarrollo de recursos que, como mínimo, incluirá el envío de propuestas a las fundaciones, el envío de correo directo a los donantes individuales y a los posibles donantes, las iniciativas de donaciones importantes, las donaciones planificadas y las donaciones en línea a través de nuestro sitio web y de nuestras cuentas de la Fundación Cristiana Nacional o TrustBridge Global.

Este plan se proporcionará a los miembros de la Junta Directiva para su revisión en la primera reunión de la Junta Directiva de cada año fiscal en julio, agosto o septiembre. Los resultados del año anterior de cada iniciativa se compartirán en la reunión anual en persona en octubre, noviembre o diciembre.

5.4.1.1. **Filosofía de mayordomía y Compañerismo.** El Director Ejecutivo (CEO) desarrollará una filosofía de mayordomía y compañerismo para guiar todos los esfuerzos. El Director Ejecutivo (CEO) no puede permitir que los nombres de los donantes sean revelados fuera de la organización, representar a un donante que se tomará una acción que viole las políticas de la junta, no honrar una solicitud de un donante en cuanto a cómo se asignará su contribución, no confirmar el recibo de la contribución de un donante, o no enviar a un donante un resumen anual de las donaciones.

5.4.1.2. **Capacitación.** El Director Ejecutivo (CEO) se asegurará de que los miembros apropiados de la Junta Directiva y el personal reciban capacitación anual en nuevas técnicas de desarrollo de recursos y presupuestará esos gastos.

5.4.2. **Comunicaciones.** El Director Ejecutivo (CEO) tendrá cuidado en las comunicaciones para representar que somos una organización caritativa, centrada en la misión y que escucha, y desarrollará políticas y procedimientos para comunicarse con los principales interesados y el público en general de una manera que refuerce esa imagen.

5.4.2.1. **Plan de comunicaciones.** El Director Ejecutivo (CEO) desarrollará una Guía de Estilo y Marca y mantendrá un plan de comunicaciones, compartido con la Junta Directiva según corresponda, que describa cómo se comunicará la organización con sus diversas partes interesadas. El plan identificará los segmentos de las partes interesadas, cómo la organización hablará y escuchará a cada segmento, y quién está autorizado a hablar en nombre de la organización. El plan también incluirá el papel de los miembros de la Junta Directiva tanto como “oyentes” como “oradores” de la organización.

5.4.2.2. **Restricciones de las comunicaciones.** Para preservar nuestra imagen en la comunidad, el Director Ejecutivo (CEO) y cualquier persona designada son los únicos portavoces autorizados a hablar en nombre de la organización, y el presidente es el único portavoz de la Junta Directiva. Ninguno de los portavoces puede representar a la organización de ninguna manera que sea inconsistente con las políticas de la Parte 2 de este Manual; hacer declaraciones que puedan ser percibidas como de apoyo a un partido político o plataforma; ser el autor de un artículo, libro o publicación que incluya información clasificada o sensible sobre



la organización; o participar en actividades de cabildeo en cualquier nivel gubernamental sin permiso previo de la Junta Directiva.

- 5.5. Miscelánea. [Incluya otras políticas que no encajan naturalmente en una de las otras secciones principales.]
- 5.5.1. Política de viaje y gastos - aprobada el 23 de mayo de 2019
  - 5.5.2. Filosofía de mayordomía y compañerismo - aprobada el 15 de octubre de 2019
  - 5.5.3. Política de aceptación de regalos - aprobada el 15 de octubre de 2019
  - 5.5.4. Política de inversiones - aprobada el 15 de octubre de 2019
  - 5.5.5. Plantilla de MOU - aprobado el 15 de octubre de 2019
  - 5.5.6. Conflictos de intereses y divulgación anual- aprobado el 15 de octubre de 2019
  - 5.5.7. Compromiso anual de la Junta Directiva - aprobado el 15 de octubre de 2019
  - 5.5.8. Formulario de evaluación de la reunión de Junta Directiva - aprobado el 15 de octubre de 2019
  - 5.5.9. Formulario de autoevaluación de la Junta Directiva - aprobado el 15 de octubre de 2019
  - 5.5.10. Política de privacidad - voto electrónico el 19 de diciembre de 2019, aprobado el 23 de enero de 2020
  - 5.5.11. Política de privacidad del donante - voto electrónico el 19 de diciembre de 2019, aprobado el 23 de enero de 2020
  - 5.5.12. Formulario de evaluación de la reunión de Junta Directiva en Zoom - aprobado el 23 de enero de 2020
  - 5.5.13. Proceso de selección de la Junta Directiva y plantilla de la entrevista - aprobado el 23 de enero de 2020
  - 5.5.14. Política de denuncia de irregularidades - aprobada el 23 de enero de 2020

