

# Manual de gestión



**Family**  
for every child

octubre 2019

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

| Término  | Definición   |
|--|--|
| <b>Estatutos de la sociedad o “Estatutos”</b>            | Documento rector de Family que establece cómo se gobierna la organización benéfica.  |
| <b>Asamblea de miembros o “Asamblea”</b>                 | El órgano rector de Family que se reúne formalmente en la asamblea general para tomar decisiones de gestión, incluida la elección y la remoción de los miembros de la junta directiva.   |
| <b>Membresía asociada</b>                                | Nivel de entrada de un miembro de Family (con el derecho a participar en la asamblea general, pero sin derecho a voto o presentarse a una elección para la junta o como presidente).   |
| <b>Comités y grupos de trabajo de la junta directiva</b> | Los comités y grupos de trabajo se crean y disuelven a discreción de la junta directiva para llevar a cabo ciertas tareas.<br>No tienen poder de decisión. Los comités se crean para realizar tareas en curso. Los grupos de trabajo se crean para ayudar a alcanzar un objetivo específico de duración determinada. |
| <b>Junta directiva</b>                                   | Órgano rector de los miembros que se reúne regularmente para tomar decisiones de gestión. La junta directiva tiene responsabilidad legal por la gestión general de Family.   |
| <b>Presidente de la junta directiva</b>                  | El responsable por dirigir las reuniones de la junta directiva y asegurar que la misma cumpla con sus responsabilidades de gestión. Se puede encontrar una descripción de la función en el anexo 1.  |
| <b>Miembros con derechos establecidos</b>                | Los miembros plenos de Family son miembros con derechos establecidos y, como tales, tienen derechos legales establecidos por la ley de sociedades del Reino Unido y conforme a los estatutos (consulte la sección 3 a continuación para obtener más información).  |
| <b>Reunión general</b>                                   | La reunión de gestión formal de la asamblea de miembros.   |
| <b>Membresía plena</b>                                   | La siguiente etapa después de la membresía de asociado. Los miembros plenos tienen derecho a voto como parte de la asamblea de miembros y tienen el derecho a presentarse a la elección para la junta directiva o como presidente de la asamblea de miembros.  |
| <b>Representante del miembro</b>                         | Un representante del propio órgano rector de un miembro o de la alta gerencia, a quien la organización le ha otorgado autoridad formal para representar a la organización en Family.   |
| <b>Moción</b>  | Se considere para su votación. Para obtener información sobre el procedimiento de las mociones en la asamblea general, consulte el anexo 2.  |
| <b>Presidente de la Asamblea de miembros</b>             | El responsable de dirigir las Reuniones Generales y asegurar que la asamblea de miembros otorgue sus responsabilidades de gestión. Se puede encontrar una descripción de la función en el anexo 1.   |
| <b>Registro de miembros</b>                              | El registro formal de los miembros de Family con derechos establecidos (miembros plenos).  |
| <b>Resolución</b>  | Una resolución es una moción que ha sido aprobada por votación de los miembros plenos en la reunión general. Es un acto formal que se implementa y es vinculante.  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>En general, las mociones se aprueban por resolución ordinaria (más del 50 % de los votos emitidos por los miembros plenos). Algunas mociones requieren una resolución especial (al menos el 75 % de los votos emitidos por los miembros plenos). Por ejemplo, cambios a los estatutos siempre requieren una resolución especial. En caso de duda sobre si se requiere una resolución especial, la secretaría solicita orientación de los abogados de Family for Every Child.</p> |
| <b>Secretaría</b>                           | <p>El personal responsable de la administración y coordinación de Family.</p>   |
| <b>Vicepresidente de la junta directiva</b> | <p>Apoya al presidente de la junta directiva para garantizar que la junta directiva cumpla con sus responsabilidades de gestión, colabora con las comunicaciones con los miembros y oficia de enlace con el presidente de la asamblea de miembros. Se puede encontrar una descripción de la función en el anexo 1.</p>  |

# 1. INTRODUCCIÓN

---

Family for Every Child está registrada en Inglaterra y Gales como organización benéfica limitada por garantía. Está registrada en la Companies House (número 08177641) y en la Charity Commission (número 1149212).

El documento rector de Family son los [Estatutos de la sociedad](#) "Estatutos" que establecen cómo se gobierna la organización benéfica. Family está legalmente obligada a cumplir con sus estatutos.

Este manual de gestión pretende ser complementario y coherente con los estatutos, y proporciona un documento de trabajo más fácil de usar para ayudar a la junta y a la asamblea de miembros a codificar, comprender y desarrollar el enfoque de gestión.

En caso de cualquier discrepancia entre los estatutos y el manual de gestión, o en el caso de que haya diferentes interpretaciones del manual de gestión, los estatutos prevalecen por ley y orientarán sobre el enfoque de Family. Los cambios en el manual de gestión requieren la ratificación de la asamblea de miembros por mayoría simple y deben ser coherentes con los estatutos. Si hay alguna duda, serán revisados por abogados de Family.

## 2. VISIÓN Y ENFOQUE

---

Family tiene una visión común de un mundo donde cada niño puede crecer en una familia permanente, segura y cariñosa, apoyada por un cuidado alternativo temporal y de calidad si fuera necesario.

El [Marco Conceptual](#) de Family proporciona información sobre cómo trabajamos. Esto incluye los siguientes cinco objetivos:

1. Permitir que todos los niños puedan crecer en una familia permanente, segura y cariñosa.
2. Asegurar una gama de opciones de cuidado alternativo apropiadas y de alta calidad para los niños.
3. Tomar medidas para evitar que los niños tengan que vivir fuera del cuidado de cualquier adulto, sin el cuidado de las familias o sus cuidadores, y mientras tanto, proteger a estos niños y niñas.
4. Promover una toma de decisiones mejor y más participativa sobre el cuidado de los niños.
5. Construir sistemas sólidos de protección infantil que fortalezcan a las familias y promuevan una atención de calidad para los niños.

### 3. MEMBRESÍA

---

La membresía de Family for Every Child comprende las siguientes categorías:

1. Membresía asociada
2. Membresía plena

De acuerdo con los estatutos, la junta directiva puede establecer otras categorías de membresía, como amigos o afiliados.

Las organizaciones son admitidas como miembros por la junta directiva de conformidad con los estatutos.

La secretaría es responsable de identificar posibles miembros, de acuerdo con el Marco de Criterios de Membresía que es aprobado por la junta directiva. El comité de membresía revisa la información sobre los posibles miembros y recomienda miembros a la junta directiva para su aprobación.

Al unirse a Family, los miembros adhieren al Acta Constitutiva de la Membresía y se espera que trabajen de acuerdo a ella. También se requiere que los miembros trabajen de acuerdo con los estatutos, el manual de gestión y cualquier otra política y pautas organizativas aprobadas por la junta directiva o la asamblea de miembros.

La junta directiva aprueba las pautas y estándares de la marca para el uso del nombre y el logotipo de Family for Every Child. Los miembros tienen derecho a usar el nombre de Family for Every Child de acuerdo con las pautas y estándares. Cualquier organización que deje de ser miembro de Family deberá dejar de tener el derecho de usar el nombre y el logotipo de Family for Every Child.

#### Membresía asociada

La membresía en la categoría de asociado es el nivel de entrada para los nuevos miembros de la Family. Los miembros asociados tienen derecho a nombrar un representante de su propio órgano directivo o alta gerencia para que participe en las reuniones generales.

Los representantes de los miembros asociados no tienen ningún derecho de voto en las reuniones generales, y no pueden presentarse como candidatos a la junta directiva o como presidente de la Asamblea de miembros.

#### Membresía plena

Los miembros asociados son elegibles para obtener la membresía plena de Family for Every Child después de un año de membresía. Las propuestas para la progresión a la membresía plena son revisadas por el comité de membresía y recomendadas a la junta directiva para su aprobación.

Los miembros plenos de Family for Every Child son miembros con derechos establecidos por ley y están incluidos en el Registro de Miembros formal de Family. Como tal, y de acuerdo con la Ley de Sociedades, el órgano rector de la organización debe proporcionar a Family for Every Child una aprobación por escrito en la que aprueba asumir la membresía plena.

Como miembros con derechos establecidos, los miembros plenos de Family tienen los derechos legales establecidos en la Ley de Sociedades del Reino Unido y en los estatutos. Los miembros plenos designan o autorizan a un representante de su propio órgano directivo o alta gerencia y lo notifican a Family por escrito de conformidad con el artículo 26 de los estatutos. Los representantes de los miembros plenos tienen el derecho de asistir y votar en las reuniones generales. Además, luego de dos años de membresía plena, tienen el derecho de presentarse como candidatos para la junta directiva y como presidente de la Asamblea de miembros. Si el

representante deja su organización, automáticamente deja de ser un representante y la organización debe designar a un nuevo representante e informar a Family for Every Child por escrito.

Otros derechos legales de los miembros plenos de Family incluyen:

- El derecho a recibir una copia del informe anual y los balances para cada año fiscal
- El derecho a solicitar una copia de los documentos constitutivos de la empresa, incluidos los estatutos y el acta de constitución
- El derecho a inspeccionar los registros estatutarios, incluidos el registro de miembros y el registro de directores (miembros de la junta directiva)
- El derecho a recibir una copia de una resolución escrita de los miembros antes de una votación
- El derecho a recibir una notificación de las reuniones generales
- El derecho a designar un representante para asistir, hablar y votar en una reunión general
- De conformidad con los artículos 31-33, el derecho a exigir que los miembros de la junta directiva convoquen a una reunión general o, si los miembros de la junta directiva no lo hacen, convocar a una reunión general ellos mismos.

### **Suspensión y cancelación de una membresía**

La junta directiva puede suspender la membresía (de asociados o miembros plenos) a su entera discreción y con efecto inmediato. Antes de hacerlo, el miembro recibirá un aviso de al menos 14 días netos antes de la resolución propuesta para suspender su membresía y se les dará la oportunidad de ser escuchados por la junta directiva.

Los miembros tienen el derecho de apelar ante la asamblea de miembros una decisión de la junta directiva de suspender su membresía. Las apelaciones serán escuchadas en la próxima reunión general. La membresía permanecerá suspendida en espera de la audiencia de dicha apelación. La membresía será retirada permanentemente luego de la ratificación por la asamblea de miembros.

Una organización puede terminar su membresía de Family for Every Child mediante una notificación por escrito dirigida a la junta directiva.

## 4. ESTRUCTURA DE GESTIÓN

---

Family for Every Child está compuesta por los siguientes órganos:

- La Asamblea de Miembros
- La Junta Directiva
- La Secretaría

El siguiente cuadro establece las principales responsabilidades de cada órgano.

| Asamblea de Miembros   | Junta Directiva  | Secretaría  |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ratifica cualquier cambio a los estatutos y al manual de gestión.</li><li>• Vota sobre las mociones presentadas en la asamblea general.</li><li>• Elige y remueve miembros de la junta directiva</li><li>• Elige un presidente de la asamblea de miembros para presidir las reuniones generales</li><li>• Ratifica la cancelación permanente de la membresía</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiene responsabilidad legal por la administración general de Family</li><li>• Conceptual, Teoría del Cambio y Estrategia.</li><li>• Asegura el uso efectivo de los recursos</li><li>• Supervisa el riesgo y el rendimiento</li><li>• Tiene un deber de cuidado para el personal</li><li>• Nombra a los miembros de la junta directiva invitados</li><li>• Aprueba los miembros asociados y los miembros plenos</li><li>• Suspende la membresía</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Es responsable de la coordinación y administración de Family y la implementación de su estrategia</li></ul> |



## 5. ASAMBLEA DE MIEMBROS

---

La asamblea de miembros ejerce sus responsabilidades de dirección a través de la reunión general. La asamblea de miembros elige al presidente de la asamblea de miembros para presidir la reunión general y para asegurar que las responsabilidades de dirección de la asamblea de miembros se ejerzan en la reunión.<sup>1</sup> El presidente de la asamblea de miembros es neutral y no votará. La organización del presidente tiene el derecho de designar otro representante de su organización o un apoderado para hablar y votar en nombre de su organización. Para obtener información sobre la función del presidente de la asamblea de miembros, consulte la descripción de la función en el anexo 1.

### Elección del presidente de la asamblea de miembros

Cualquier representante de un miembro pleno que no esté en la junta y que no haya estado en la junta directiva durante al menos 1 año, es elegible para presentarse como presidente de la asamblea de miembros. El presidente de la asamblea de miembros es seleccionado por los miembros plenos mediante un proceso de elección en la reunión general por mayoría simple.

El presidente de la asamblea de miembros es elegido por un período de tres años. Durante este período, se vota por mayoría simple al final de cada reunión general para confirmar si el presidente de la asamblea de miembros permanecerá en el cargo. Si el presidente de la asamblea de miembros no es confirmado en su cargo, se designará un nuevo presidente de la asamblea de miembros por mayoría simple.

El presidente de la asamblea de miembros es elegible para presentarse a las elecciones para un segundo mandato. Pasado el segundo mandato, el presidente de la asamblea de miembros debe retirarse y no puede ser reelegido durante, por lo menos, un año.

Si se presenta una moción a la reunión general para remover al presidente de la asamblea de miembros, el presidente de la asamblea de miembros puede ser removido por mayoría simple de votos, siempre que el presidente de la asamblea de miembros haya tenido la oportunidad de ser escuchado.

El presidente de la asamblea de miembros debe retirarse inmediatamente si deja su organización miembro o si su organización deja de ser miembro de Family.

Si un presidente de la asamblea de miembros deja de desempeñar su función, el presidente de la junta puede designar a un presidente de la asamblea de miembros interino de entre los miembros plenos hasta la siguiente reunión general, donde los miembros plenos designarán un nuevo presidente de la asamblea de miembros.

### Procedimientos de la reunión general

La asamblea de miembros otorga sus responsabilidades de dirección a la reunión general.

La frecuencia de reuniones generales presenciales es aprobada por la asamblea de miembros con el asesoramiento de la junta directiva en relación con los recursos disponibles. La ubicación y la fecha de la reunión la establece la junta directiva en consulta con el presidente de la asamblea de miembros.

La junta directiva puede convocar reuniones generales ad-hoc en cualquier momento o previa solicitud por escrito a la junta directiva con al menos 5 % de la membresía plena. La junta directiva puede decidir si las reuniones generales se celebrarán en forma presencial o en línea.

---

<sup>1</sup> No hay requisitos legales en los estatutos de Family para que la asamblea de miembros elija a un presidente de la asamblea de miembros. El cargo queda a discreción de la asamblea de miembros.

La junta directiva dará a los miembros un preaviso de al menos 28 días netos de antelación para la celebración de una reunión general presencial y un preaviso de 14 días netos para la celebración de la reunión general en línea.

Las reuniones generales se llevarán a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Permanente aprobado por la asamblea de miembros y de conformidad con los requisitos legales para las reuniones generales establecidos en los estatutos. El Reglamento Permanente de la reunión general se encuentra en el anexo 2.

Los asuntos permanentes en la reunión general son los siguientes:

- Disculpas
- Acta de la última asamblea
- Nuevos asuntos
- Informe de la junta directiva
- Informe financiero (incluyendo el informe anual y los balances)
- Informe de membresía
- Informes auxiliares
- Informe de la secretaría
- Elección de miembros de la junta directiva
- Elección/confirmación del presidente de la asamblea de miembros

## 6. JUNTA DIRECTIVA

---

Para obtener información sobre la función de los miembros de la junta directiva, consulte la descripción de la función en el anexo 1.

### Miembros de la junta directiva

Siempre debe haber una cantidad mayor de miembros de la junta directiva elegidos que invitados.

La junta directiva debe tener idealmente entre 9 y 13 miembros. Para salir de este rango, la junta directiva requiere la aprobación de la asamblea de miembros por mayoría simple.

Se recomienda que la junta directiva invite un mínimo de dos miembros invitados para garantizar un complemento completo de habilidades. Esto queda a discreción de la junta directiva.

Los miembros de la junta directiva pueden ser descalificados o destituidos de conformidad con el artículo 25 de los estatutos. En virtud del artículo 25.8, un miembro de la junta directiva puede ser destituido por la asamblea de miembros en una reunión general si se aprueba una moción por mayoría simple, siempre que el miembro de la junta directiva haya tenido la oportunidad de ser escuchado en la reunión.

La designación de los funcionarios de la junta directiva es un asunto de la junta directiva. La junta directiva designa un presidente de la junta directiva, un vicepresidente de la junta directiva y un tesorero. Para obtener información sobre la función de cada funcionario, consulte las descripciones de las funciones en el anexo 1.

### Elección de miembros de la junta directiva

La elección de los representantes de los miembros plenos de la junta directiva se lleva a cabo generalmente en la reunión general. Las elecciones pueden realizarse electrónicamente. Si es necesario, las elecciones pueden tener lugar fuera de una reunión general.

Los miembros plenos son elegibles para votar y tienen derecho al número pertinente de votos para el número de vacantes en la junta directiva. Cada persona puede elegir cuántos de sus votos desea usar, pero puede votar por cada candidato solo una vez. Un candidato no puede votar por sí mismo. El o los candidatos con el mayor número de votos para los lugares disponibles es o son elegidos. En el caso de un empate entre más candidatos que lugares disponibles, se lleva a cabo una segunda votación entre los candidatos empatados. Si todavía hay un empate, se realiza un sorteo.

Los miembros de la junta directiva se eligen para un mandato de 3 años. Los miembros de la junta pueden postularse para la reelección para un segundo mandato. Al término de dos mandatos consecutivos, deben retirarse de la junta directiva durante al menos 3 años. Durante este período, a la organización miembro no se le permite designar otro representante de su propia organización para presentarse a la elección de la junta directiva.

Si un miembro de la junta directiva deja su organización, debe retirarse de la junta directiva de Family y la organización miembro puede elegir designar a la persona que se ha convertido en su nuevo representante como un miembro de la junta directiva de remplazo. Esta designación está sujeta a aprobación por mayoría simple de todos los miembros plenos (esto generalmente se realiza de manera electrónica). Si se aprueba, el nuevo miembro de la junta directiva presta sus servicios por el plazo pendiente del representante anterior. Si la asamblea de miembros rechaza la designación, la junta directiva puede decidir si y cuándo realizar una elección parcial.

### Miembros de la junta directiva invitados

La junta directiva invita miembros invitados en base a una evaluación de las brechas de habilidades de la junta. En general, la invitación se hace a través de un proceso abierto y transparente de publicidad y contratación. El número de mandatos en que los miembros invitados prestan sus servicios queda a discreción de la junta directiva.

### Otros procedimientos de la junta directiva

La junta directiva trabaja de acuerdo con un Código de Conducta acordado. El código de conducta puede modificarse en cualquier momento a discreción de la junta directiva.

Para que la junta directiva esté válidamente constituida, por lo menos un 50 % de la junta directiva debe estar presente. De los asistentes, al menos el 50 % debe ser elegido por membresía.

Si no se alcanza el quórum, aún puede realizarse la reunión de la junta directiva, pero no podrán tomarse decisiones sin el consentimiento de la cantidad de miembros de la junta que alcancen el quórum. El acuerdo puede ser solicitado electrónicamente después de la reunión y debe estar claramente documentado en el acta de la reunión.

Los posibles conflictos de interés o de lealtad deben declararse al comienzo de una reunión de la junta directiva, y en cualquier momento durante una reunión de la junta directiva si un miembro de la junta directiva siente que puede surgir un posible conflicto de interés o de lealtad. Todos los miembros de la junta directiva deben rellenar anualmente una declaración de potenciales conflictos de interés/lealtad.

Un conflicto de intereses se define como cualquier situación en la que los intereses personales o las lealtades de un miembro de la junta directiva podrían, o podrían verse como que dicha situación les impide tomar una decisión únicamente en el mejor interés de Family.

Un conflicto de lealtad significa un tipo particular de interés, en el que la lealtad o el deber de un miembro de la junta directiva hacia otra persona o organización le impide al miembro tomar una decisión únicamente en el mejor interés de Family.

Si se identifica un posible conflicto de interés o lealtad, el presidente de la junta directiva gestionará el proceso de conformidad con el artículo 22 de los estatutos. Cualquier duda sobre si es probable que el interés o deber de un miembro de la junta directiva dé lugar a un conflicto de interés deberá determinarse por una decisión de la mayoría de los otros miembros de la junta directiva.

### Comités y grupos de trabajo de la junta directiva

Los comités y los grupos de trabajo que reportan a la junta directiva pueden formarse o disolverse en cualquier momento por decisión exclusiva de la junta directiva. Los deberes de los comités y grupos de trabajo se establecen en los Términos de Referencia y son revisados regularmente por la junta directiva. Las tareas pueden modificarse en cualquier momento a discreción de la junta directiva.

La junta directiva es responsable por la selección y nominación de los representantes de cualquier comité o grupo de trabajo de la junta directiva.

Los comités o grupos de trabajo de la junta directiva tienen únicamente el poder de hacer recomendaciones; las decisiones finales corren por cuenta de la junta directiva.

## 7. SECRETARÍA

---

La secretaría es responsable de la administración y coordinación de Family for Every Child. Es responsable de implementar la estrategia que es aprobada por la junta directiva en consulta con la asamblea de miembros.

La secretaría está dirigida por un director ejecutivo que es designado por la junta directiva y reporta a la junta directiva. La descripción del puesto y la remuneración del director ejecutivo están determinadas por la junta. El desempeño del director ejecutivo es supervisado por la junta directiva.

## Anexo 1: Descripciones de las funciones y especificaciones personales

---

### A. Miembro de la junta directiva

#### Deberes:

- Asegurar que Family for Every Child cumple con su documento de gestión, la ley que regula las entidades benéficas, la ley de sociedades y cualquier legislación o reglamento relevante.
- Asegurar que la organización persigue sus objetivos tal como definidos en sus estatutos y que usa sus recursos exclusivamente para alcanzar sus objetivos.
- Asegurar que la organización opera dentro de los parámetros establecidos por los miembros en el manual de gestión de Family for Every Child.
- Contribuir activamente a la junta directiva ofreciendo una dirección estratégica sólida para la organización, estableciendo la política general, definiendo objetivos, definiendo metas y evaluando el desempeño con relación a los objetivos acordados. Al hacerlo, garantizar que la junta directiva haya tenido en cuenta los comentarios de la membresía.
- Proteger el buen nombre y los valores de la organización.
- Garantizar la administración efectiva y eficiente de la organización.
- Asegurar la estabilidad financiera de la organización.
- Proteger y gestionar los bienes de la organización y asegurar una adecuada inversión de los fondos.
- Monitorear el desempeño del director ejecutivo.
- Representar a la organización en el exterior.

Además de las obligaciones anteriores, cada miembro de la junta directiva debe usar cualquier habilidad específica, conocimiento o experiencia que tengan para ayudar a la junta directiva a tomar las decisiones acertadas. Esto incluye:

- examinar los documentos del comité y de la junta directiva,
- liderar discusiones,
- centrarse en cuestiones clave
- ofrecer directrices sobre nuevas iniciativas
- otras cuestiones en las que el miembro de la junta directiva tenga una experiencia determinada.

En todas las acciones, los miembros de la junta directiva deben permanecer conscientes del hecho de que, como miembro de la junta directiva, todos los conflictos de lealtad para con sus organizaciones propias deben evitarse o divulgarse. Las decisiones deben tomarse únicamente teniendo en cuenta los mejores intereses de Family for Every Child.

#### Compromiso:

Normalmente, se celebran cuatro reuniones de la junta directiva al año:

- Dos reuniones en línea.
- Dos reuniones presenciales para permitir la interacción entre la secretaría y la junta directiva.

Además, podrá solicitarse a los miembros de la junta directiva que ofrezcan apoyo y orientación al director ejecutivo y a otro personal de la secretaría entre las reuniones.

#### Especificaciones personales

Los miembros de la junta directiva deben traer colectivamente a Family for Every Child una combinación de aptitudes apropiadas para gestionar la organización. Esto requiere que los miembros de la junta directiva tengan conocimientos especializados y experiencias en una amplia gama de áreas.

Todos los miembros de la junta directiva necesitan:

- Comprender o comprometerse a adquirir una comprensión de las obligaciones legales, responsabilidades y obligaciones de los miembros de la junta directiva de una organización benéfica del Reino Unido. Aceptar estos deberes, responsabilidades y obligaciones y el compromiso de actuar en función de los

mismos.

- Juicio bueno e independiente y capacidad de trabajar en un nivel estratégico.
- Capacidad y voluntad de trabajar como miembro de un equipo y apoyar la gestión.
- Comprensión y empatía con la visión, misión, valores y creencias de Family for Every Child.

Experiencia previa de trabajo con o en una junta directiva, aunque deseable, no es un requisito esencial para miembros elegidos.

El idioma inglés no es un requisito para los miembros de la junta directiva. Family proporcionará apoyo de interpretación para permitir la participación efectiva en las reuniones de la junta directiva. Se espera que las organizaciones de los miembros de la junta directiva respalden el proceso y el costo de traducción de los documentos.

## B. Presidente de la junta directiva

### Descripción de las funciones

Además de las responsabilidades generales de un miembro de la junta directiva:

1. Proporcionar liderazgo a la junta directiva y asegurar que los miembros de la junta directiva cumplen sus deberes y responsabilidades para una gestión adecuada de Family for Every Child, incluyendo sus responsabilidades de respetar las intenciones de los miembros en su conjunto.
2. Presidir y facilitar las reuniones de la junta directiva, incluyendo la definición de la agenda.
3. Supervisar las decisiones tomadas por la junta directiva y asegurar que se implementan.
4. Tomar la iniciativa, en nombre del director ejecutivo, y, por lo tanto, la gestión y supervisión de la secretaría.
5. Asegurar imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones.
6. Gestionar potenciales conflictos y disputas a nivel de la junta directiva.

### Especificaciones personales

Además de las especificaciones personales del miembro de la junta directiva:

1. Aptitudes de liderazgo
2. Tacto y diplomacia
3. Buena comunicación/aptitudes interpersonales.
4. Amplia experiencia a nivel de junta directiva en contexto internacional, preferentemente en organizaciones basadas en miembros o en redes.
5. Imparcial, justo y capaz de respetar confidencias
6. Preferiblemente, buenos conocimientos sobre protección de la infancia o áreas relacionadas

## C. Vicepresidente de la junta directiva

### Descripción de las funciones

Además de las responsabilidades generales de un miembro, la función general del vicepresidente es brindarle apoyo al presidente en lo que respecta a garantizar que la junta directiva cumpla con sus responsabilidades para la gestión de Family for Every Child; actuar como presidente de la junta directiva en la ausencia del presidente de la junta directiva o cuando este no pueda ejercer su función; y ser el contacto de la junta directiva junto con el presidente de la asamblea de miembros y la asamblea de miembros. El vicepresidente de la junta directiva trabajará para:

- Asegurarse de mantenerse informado sobre los temas que enfrenta la junta directiva y Family for Every Child de modo que pueda actuar como presidente de la junta directiva en la ausencia del presidente de la junta directiva o cuando este no pueda ejercer su función.
- En la ausencia o la incapacidad del presidente de la junta directiva, presidir las reuniones de la junta directiva, asegurarse de que esta funcione en forma eficaz y cumpla con sus deberes.
- Ser el principal punto de contacto junto con el presidente de la asamblea de miembros para garantizar la

existencia de buenas relaciones laborales entre ambos órganos.

- Ser el principal punto de contacto en la coordinación entre la junta directiva y el presidente de la asamblea de miembros en la preparación y la presentación de la reunión general.
- Ser el primer punto de contacto para resolver cualquier problema entre los miembros de la alianza y la junta directiva.

#### **D. Tesorero de la junta directiva**

##### **Descripción de las funciones**

Además de las responsabilidades generales de un miembro de la junta directiva, la función general de un tesorero es mantener una visión general de los asuntos de la organización, asegurando su viabilidad financiera y garantizando que se mantienen procedimientos y registros financieros adecuados, por ejemplo, adoptando un papel de liderazgo en nombre de la junta directiva para:

- Supervisar la preparación de presupuestos, cuentas e informes financieros y recomendarlos a la junta directiva para aprobación
- Asegurarse de que los recursos financieros de la organización satisfacen sus necesidades presentes y futuras
- Asegurar que la organización benéfica tiene una política de reserva apropiada
- Asegurar que están en curso procedimientos y controles contables adecuados
- Asegurar que la organización benéfica tiene una política de inversiones adecuada
- Asegurar que las cuentas están preparadas y divulgadas en la forma exigida por los donantes y los órganos legales pertinentes, por ejemplo, la comisión de la organización benéfica
- Asegurar que se examinan las cuentas conforme requerido por la auditoría externa y que se implementan todas las recomendaciones
- Mantener informada a la junta directiva sobre sus deberes y responsabilidades financieras
- Hacer una presentación formal de las cuentas en la asamblea general y llamar la atención sobre puntos importantes de forma coherente y fácilmente comprensible.

Además, el tesorero tiene un papel clave al asegurar que se identifican y ponen de relieve potenciales conflictos de lealtad, en particular, en los que la lealtad de los miembros de la junta directiva elegidos para con las organizaciones que representan pueda crear un conflicto potencial con los mejores intereses de Family for Every Child.

##### **Especificaciones personales**

Además de las especificaciones personales del miembro de la junta directiva:

- Cualificación financiera profesional
- Comprensión y experiencia de las normas y requisitos contables del Reino Unido
- Experiencia significativa de gestión y estrategia financiera
- Aptitudes para analizar propuestas y examinar sus consecuencias financieras

Se recomienda que el tesorero sea un miembro de la junta directiva invitado e independiente para asegurar que las aptitudes requeridas en la descripción de las funciones se cumplan a través de un proceso abierto de selección y también para garantizar la objetividad e independencia en la gestión de los conflictos de lealtad.

#### **E. Presidente de la Asamblea de Miembros**

##### **Descripción de las funciones**

Las principales funciones del presidente de la asamblea de miembros son:

- Supervisar la coordinación de la celebración de la reunión general, incluyendo la preparación del orden del día y presidirla.
- Asegurar que las reuniones generales se ejecuten con eficacia y que las responsabilidades de gestión de



la asamblea de miembros de la alianza se otorguen a través de esas reuniones.

- Supervisar el proceso de elección de miembros a la junta directiva durante la reunión general.

### **Especificaciones personales**

- Participante activo en las actividades y reuniones de Family for Every Child.
- Gran entendimiento de la esfera de influencia de Family for Every Child y su afiliación a través del amplio compromiso con el trabajo de la organización miembro que representa y también por medio de la capacidad de creación de contactos dentro y fuera de Family for Every Child.
- Buenas capacidades de mediación y presidencia.
- Fuertes capacidades del proceso de gestión.
- Claro compromiso para con los valores y creencias de Family for Every Child y las formas de trabajo establecidas dentro de la red Family.

### **Alcance de la autoridad ejecutiva**

El presidente de la asamblea de miembros está autorizado a dirigir las actividades de la secretaría relacionadas con la elección de los miembros de la junta directiva y la planificación de las reuniones generales (dentro de los límites financieros y personales autorizados por la junta directiva).

El presidente de la asamblea de miembros no tiene otras competencias para dirigir las acciones de la secretaría además de aquellas que tengan el consentimiento expreso del presidente de la junta directiva y/o el director ejecutivo.

## Anexo 2: Procedimientos a seguir en la Reunión General

---

El funcionamiento eficiente de la reunión general requiere:

### 1. Asistencia

- 1.1 Tal como se establece en el manual para miembros, se espera que todos los miembros envíen un representante a la reunión general.
- 1.2 Los miembros que no puedan enviar un representante por una buena y suficiente razón deben enviar sus disculpas al presidente de la asamblea de miembros lo antes posible.

### 2. Mociones

- 2.1 Los miembros tienen el derecho de solicitar el planteo de una moción en la reunión general que será votada por los miembros plenos y, de ser aprobada, se convertirá en una resolución formal de la asamblea de miembros.
- 2.2 Las mociones solo se pueden plantear si cumple con los requisitos legales establecidos en el artículo 31.3 de los estatutos. En general, las mociones se aprueban por resolución ordinaria (más del 50 % de los votos emitidos por los miembros plenos). Algunas mociones requieren una resolución especial (al menos el 75 % de los votos emitidos por los miembros plenos). En caso de duda sobre si se requiere una resolución especial, la secretaría solicita orientación de los abogados de Family for Every Child.
- 2.3 Antes de la reunión general, el presidente de la asamblea de miembros enviará una solicitud de mociones a la reunión general. Las mociones deben ser propuestas por un miembro y secundadas por otro.
- 2.4 La solicitud de mociones dará una fecha límite para cuando se deben enviar las mociones al presidente de la asamblea de miembros.
- 2.5 Cualquier moción que se traslade a la reunión general debe incluirse en la notificación de la reunión enviada a los miembros por la junta directiva.
- 2.6 La notificación de la celebración de la reunión general se dará con al menos 28 días netos de anticipación para las reuniones presenciales y 14 días netos de anticipación para las reuniones en línea.

### 3. Documentos

- 3.1 Todos los miembros recibirán una agenda y un conjunto de documentos antes de la reunión. Esto incluirá el reglamento permanente de las reuniones generales como referencia.
- 3.2 La circulación de documentos confidenciales normalmente estará restringida a los miembros plenos de la asamblea de miembros. No se publicarán ni distribuirán copias de dichos documentos más allá de los asistentes a la reunión.
- 3.3 La agenda indicará claramente si un punto de la agenda es para información o aprobación.

### 4. Quórum

- 4.1 Los estatutos requieren que al menos el 10 % de los miembros plenos asista a la reunión para alcanzar el quórum.
- 4.2 Sin embargo, para garantizar la toma de decisiones efectiva de la asamblea de miembros, una reunión general solo se realizará si al menos el 50% de los miembros plenos confirma en una fecha establecida por el presidente de la asamblea de miembros (generalmente 28 días antes de la celebración de la reunión para reuniones presenciales y 14 días para reuniones en línea) si los miembros pueden asistir, ya sea en forma directa o por poder.
- 4.3 Si al comienzo de la reunión se constata que los miembros plenos presentes son menos del 50 %, la reunión se considerará válida si la mayoría de los miembros plenos presentes así lo consienten, y si se cumple con los requisitos de quórum establecido en los estatutos (consulte 4.1)

### 5. Preliminares de la reunión general

- 5.1 Si el presidente de la asamblea de miembros no puede comparecer a la reunión general, los miembros

elegirán entre ellos un presidente que presida la asamblea al inicio de la misma. Esto se lleva a cabo por mayoría simple de los miembros plenos.

- 5.2 Al comienzo de la reunión, el presidente de la asamblea de miembros recordará a los miembros el reglamento permanente de la reunión general.
- 5.3 El presidente comprobará que la reunión tenga el quórum requerido
- 5.4 Si un miembro no puede asistir a la reunión general y lo comunica a la secretaría con anticipación, esto se registrará bajo las "disculpas". Si se espera que un miembro asista a la reunión general pero no lo hace ni lo comunica a la secretaría con anticipación, esto se registrará como "ausente".

## 6. **Votación**

- 6.1 Cualquier asistente a la reunión general puede participar en los asuntos a tratar. Sin embargo, solo los miembros plenos tienen derecho a voto.
- 6.2 La votación de las mociones se realiza por votación a mano alzada salvo que se solicite una votación secreta de acuerdo con el artículo 45 de los estatutos. El artículo 45 permite que el presidente de la reunión, los miembros de la junta directiva o dos o más miembros plenos exijan una votación secreta
- 6.3 Las opciones para votar en una moción son; Sí (de acuerdo con la moción), No (en desacuerdo con la moción) o Abstención (elegir no votar).
- 6.4 Las actas de la reunión documentarán el número de votos a favor de una moción y aquellos en contra y cualquier abstención.
- 6.5 Excepto en el caso de una votación secreta, también se registrarán los nombres de los miembros con voto afirmativo, aquellos en contra y las abstenciones.
- 6.6 Todas las mociones a ser votadas por los miembros se aprueban por mayoría simple (más del 50 % de los votos emitidos) de los asistentes en persona o haciéndose representar, excepto si los estatutos requieren una resolución especial.
- 6.7 La elección de los miembros de la junta directiva y la elección/confirmación del presidente de la asamblea de miembros se realizan mediante votación secreta (de acuerdo con la sección 6 del manual de gestión).

## 7. **Función de la junta directiva en la reunión general**

- 7.1 Una función clave de la reunión general es permitir a la junta directiva cumplir con su responsabilidad de informar a la asamblea de miembros.
- 7.2 La junta podrá proponer mociones a la asamblea de miembros para su aprobación.
- 7.3 Se espera que los miembros de la junta directiva elegidos voten a favor de las mociones propuestas por la junta directiva como parte de su responsabilidad colectiva.

## 8. **Presidir la reunión general**

- 8.1 El presidente de la asamblea de miembros preside la reunión general.
- 8.2 El presidente de la asamblea de miembros invitará a las personas a responder a los puntos de la agenda y a formular preguntas por turnos. Cuando varios miembros desean debatir un tema, deben indicar su intención al presidente de la asamblea de miembros y luego esperar a ser reconocidos por el presidente. El presidente de la asamblea de miembros decide quién hablará en el momento dado.
- 8.3 Si alguna pregunta/comentario está fuera del alcance del punto de la agenda a debatir, el presidente de la asamblea de miembros pedirá a la persona que se abstenga de seguir contribuyendo con ese asunto en particular.
- 8.4 No se establecen límites fijos ni en la duración de las contribuciones o el número de veces que un miembro puede hablar, pero se les pedirá a los miembros que tengan en cuenta la necesidad de brevedad y relevancia y que midan la frecuencia y la duración de sus intervenciones en consecuencia.
- 8.5 Para evitar la personalización del debate, cuando hablen, los miembros y los asistentes, deben dirigirse al presidente de la asamblea de miembros
- 8.6 El director ejecutivo asesora al presidente de la asamblea de miembros sobre el procedimiento, ya sea en relación con las reglas del debate, el reglamento permanente, los asuntos contenidos en el manual de gestión o el tiempo disponible, teniendo en cuenta los puntos que quedan en la agenda.

- 8.7** Una cuestión de orden debe dirigirse al presidente de la asamblea de miembros por alguien que diga “cuestión de orden”. Esto significa que la persona que propone el llamado al orden está diciendo que la persona que está hablando debe detenerse porque ha violado un principio de orden durante el debate.
- 8.8** Es tarea del presidente de la asamblea de miembros decidir sobre la cuestión de orden y su decisión es definitiva.
- 8.9** Ejemplos de cuándo se puede llamar a una cuestión de orden son:
- el orador está abordando cuestiones fuera del tema de la moción;
  - no se están siguiendo las reglas justas de debate;
  - el orador está tomando un tiempo excesivo;
  - hay una violación del reglamento permanente;
  - cualquier asunto en el que no se hayan seguido las disposiciones de los estatutos o el manual de gestión;
  - no se alcance el quórum;
  - el lenguaje sea ofensivo o abusivo.
- 8.10** Una reunión se aplazará en lugar de declararse finalizada si el asunto no se termina de debatir y la intención es continuar el debate más tarde.
- 8.11** Cualquier otro asunto (AOB, por sus siglas en inglés) debe comunicarse a la atención del presidente de la asamblea de miembros antes del inicio de la reunión para permitir tiempo en la agenda. Solo se asignará tiempo a los otros asuntos (AOB) que no figuran en la agenda si son urgentes y no se pudieron poner en la agenda a tiempo por una buena razón.
- 8.12** El presidente de la asamblea de miembros decidirá si se debe incluir el tema en la agenda o no. La decisión del presidente es definitiva.
- 8.13** Después de la reunión, el presidente de la asamblea de miembros responderá a cualquier cuestión que no haya sido incluida en la agenda.

## **9. Confirmación del presidente de la asamblea de miembros**

- 9.1** Al final de cada reunión general, el presidente de la junta directiva le pregunta al presidente de la asamblea de miembros que la preside si le gustaría continuar con su presidencia para el año siguiente.
- 9.2** Si el presidente de la asamblea de miembros desea continuar su mandato, los miembros tendrán la oportunidad de discutir el desempeño del presidente de la asamblea de miembros durante los 12 meses anteriores. Este debate es supervisado por el presidente de la junta directiva. El presidente de la asamblea de miembros no estará presente durante este debate.
- 9.3** Los miembros plenos votarán por votación secreta; se confirma el cargo del presidente de la asamblea de miembros si alcanza una mayoría simple.
- 9.4** Si el presidente de la asamblea de miembros no logra una mayoría simple, se selecciona un nuevo presidente de la asamblea de miembros a través de un nuevo proceso de elección.

## **10. Acta de la reunión general**

- 10.1** Los puntos confidenciales se identificarán como confidenciales al principio y al final del punto en el acta y no formarán parte del registro público de la reunión.
- 10.2** Las actas de la reunión general anterior se comparten con los documentos de la reunión general y son aprobadas por la asamblea de miembros en cada reunión general.

## **11. Cierre de la reunión**

- 11.1** El presidente de la asamblea de miembros cerrará formalmente la reunión general, después de lo cual no se podrán discutir otros asuntos formales.

## **12. Principios de participación en la reunión general**

- Desinterés: un miembro debe actuar en interés de la visión, la misión y los valores de Family for Every Child.
- Integridad: un miembro no debe comprometerse con los demás, no debe permitir que otros lo influyan indebidamente ni buscar beneficios para sí mismo o su organización

- Objetividad: los miembros deben actuar de manera imparcial, justa y basada en méritos
- Responsabilidad: los miembros deben estar preparados para someterse a un escrutinio público si fuera necesario para garantizar la responsabilidad
- Apertura: los miembros deben ser abiertos y transparentes en sus acciones y decisiones, a menos que existan razones claras y legales para la no divulgación
- Honestidad: los miembros siempre deben ser sinceros
- Liderazgo: los miembros deben promover, apoyar y exhibir una interacción colaborativa, democrática y constructiva y estar dispuestos a desafiar el comportamiento que va en contra de estos principios.

### **13. Resolución de conflictos**

**13.1** Las quejas y disputas generalmente se resuelven a través de procesos informales fuera de la reunión general.

**13.2** En caso de un conflicto con una decisión de la junta directiva, los miembros tienen derecho a apelar ante el presidente de la junta directiva en primera instancia. Si no queda satisfecho, el miembro puede apelar ante el presidente de la asamblea de miembros por el derecho a ser oído en la próxima reunión general. El presidente de la asamblea de miembros determinará el mecanismo para considerar una apelación, incluso si hay un caso para ser escuchado. La decisión del presidente de la asamblea de miembros es definitiva.