

GIRL SCOUTS DEL OCCIDENTE DE MASSACHUSETTS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS VOLUNTARIOS

Índice

Declaración de la Junta Directiva	4
Definición de políticas y procedimientos.....	4
Definiciones de membresía	4
POLÍTICAS UNIVERSALES DE GSEMA	4
Política contra la discriminación	4
Política contra el hostigamiento para los miembros	5
Política de prevención del maltrato a menores	6
Política de denuncia del maltrato infantil	6
Procedimiento para denunciar el maltrato infantil	6
Política de confidencialidad	7
Política de conflicto de intereses.....	7
Procedimiento para conflictos de intereses	7
Política y procedimiento para resolución de conflictos	7
Política de asistencia financiera.....	7
Procedimiento para solicitar asistencia financiera.....	8
Política sobre armas de fuego, armas y fuegos artificiales.....	8
Acoso	8
Política sobre el acoso sexual.....	8
Procedimiento para denunciar acoso y acoso sexual	9
Política de lugares de reunión.....	9
Comunicaciones en redes sociales.....	9
Política de no fumar	10
Política de consumo y abuso de sustancias.....	10
Política de transporte de miembros	10
Política de denunciantes de irregularidades	10
Procedimiento para los denunciantes de irregularidades	11
POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE VOLUNTARIOS	11
Filosofía del voluntariado.....	11
Reclutamiento	11
Verificación de antecedentes penales	11
Acuerdo de voluntariado en línea	12

Nombramiento	12
Descripciones de los cargos	12
Membresía	12
Renovación del nombramiento	12
Apoyo.....	12
Aprendizaje para adultos.....	13
Reconocimiento	13
Despido.....	13
POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA	14
Información general sobre la responsabilidad financiera	14
Deudas incurridas por voluntarios	14
Política de apertura de cuentas bancarias de tropas/grupos y unidades de servicio	14
La función del/de la voluntario/a en el financiamiento de la tropa/del grupo y de la unidad de servicio	15
Política de presentación de informes financieros	15
Saldo de fin de año en las tesorerías de las tropas/de los grupos	15
Número de exención del impuesto sobre las ventas de Massachusetts	16
Política de ganancia de dinero de la tropa/del grupo y de la unidad de servicio	16
Procedimiento de aprobación del Consejo para ganar dinero.....	16
Política de fondos de la tropa disuelta	17
Procedimiento para fondos de la tropa disuelta.....	17
Fondos de la tropa abandonada	17
Trasferencia de donaciones y recaudaciones de fondos a las tropas o unidades de servicio	17
Donaciones para apoyar los premios más importantes	19
Cartas de confirmación de recibo	19
Donaciones en especie	19
APÉNDICE	20
Apéndice 1: Política de GSEMA de verificación de antecedentes penales	20
Apéndice 2: Política de GSEMA de denunciantes de irregularidades.....	22
Apéndice 3: Política de GSEMA sobre las quejas	24

¿Le interesa conocer más sobre la gestión de las Girl Scouts del Occidente de Massachusetts (GSEMA, por sus siglas en inglés), incluso cómo se crean y revisan las políticas?
 Visite la página de Delegados del Concejo en nuestro sitio web.

Declaración de la Junta Directiva

Este documento contiene políticas y procedimientos relativos a los voluntarios (“Políticas para voluntarios”). Estas políticas y procedimientos fueron aprobados y son corroborados por la Junta Directiva de Girl Scouts of Eastern Massachusetts, en junio de 2013. Todas las políticas están sujetas a revisión continua por parte de la Junta Directiva. Girl Scouts of Eastern Massachusetts (GSEMA) se reserva el derecho de rechazar la renovación de nombramientos, desestimar o excluir de la afiliación a GSEMA a cualquier voluntario/a que se niegue a comportarse de manera consistente con los principios del Movimiento Girl Scouts o que viole cualquier política de Girl Scouts of the USA o de GSEMA.

Definición de políticas y procedimientos

Una **política** es una posición establecida que debe seguirse. Las políticas aportan coherencia de las actuaciones, brindan orientación y minimizan la necesidad de gestionar los riesgos. La dificultad o los inconvenientes para llevar a cabo los requisitos de una política no se utilizarán como excusa para no cumplirla.

Solo la Junta Directiva de GSEMA puede elaborar, cambiar o adaptar nuestras Políticas para voluntarios. El personal, los voluntarios y las unidades de servicio no pueden elaborar, cambiar ni adaptar las Políticas para voluntarios. Las Políticas para voluntarios existen para la protección de todos los miembros de Girl Scouts. El cumplimiento de todas las políticas de GSEMA, incluidas las Políticas para voluntarios, garantiza una experiencia de voluntariado coherente, segura y de calidad, así como una ejecución del programa segura y basada en resultados para las niñas.

Un **procedimiento** describe el curso de acción para llevar a cabo una determinada política.

Definiciones de membresía

Para participar en Girl Scouts, se requiere la membresía a Girl Scouts of the USA (GSUSA, por sus siglas en inglés) tanto para los adultos como para las niñas. Un “miembro” de Girl Scouts se define como un adulto o una niña que ha completado la [Membresía para adultos en GSUSA](#) o la [Membresía para niñas en GSUSA](#), que ha pagado, o le han pagado, la cuota anual de membresía, o es miembro vitalicio y ha aceptado la Promesa y la Ley de las Girl Scouts. Un/a “voluntario/a” se define como una persona adulta mayor de 18 años de edad que ha completado la inscripción de membresía, incluida una verificación de antecedentes penales, ha sido asignado/a a un cargo de voluntario/a por un miembro del personal de GSEMA, o un representante autorizado de voluntarios y ha firmado el [Acuerdo de voluntariado en línea](#), y cuando se requiere, un Acuerdo de voluntariado específico para su cargo asignado. Una “niña” se define como una niña en los grados desde jardín de infancia hasta el duodécimo grado que ha completado la inscripción de membresía.

POLÍTICAS UNIVERSALES DE GSEMA

Las siguientes políticas deben ser usadas junto con el [Libro azul de documentos básicos](#) de Girl Scouts of the USA, la [Puntos de verificación de actividades de seguridad](#), el manual de [Recursos esenciales para voluntarios](#) y los [Estatutos de GSEMA](#). También se espera que todos los miembros de Girl Scouts actúen dentro de los lineamientos de la Promesa, la Ley y la Misión de las Girl Scouts. El texto de las Políticas para voluntarios constituye solo una guía y no tiene por objeto crear un contrato expreso ni implícito ni una relación laboral entre GSEMA y sus voluntarios. Tanto GSEMA como el/la voluntario/a son libres de terminar la relación de voluntariado con o sin una causa. La Junta Directiva de GSEMA se reserva el derecho a modificar, cambiar, prescindir, suspender, añadir o cancelar en cualquier momento, sin previo aviso por escrito o verbal, la totalidad o una parte del contenido de las Políticas para voluntarioso según lo considere oportuno.

Política contra la discriminación

Las políticas de GSEMA prohíben expresamente cualquier forma de discriminación ilegal por motivos de raza, color, género, religión, sexo, filiación política, servicio militar, sexo, identidad o expresión de género, edad, tamaño corporal, nacionalidad de origen, orientación sexual, estado civil o parental, discapacidad de aprendizaje y discapacidad física o mental, ascendencia, información genética o cualquier otra clase protegida por las leyes estatales y federales aplicables, por parte y hacia cualquier voluntario/a, miembro o niña.

GSEMA afirma su compromiso de cumplir con todas las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables con respecto a sus programas, actividades y servicio a niñas y voluntarios. GSEMA se compromete a asegurar la inclusión de todos los grupos de la población de su jurisdicción, y se compromete a ampliar las oportunidades de Girl Scouts en el reclutamiento, la selección, la ubicación, el desarrollo y el reconocimiento de niñas y voluntarios de todas las comunidades de su jurisdicción.

Los voluntarios y miembros pueden denunciar los casos de discriminación ante el [Director de Recursos Humanos](#).

Además, como beneficiario del financiamiento de AmeriCorps, GSEMA mantiene una política de quejas que proporciona un procedimiento para que los miembros y voluntarios denuncien casos de discriminación. El proceso de quejas está disponible en el Apéndice 3. GSEMA funciona de conformidad con los requisitos de no discriminación de las leyes federales y de Americorps. La información sobre el cumplimiento está disponible en GSEMA y AmeriCorps.

Políticas y procedimientos para adaptaciones razonables

GSEMA se compromete a cumplir con las leyes federales, estatales y locales, así como también con los requisitos aplicables de AmeriCorps, de prohibición de la discriminación en contra de las personas con discapacidades, incluso las personas con discapacidades visuales y auditivas. GSEMA celebra la participación de todas las niñas y voluntarios y hará las adaptaciones razonables para las personas con discapacidades. Las niñas y los voluntarios que necesiten adaptaciones razonables para participar plenamente en Girl Scouting deben comunicarse con el equipo de [Atención al cliente](#) de GSEMA.

Política contra el hostigamiento para los miembros

GSEMA espera que todos los miembros se traten unos a otros de forma civilizada, respetando las diferencias y dentro de las facetas de la Promesa y la Ley de las Girl Scouts. GSEMA se compromete a proporcionar a todos los miembros un entorno seguro y libre de hostigamiento y hostigamiento cibernético.

El “hostigamiento” se define como el uso repetido, por parte de uno o más miembros, de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico, o cualquier combinación de los mismos, dirigida a un miembro que (i) causa daño físico o emocional al miembro o daño a la propiedad del miembro; (ii) genera en el miembro un temor razonable de daño a su persona o su propiedad; (iii) crea un ambiente hostil para el miembro en las actividades relacionadas con las Girl Scouts; (iv) infringe los derechos del miembro en las actividades relacionadas con las Girl Scouts; o (v) interrumpe material y sustancialmente las actividades relacionadas con las Girl Scouts. El “hostigamiento cibernético” es el hostigamiento mediante el uso de la tecnología o de cualquier comunicación electrónica, e incluye, entre otros, computadoras, teléfonos celulares e Internet.

GSEMA no tolerará ningún comportamiento ilegal o perturbador, incluso cualquier forma de hostigamiento, hostigamiento cibernético o represalia, en nuestras reuniones de tropa/grupo, en las propiedades, en los campamentos ni en ninguna actividad relacionada con las Girl Scouts. GSEMA investigará con prontitud todas las denuncias y quejas de hostigamiento y represalias, y tomará medidas inmediatas para poner fin a ese comportamiento y devolver una sensación de seguridad a todas las niñas involucradas. Este compromiso es una parte integral de nuestros esfuerzos para promover el liderazgo de las niñas, y para prevenir y eliminar todas las formas de hostigamiento y otras conductas perjudiciales y perturbadoras entre las niñas que puedan obstaculizar ese proceso.

Procedimiento para denunciar hostigamiento:

Paso 1 – Para niñas miembro

Una niña miembro debe dirigir su preocupación a su familia/tutor y/o voluntario/a de la tropa/del grupo. Se espera que una reunión entre los miembros, sus familias/tutores y los voluntarios de la tropa/del grupo resuelva el problema inmediatamente.

Paso 2 – Para niñas y adultos miembro

Si los miembros, sus familias/tutores y/o los voluntarios de la tropa/del grupo no pueden detener el hostigamiento y/o las represalias mediante esfuerzos informales, los voluntarios de la tropa/del grupo

deben comunicarse con el equipo de [Atención al cliente](#), que se pondrá en contacto con el Especialista en apoyo a voluntarios para iniciar el Procedimiento para resolución de conflictos ([consultar la página 5](#)). Los familiares también pueden comunicarse con un [Especialista en apoyo a voluntarios de GSEMA](#) para obtener apoyo.

Paso 3 – Para niñas y adultos miembro

Si la(s) niña(s) y/o sus familias/tutores y/o los voluntarios de la tropa/del grupo desean presentar una queja ante GSEMA, los voluntarios de la tropa/del grupo deben comunicarse con el/la [Director/a adjunto/a de apoyo a voluntarios](#).

Política de prevención del maltrato a menores

Girl Scouts of Eastern Massachusetts apoya y mantiene entornos libres de maltrato a menores, incluso, entre otros, el abuso sexual y la negligencia.

El maltrato y negligencia infantil se definen como cualquier acción u omisión reciente que provoque la muerte, un daño físico o emocional grave, abuso o explotación sexual, o una acción u omisión que presente un riesgo inminente de daño grave.

El abuso sexual se define como el empleo, uso, persuasión, inducción, incentivación o coacción de cualquier menor para que participe, o ayude a cualquier otra persona a participar, en cualquier conducta sexualmente explícita o en cualquier simulación de dicha conducta con el fin de producir cualquier representación visual de la misma; o la violación, y en los casos de cuidadores o relaciones intrafamiliares, el estupro, el acoso sexual, la prostitución u otra forma de explotación sexual de menores, o el incesto con menores.

El maltrato y la negligencia infantil son actos ilícitos, y va en contra de la política de GSEMA que cualquier voluntario o empleado maltrate física, sexual o mentalmente o cometa negligencia contra a cualquier miembro.

Política de denuncia del maltrato infantil

Si una niña miembro le cuenta a un/a empleado/a, o voluntario/a, que ha sido víctima de maltrato o negligencia infantil, según se define en las [Políticas de prevención y denuncia del maltrato infantil](#) de la organización, ese/a empleado/a o voluntario/a debe informar inmediatamente el presunto maltrato al [Coordinador\(a\) de apoyo a las operaciones](#). Además, todo/a empleado/a o voluntario/a que sospeche que una menor ha sido víctima de maltrato o negligencia infantil, según se define en la política de la organización, debe informar inmediatamente el presunto maltrato al [Coordinador\(a\) de apoyo a las operaciones](#).

También se espera que un/a empleado/a, o voluntario/a, que presencie o sospeche que una niña miembro se está lastimando a sí misma intencionadamente, informe del incidente o de la sospecha al [Coordinador\(a\) de apoyo a las operaciones](#).

Procedimiento para denunciar el maltrato infantil

Si la menor está en peligro inmediato, llame al número de emergencia de Girl Scouts of Eastern Massachusetts que aparece en la tarjeta de [Procedimientos de emergencia de GSEMA](#) (1-800-348-7788).

Si la niña no está en peligro inmediato, el/la empleado/a o voluntario/a documenta la información lo más detalladamente posible en el [Formulario de notificación de incidentes de maltrato infantil](#) en un plazo de 24 horas a partir de la sospecha o denuncia de maltrato y lo envía por correo electrónico al [Coordinador\(a\) de apoyo a las operaciones](#).

Coordinador(a) de apoyo a las operaciones

Girl Scouts del Occidente de Massachusetts
265 Beaver Street Waltham, MA 02452
avannederpelt@gsema.org

El/la [Coordinador/a de apoyo a las operaciones](#) hará averiguaciones sobre el incidente y documentará la resolución del mismo.

Política de confidencialidad

Va en contra de las políticas de GSEMA que cualquier voluntario/a revele información personal, de salud o financiera no pública sobre cualquier niña, voluntario/a o miembro que llegue a conocer a través de su cargo de voluntario/a. La información financiera solo se podrá compartir cuando sea necesario para acceder a ayuda financiera, a otras ayudas disponibles en GSEMA para esa persona y solo a través de los sistemas establecidos o de la comunicación apropiada del personal de GSEMA. La información de salud recopilada puede divulgarse en la medida en que sea necesario únicamente para fines de tratamiento.

Los nombres, direcciones y números de teléfono de los miembros, las familias/tutores, el personal y los voluntarios no se divulgarán sin el permiso verbal, electrónico u otro del miembro, la familia/tutor de la niña, el personal y los voluntarios, salvo cuando sea necesario por motivos de seguridad. Debe respetarse y protegerse la privacidad de todos los miembros de GSEMA, las familias/tutores, el personal y los voluntarios.

Para obtener más detalles, consulte el [Resumen del programa integral de seguridad de la información \(CISP, por sus siglas en inglés\)](#).

Política de conflicto de intereses

Cada voluntario/a tiene la obligación de llevar a cabo sus actividades dentro de las directrices que prohíben los conflictos de intereses reales o potenciales. Un conflicto de intereses real o potencial ocurre cuando un/a voluntario/a está en posición de influir en una decisión que puede derivar en una ganancia personal para sí mismo/a o para un pariente como resultado de sus gestiones con las Girl Scouts. A los efectos de esta política, un pariente se define como cualquier persona que está relacionada por sangre o matrimonio o cuya relación es similar a la de las personas que están relacionadas por sangre o matrimonio.

Procedimiento para conflictos de intereses

Si un/a voluntario/a tiene alguna influencia en las transacciones que implican compras, contratos o arrendamientos, es imperativo que lo comunique por escrito al/a la Director/a General o a un funcionario de la junta lo antes posible para que se puedan establecer medidas que protejan a todas las partes. Los informes de conflictos de intereses deben enviarse a:

Director/a General

Girl Scouts del Occidente de Massachusetts
265 Beaver Street Waltham, MA 02452

Política y procedimiento para resolución de conflictos

GSEMA ha establecido un procedimiento para resolver los conflictos que surjan cuando un/a voluntario/a operativo/a, según se define en estas políticas, considere que las políticas y/o los procedimientos relacionados con su cargo no se están administrando adecuadamente en lo que a él/ella se refiere. Cada voluntario/a puede esperar una pronta atención a sus preocupaciones y una resolución justa de la queja sin temor a poner en peligro su condición de voluntario/a. La puesta en marcha del Procedimiento para la resolución de conflictos de los miembros de Girl Scouts no impedirá que GSEMA tome las medidas adecuadas para salvaguardar la salud y la seguridad de las niñas siempre que sea necesario.

Política de asistencia financiera

GSEMA designa fondos para la asistencia financiera de las niñas y los voluntarios, en función de las necesidades. La asistencia financiera del Consejo se administrará de manera que cada miembro tenga la misma oportunidad de participar en cualquier programa, actividad o evento de Girl Scouts dentro del límite del presupuesto de GSEMA. Los voluntarios de tropas/grupos deben informar a las familias/tutores sobre la oportunidad de recibir asistencia financiera.

La asistencia financiera del Consejo para las niñas miembro que viven dentro de las comunidades de GSEMA incluye:

- Ayuda con la cuota de membresía.
- Cuotas de inscripción en el programa para las niñas.
- Becas para campamento, para campamentos con residencia o de jornada.

La asistencia financiera del Consejo para voluntarios incluye:

- Ayuda con la cuota de membresía.
- Ayuda con las cuotas de capacitación para formación en campamentos, cursos de RCP/primeros

auxilios patrocinados por el consejo y conferencias.

Procedimiento para solicitar asistencia financiera

Para niñas miembro:

- Complete, en línea, el proceso de [Membresía a GSUSA para niñas](#) y seleccione “Ayuda financiera” al pagar.
- Complete la [Solicitud de ayuda financiera del programa](#).
- Complete la solicitud de ayuda financiera para campistas (anteriormente becas para campamentos) en las [Preguntas frecuentes sobre campamentos](#).

Para voluntarios:

- Complete, en línea, el proceso de [Membresía a GSUSA para adultos](#) y seleccione “Ayuda financiera” al pagar.
- Comuníquese con el equipo de [Atención al cliente](#) de GSEMA para obtener ayuda con las cuotas de formación.

Política sobre armas de fuego, armas y fuegos artificiales

El uso y/o la posesión de cualquier arma de fuego y armas en las propiedades de GSEMA están estrictamente prohibidos, salvo por parte de los agentes del orden público. El uso y/o la posesión de fuegos artificiales en las propiedades de GSEMA están estrictamente prohibidos.

El uso y/o la posesión de cualquier arma de fuego, arma y/o fuegos artificiales en las propiedades de GSEMA dará lugar a una medida disciplinaria inmediata, que puede incluir el despido o el cese del nombramiento.

Acoso

El acoso es una conducta que no es bien recibida por una persona y que es humillante, degradante u ofensiva. Un comportamiento se considera acoso cuando dicha conducta tiene el propósito o el efecto de crear injustificadamente un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo para los miembros adultos de Girl Scouts o sus familias/tutores, o de interferir con el desempeño de un/a voluntario/a. El acoso puede ser una conducta física, por escrito o verbal y puede incluir declaraciones estereotipadas, despectivas, lenguaje abusivo y comentarios discriminatorios que sean ofensivos u objetables para quien los recibe, que le causen humillación o que interfieran con su experiencia en Girl Scouts. El acoso también puede ser electrónico, especialmente cuando los correos electrónicos y las publicaciones en las redes sociales son intimidatorios, hostiles u ofensivos.

GSEMA se compromete a mantener un entorno en el que las relaciones se caractericen por la dignidad, el respeto, la cortesía y el trato equitativo. Es política de la organización proporcionar a todos los miembros un entorno libre de toda forma de acoso ilegal o indeseado, incluidas las formas implícitas o expresas de acoso sexual.

GSEMA se toma en serio las acusaciones de acoso y responderá con prontitud a las denuncias de acoso. Cuando se determine que ha ocurrido dicha conducta inapropiada, GSEMA actuará con prontitud para eliminar la conducta e imponer las medidas correctivas que sean necesarias, entre ellas medidas disciplinarias cuando corresponda, incluido el despido inmediato del miembro, contra cualquier miembro que se determine que ha incurrido en una conducta prohibida por esta política. Todas las quejas se investigarán con la mayor discreción y confidencialidad posible.

Política sobre el acoso sexual

Es política de la organización proporcionar a todos los voluntarios un entorno libre de acoso sexual. Va en contra de las políticas de GSEMA que cualquier persona, hombre o mujer, acose sexualmente a otro/a voluntario/a, empleado/a o miembro de Girl Scouts del mismo sexo o del sexo opuesto. GSEMA se reserva el derecho de rechazar la membresía o la renovación del nombramiento, y de despedir a cualquier voluntario/a o dar por terminada la membresía de cualquier voluntario/a que, al realizar o participar en actividades de Girl Scout, acose sexualmente a otro/a voluntario/a, empleado/a o miembro de Girl Scout.

El acoso sexual incluye, entre otros, insinuaciones sexuales indeseadas, solicitudes de actos o favores sexuales y conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando (a) la sumisión a dichas insinuaciones, solicitudes o conductas, o el rechazo de las mismas, se convierte, explícita o implícitamente, en un término

o una condición de estatus dentro de GSEMA o se utiliza como fundamento para la toma de decisiones relativas al estatus dentro de GSEMA o (b) dichas insinuaciones, solicitudes o conductas tienen el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en la participación de un miembro de la comunidad de GSEMA creando un entorno intimidatorio, hostil, humillante o sexualmente ofensivo. Algunos ejemplos de acoso sexual que podrían crear un ambiente hostil incluyen, entre otros, contar chistes o historias sexuales, la presencia de fotografías sexualmente explícitas u otros materiales, hacer comentarios sexuales sobre el cuerpo de otra persona, hacer comentarios o insinuaciones sexuales, hacer preguntas personales sobre la vida social o sexual de otra persona, mirar fijamente, mirar lascivamente y/o hacer gestos sexuales.

Procedimiento para denunciar acoso y acoso sexual

Si un miembro o un familiar/tutor de una niña miembro cree que ha sido objeto de acoso, tiene derecho a presentar una queja ante GSEMA mediante el siguiente proceso:

Paso 1

Se espera que los adultos que participan en las Girl Scouts, incluidos los familiares de las niñas, actúen como modelos para las niñas, demostrando respeto y cortesía a todos los miembros. Cuando se alega acoso o una conducta ofensiva entre adultos, incluidos, entre otros, de un miembro de la familia a otro miembro de la familia, de voluntario/a a voluntario/a o de voluntario/a a miembro de la familia, se espera que los adultos resuelvan el asunto entre ellos sin involucrar a las niñas miembros o a otros miembros de Girl Scouts.

Paso 2

Cuando los adultos no logran resolver la queja entre ellos, cualquiera de los adultos involucrados puede comunicarse con el equipo de [Atención al Cliente](#) quien los comunicará con el Especialista en apoyo a voluntarios para que les brinde apoyo e inicie el [Procedimiento para resolución de conflictos](#).

Paso 3

Si el [Especialista en apoyo a voluntarios de GSEMA](#) no puede resolver la queja, entonces se puede contactar al [Gerente de apoyo a voluntarios](#).

En el caso de que las partes no se sientan cómodas hablando con un [Especialista en apoyo a voluntarios de GSEMA](#) y/o el [Gerente de apoyo a voluntarios](#), los adultos que participan en Girl Scouts pueden comunicarse con el [Gerente de apoyo a voluntarios](#) para analizar y obtener información sobre la política de GSEMA respecto al acoso y el proceso de presentación de quejas.

Política de lugares de reunión

Girl Scouts of Eastern Massachusetts requiere que las reuniones de la tropa/del grupo se lleven a cabo en lugares seguros en la comunidad a los que todos los miembros puedan acceder, incluso las niñas y los adultos con discapacidades, y que respeten los criterios de las [Directrices sobre espacios de reunión](#) (por ejemplo, escuelas, centros comunitarios, bibliotecas, lugares de culto, etc.).

En raras ocasiones en las que el acceso a entornos comunitarios es limitado, GSEMA puede hacer una excepción, de forma limitada, para que las tropas/los grupos se reúnan en domicilios particulares. Para reunirse en una propiedad privada deben cumplirse todos los criterios de las [Directrices sobre espacios de reunión](#). Las tropas/los grupos que soliciten llevar a cabo reuniones en domicilios particulares deben revisar las Directrices sobre espacios de reunión, y luego presentar y hacer aprobar la Solicitud de reunión en propiedad privada antes de realizar cualquier reunión en esa residencia.

Comunicaciones en redes sociales

Las tropas/los grupos y las unidades de servicio pueden crear un sitio web y/o utilizar las redes sociales para promover a las Girl Scouts o comunicarse con los miembros. Cuando se creen sitios web o se utilicen otras formas de redes sociales, incluidas, entre otras, Facebook, Twitter, Pinterest, Instagram, Tumblr, al menos un miembro adulto de GSEMA debe ser “propietario” de las cuentas y/o del sitio web.

Las tropas/los grupos y las unidades de servicio que utilicen redes sociales deben cumplir con los requisitos de edad establecidos por los sitios de las redes sociales. Todas las Girl Scouts menores de edad deben obtener el permiso de los padres para utilizar el sitio web de la tropa/del grupo o las cuentas de las redes sociales y deben tener archivada, en su tropa/grupo o unidad de servicio, una autorización para tomar fotos. Se debe invitar a los familiares/tutores de las niñas para que sean miembros de todas las cuentas de la tropa/del grupo y de la unidad de servicio en redes sociales, y se les debe proporcionar enlaces a cualquier sitio web de la tropa/del grupo.

A la hora de crear una nueva página web o una cuenta en redes sociales, las tropas/los grupos y las unidades de servicio deben ponerse en contacto con el Departamento de Comercialización de GSEMA para recibir orientación. Todas las cuentas en redes sociales creadas por voluntarios y/o niñas deben estar claramente identificadas como pertenecientes a una tropa/grupo o unidad de servicio en particular e indicar que son mantenidas por voluntarios y/o niñas y que no son el sitio oficial de GSEMA. Actúe con diligencia para asegurarse de que los grupos a los que se ha unido o con los que se ha vinculado tienen normas coherentes con las Girl Scouts y asegúrese de que los mensajes publicados no entren en conflicto con las posiciones de Girl Scout.

Política de no fumar

GSEMA mantiene un entorno de no fumar en todas las actividades y sitios de Girl Scouts, incluso en el transporte de ida y vuelta a dichos sitios y/o actividades. No se debe fumar, vapear ni usar cigarrillos electrónicos, a la vista de las niñas ni en las instalaciones o propiedades de GSEMA.

Política de consumo y abuso de sustancias

GSEMA tiene la obligación para con sus niñas miembro y sus familias/tutores, sus voluntarios y su personal de mantener un entorno libre de drogas y alcohol. GSEMA prohíbe:

- El consumo, la posesión, la transferencia o la venta de drogas ilegales.
- Consumir o estar bajo los efectos de sustancias legales (incluso, entre otras, tabaco, marihuana o cualquier otro medicamento sin receta) cuando se está en presencia de niñas, incluso mientras se conduce a las niñas en coche; cuando se lleva a cabo un programa de Girl Scouts, incluidas las reuniones en casas particulares; o cuando de cualquier otra manera se ofrece como voluntario/a en nombre de GSEMA.

Cualquier voluntario/a que participe en el consumo, posesión, transferencia o venta de drogas ilegales; el consumo indebido de sustancias legales; el consumo de sustancias legales o estar bajo sus efectos cuando está en presencia de niñas, cuando se lleva a cabo un programa de Girl Scouts, o de cualquier otra manera cuando es voluntario/a en nombre de GSEMA está sujeto/a al despido inmediato de su cargo de voluntario/a. Todo/a voluntario/a o miembro que participe en el suministro de drogas ilegales, sustancias legales (incluso, entre otras, alcohol, tabaco, marihuana o medicamentos no recetados explícitamente y con permiso expreso por escrito) a las niñas será inmediatamente despedido/a de su cargo de voluntario/a y su membresía será rescindida.

Se puede servir alcohol en los eventos solo para adultos de recaudación de fondos/donaciones o en las reuniones solo para adultos con la autorización previa del Equipo Ejecutivo de GSEMA. El Equipo Ejecutivo, a su criterio, puede autorizar que se sirva alcohol en las propiedades de GSEMA cuando las propiedades sean alquiladas por individuos/grupos/organizaciones para actividades no relacionadas con las Girl Scouts (tal como el alquiler de instalaciones para bodas, fiestas, etc.).

Política de transporte de miembros

Es política de GSEMA que el transporte de cualquier miembro de ida y vuelta a las actividades aprobadas por el Consejo se realice de acuerdo con la ley aplicable y como se indica en la [Puntos de verificación de actividades de seguridad](#). Los conductores deben tener una licencia de conducir válida, un seguro, un vehículo debidamente registrado y tener al menos 21 años de edad para transportar a las niñas.

Política de denunciantes de irregularidades

Un/a denunciante de irregularidades, tal como se define en esta política, es un/a voluntario/a o miembro de Girl Scouts que denuncia una actividad que considera ilegal, fraudulenta o deshonestas. El/la denunciante no es responsable de investigar la actividad ni de determinar la culpa o las medidas correctivas; los funcionarios de la dirección correspondiente son los encargados de estas responsabilidades.

Entre los ejemplos de actividades ilegales o deshonestas se incluyen las violaciones de las leyes federales, estatales o locales; la facturación de servicios no prestados o de bienes no entregados; el fraude, la corrupción u otras formas de infracción de la ley contempladas en la Ley de Organizaciones Corruptas e Influenciadas por el Chantaje (RICO, por sus siglas en inglés), la Ley de Protección de los Denunciantes de 1989 o las leyes estatales de denunciantes de irregularidades; y otros informes financieros fraudulentos.

Es responsabilidad de todos los voluntarios o miembros de Girl Scouts denunciar las violaciones de ética o las sospechas de violaciones de ética de acuerdo con esta Política de denunciantes de irregularidades. Ningún voluntario o miembro de Girl Scouts que denuncie de buena fe una actividad ilegal o deshonesta sufrirá acoso, represalias o consecuencias adversas. Consulte en el Apéndice 2 de este documento la Política de denunciantes de irregularidades completa.

Procedimiento para los denunciantes de irregularidades

Cualquier persona que denuncie una preocupación debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que la información revelada indica una práctica contable o de auditoría inadecuada o una violación del código de conducta. Las preocupaciones deben presentarse por escrito directamente al Presidente del Comité de Auditoría.

Presidente del Comité de Auditoría

Girl Scouts del Occidente de Massachusetts

265 Beaver Street Waltham, MA 02452

[Junta Directiva de GSEMA](#)

POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE VOLUNTARIOS

Filosofía del voluntariado

Sostenemos que la fuerza del Movimiento Girl Scouts se apoya en el liderazgo voluntario de sus miembros adultos. Es a través de este liderazgo voluntario que el Movimiento brinda servicio a las niñas. GSEMA se compone de voluntarios que fortalecen a GSEMA a través de dos tipos distintos de servicio: voluntarios operativos y voluntarios que elaboran políticas. Los voluntarios operativos (por ejemplo, los miembros de la unidad de servicio, los miembros voluntarios de la tropa, etc.) son los que participan en la realización de los objetivos específicos y medibles de GSEMA, que han sido desarrollados en el marco de los objetivos de la organización adoptados por la Junta Directiva. Estos voluntarios son responsables, en última instancia, ante el/la Director/a General. Los voluntarios que elaboran las políticas son, entre otros, funcionarios, miembros de la junta directiva, miembros de los comités de la junta directiva y miembros de los comités de nominación y desarrollo. Si bien los voluntarios no son empleados de GSEMA, son contribuyentes clave para el éxito de la misión de GSEMA, y también están obligados a cumplir y ajustarse a todas las políticas de GSEMA y GSUSA relativas al servicio voluntario.

GSEMA proporcionará a cada voluntario/a recursos a través de todo el sistema de gestión de voluntarios, incluyendo el reclutamiento, selección, nombramiento, apoyo, formación y agradecimiento.

Reclutamiento

En el momento del reclutamiento, todos los candidatos a voluntarios deben completar lo siguiente: [Membresía de GSUSA para adultos](#), [Formulario de confirmación de recibo de CORI/SORI](#), el proceso de verificación nacional de antecedentes en línea a través de Verified Volunteers (una verificación nacional en línea para aquellos que no han vivido en MA durante los últimos 7 años) y el [Acuerdo de voluntariado en línea](#). A cada candidato/a a voluntario/a se le enviará por correo electrónico un enlace a Verified Volunteers (una investigación nacional en línea para aquellos que no han vivido en MA durante los últimos 7 años) después de completar la [Membresía de GSUSA para adultos](#).

Verificación de antecedentes penales

Para que GSEMA obtenga la información necesaria para proteger la salud, la seguridad y el bienestar general de las niñas a las que brindamos servicio, GSEMA requiere que cada voluntario/a se convierta en un [miembro adulto de GSUSA](#), complete el [Acuerdo de voluntariado en línea](#) y complete un proceso exhaustivo de verificación de antecedentes penales. Antes de tener cualquier contacto con niñas o acceso a su información personal o antes de administrar los fondos de Girl Scouts, los voluntarios potenciales deben convertirse en un [miembro adulto de GSUSA](#), completar la información del registro de antecedentes penales de Massachusetts (CORI, por sus siglas en inglés) de conformidad con la Ley del Estado de Massachusetts, Capítulo 6, Artículo 167 (G.L. c. 6, artículo167) y la investigación de la información del Registro de agresores sexuales (SORI, por sus siglas en inglés) de conformidad con las regulaciones de la Junta del Registro de Agresores Sexuales (SORB, por sus siglas en inglés),

y las regulaciones aplicables del Departamento de Salud Pública de Massachusetts, así como la investigación nacional de antecedentes a través de Verified Volunteers (una investigación nacional en línea para aquellos que no han vivido en MA durante los últimos 7 años). Para algunos cargos de voluntariado, puede ser necesaria una investigación adicional que incluya la verificación de referencias.

Se denegará el acceso a los cargos a los candidatos a voluntarios cuyos registros indiquen antecedentes de abuso de menores, delitos violentos o delitos sexuales. A criterio de GSEMA, a los candidatos a voluntarios se les puede negar un cargo debido a irresponsabilidad financiera, delitos relacionados con drogas y alcohol u otros delitos graves o antecedentes que no sean propicios para la misión de la organización, los valores o la seguridad y el bienestar de las niñas. Los voluntarios deberán presentar un [Formulario de confirmación de recibo de CORI/SORI](#) y completar el proceso de investigación nacional de antecedentes en línea a través de Verified Volunteers (una investigación nacional en línea para aquellos que no han vivido en MA durante los últimos 7 años) una vez cada tres años. Los voluntarios deben informar inmediatamente cualquier arresto o condena al/a la [Director/a superior de membresía](#). Los voluntarios recibirán una copia completa de los resultados de la verificación de sus antecedentes penales si así lo solicitan. Consulte en el Apéndice uno de este documento la Política de investigación de antecedentes penales completa.

Acuerdo de voluntariado en línea

Al comienzo de cada año de membresía y antes de comenzar su función de voluntario/a y/o reunirse con las niñas, todos los voluntarios deben completar el [Acuerdo de voluntariado en línea](#). El [Acuerdo de voluntariado en línea](#) garantiza que los voluntarios están informados sobre sus funciones y responsabilidades como voluntarios de GSEMA y se comprometan a adherirse a las políticas y procedimientos de GSEMA. En algunos casos, se puede pedir a los voluntarios que completen un acuerdo adicional de voluntariado específico para su función.

Nombramiento

Todos los nombramientos de voluntarios se realizan a criterio de GSEMA. Cada voluntario/a potencial es seleccionado/a y nombrado/a por un/a voluntario/a administrativo/a designado/a por GSEMA y/o el personal de GSEMA. Se hará todo lo posible para ubicar a los voluntarios operativos en cargos que cubran tanto sus necesidades/intereses como las necesidades de GSEMA. En los casos en que esto no sea posible, las necesidades de GSEMA tendrán prioridad sobre las necesidades de la persona. Las personas que no sean ubicadas en el cargo para el que se presentaron pueden ser recomendadas para otros cargos; también pueden solicitar una reasignación. Todos los voluntarios operativos (por ejemplo, los voluntarios de la tropa, los miembros del equipo de la unidad de servicio, etc.) serán nombrados anualmente por un período de un año o según se designe en la descripción del cargo.

Descripciones de los cargos

Cada rol de voluntario/a cuenta con una [descripción del cargo de voluntario/a](#) que define las funciones y responsabilidades específicas del cargo, las calificaciones, la formación necesaria y la duración del nombramiento. En la página web de GSEMA [Cómo ser voluntario/a](#) se puede encontrar una lista completa de las descripciones de los cargos de voluntarios y de los acuerdos de voluntariado. Los voluntarios recibirán una copia de la descripción de su cargo al ser nombrados.

Membresía

Todos los voluntarios que participen en el Movimiento Girl Scout deberán cumplir con los estándares de membresía de GSUSA, deberán aceptar cumplir con las políticas y principios tanto de GSUSA como de GSEMA y ser un [miembro registrado de GSUSA](#).

Renovación del nombramiento

GSEMA tiene derecho a denegar la renovación del nombramiento. Un/a voluntario/a administrativo/a designado/a por GSEMA y/o el personal de GSEMA realizan la renovación del nombramiento de todos los voluntarios. La renovación del nombramiento está supeditada a la aceptación de las responsabilidades del cargo, las expectativas y la dedicación de tiempo, tal como se indica en el acuerdo de voluntariado.

Apoyo

GSEMA brindará apoyo a todos los voluntarios en sus funciones de voluntariado de las siguientes maneras:

- Proporcionará una persona de contacto (del personal o voluntario/a) para responder a las preguntas o dar instrucciones por teléfono, contacto directo o correo electrónico

- Proporcionará apoyo adicional en la comunidad para los nuevos líderes de la tropa a través de voluntarios de la unidad de servicio local (cuando estén disponibles)
- Proporcionará recursos de programas nacionales para las tropas a través del kit de herramientas para voluntarios y los recursos impresos disponibles en la tienda
- Proporcionará ayudas tales como programas para niñas, kits de programas y otros prácticos paquetes de programas por una tarifa nominal
- Ayudará en la mediación de conflictos
- Ofrecerá oportunidades de aprendizaje para adultos, tanto presenciales como en línea a través de gsLearn, en áreas de orientación, formación en el cargo, RCP/Primeros auxilios y habilidades al aire libre
- Ofrecerá oportunidades para el desarrollo de habilidades y la creación de redes a través de un evento anual de aprendizaje para voluntarios
- Ofrecerá oportunidades de voluntariado más allá del cargo actual
- Proporcionará apoyo a la puesta en marcha de nuevas tropas/grupos
- Proporcionará apoyo continuo a diversos itinerarios, unidades de servicio y/o eventos
- Proporcionará directrices de seguridad detalladas en [Recursos esenciales para voluntarios](#) y [Puntos de verificación de actividades de seguridad](#)

Aprendizaje para adultos

Cada voluntario/a debe realizar los cursos de aprendizaje para adultos designados para su cargo. Los cursos de aprendizaje para adultos garantizarán que cada voluntario/a tenga los conocimientos y las habilidades que se necesita para desempeñar con éxito el cargo para el que ha sido nombrado/a. GSEMA establece los requisitos de los cursos de aprendizaje para adultos esenciales para cada voluntario/a en la [descripción de su cargo de voluntario/a](#). Negarse a participar o no poder participar en los cursos requeridos puede dar lugar al despido del/de la voluntario/a de un cargo o a que no se le nombre para un cargo.

Reconocimiento

GSEMA valora las contribuciones de sus voluntarios y reconoce su servicio a través de diversas vías. El sistema formal de reconocimiento de voluntarios de GSEMA concuerda con las directrices más actuales de GSUSA.

Despido

Cualquier voluntario/a podrá renunciar a su cargo previa notificación por escrito a su voluntario/a administrativo/a designado/a o al contacto del personal de GSEMA. GSEMA puede despedir a un/a voluntario/a por cualquier motivo, a sola discreción, por las siguientes causas, entre otras:

- Reestructuración de los cargos de voluntariado
- Eliminación del cargo de voluntariado en el que se desempeña una persona
- Incapacidad o falta de cumplimiento de los requisitos del cargo por parte del/de la voluntario/a
- No completar la formación requerida para el cargo de voluntario/a
- Malversación de fondos
- No cooperar en cualquier tipo de revisión financiera de la cuenta de una tropa/un grupo o unidad de servicio
- Falta de pago de la factura del programa de productos
- Incumplimiento de las directrices del programa de productos de GSEMA
- Incapacidad o imposibilidad de cumplir con GSEMA
- Incumplimiento de las políticas de GSEMA o GSUSA
- No apoyar la misión y los valores de la organización y los objetivos de GSEMA
- Ser miembro de una organización cuyos objetivos no son compatibles con los de GSUSA
- Estar inscrito/a en el registro de agresores sexuales de cualquier estado o haber sido condenado/a por un delito sexual o relacionado
- Proporcionar información falsa, incompleta o engañosa en la solicitud de voluntariado
- Comportamiento inadecuado que incluye, entre otros, violencia física, maltrato, portación de armas de fuego, acecho, amenazas, intimidaciones, engaños, acoso, acoso sexual o falsificación de documentos
- Una verificación de antecedentes penales inaceptable (CORI/SORI) o una verificación nacional de

antecedentes a través de Verified Volunteers (una investigación nacional en línea para aquellos que no han vivido en MA durante los últimos 7 años) inaceptable o no informar de un arresto o una condena

- Cualquier incumplimiento del [Acuerdo de voluntariado en línea](#)

Un/a voluntario/a solo puede ser despedido/a por un miembro del personal de GSEMA. Cualquier voluntario/a que sea despedido/a de su cargo en las Girl Scouts puede continuar con su membresía en GSUSA, a menos que se determine que no puede cumplir con el requisito de membresía relacionado con la aceptación de los principios y creencias de la organización o con el apoyo a la misión y los valores de la misma.

POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA

Información general sobre la responsabilidad financiera

Las personas que asumen la responsabilidad o la supervisión de cualquier dinero de Girl Scouts dentro de GSEMA son responsables de esos fondos ante GSEMA. Todos los adultos que manejen dinero deben ser miembros registrados de GSEMA y tener un [Formulario de confirmación de recibo de CORI/SORI](#) válido en archivo y haber completado satisfactoriamente el proceso de verificación nacional, en línea, de antecedentes a través de Verified Volunteers (una investigación nacional en línea para aquellos que no han vivido en MA durante los últimos 7 años).

Los voluntarios son responsables de cumplir con todas las políticas y procedimientos financieros, de recaudación de fondos y de obtención de dinero, incluso, entre otros, los relacionados con:

- Manejo de dinero
- Banca
- Mantenimiento de registros
- Presentación oportuna de informes
- Actividades para ganar dinero
- [Presentación de informes financieros de fin de año](#)

Deudas incurridas por voluntarios

Una deuda se define como: un cheque emitido con fondos insuficientes, fondos del programa de productos no pagados a la organización o a la tropa/grupo, falta de pago de las cuotas prometidas y cualquier otra cantidad que se deba a la organización por productos o servicios. Las deudas con GSEMA o las deudas contraídas en nombre de la tropa con proveedores externos, bancos o por servicios prestados, que venzan, serán procesadas para su cobro. Los fondos no pagados recaudados por la venta de productos o eventos o el uso indebido de los fondos de la tropa/grupo, unidad de servicio o de la organización se consideran fondos mal gestionados.

Cuando se incurre en una deuda, las personas pueden ser despedidas de sus cargos de voluntariado y/o estar sujetas a acciones legales, incluso, entre otras, un posible proceso penal por malversación de fondos. El/la voluntario/a que pague una deuda atrasada podrá volver a ser nombrado/a voluntario/a, pero no se le permitirá ocupar un cargo de manejo de dinero o de liderazgo.

Política de apertura de cuentas bancarias de tropas/grupos y unidades de servicio

Todos los fondos que se mantengan en nombre de una tropa/un grupo o unidad de servicio específica deben depositarse en una cuenta bancaria a nombre de la tropa/grupo o unidad de servicio bajo la protección de Girl Scouts of Eastern Massachusetts, Inc. Además, todas las cuentas deben estar bajo el número de identificación fiscal de Girl Scouts of Eastern Massachusetts, Inc.

Las cuentas bancarias de la tropa/del grupo y de la unidad de servicio bajo el número de identificación fiscal de GSEMA deben usarse únicamente a los fines de las actividades relacionadas con las Girl Scout, que incluyen, entre otras, la membresía, los programas para niñas y los viajes grupales; los voluntarios nunca deben usar los fondos de la tropa/del grupo para gastos personales.

El número de identificación fiscal solo puede utilizarse para abrir cuentas bancarias de la tropa/del grupo y de la unidad de servicio. Todas las cuentas deben cumplir con los siguientes procedimientos:

- Debidamente identificadas como Girl Scouts of Eastern Massachusetts, Inc.
- Incluir número de tropa/grupo, o Girl Scouts of Eastern Massachusetts, Inc.
- Estar a nombre y a cargo de los firmantes autorizados de cada cuenta
- Incluir dos voluntarios adultos autorizados para actuar como firmantes en cada cuenta
 - En el caso de las cuentas de las unidades de servicio, el Coordinador de la unidad de servicio y el Tesorero desempeñan esta función
 - Para las cuentas de tropa/grupo debe haber dos voluntarios adultos registrados no emparentados

Los firmantes autorizados no tienen permitido realizar ninguna otra transacción en nombre de GSEMA ni acceder a ninguna cuenta que GSEMA pueda mantener en el banco, excepto su propia cuenta de tropa/grupo. GSEMA podrá, a su criterio, acceder a las cuentas y a los registros bancarios de las tropas/grupos y unidades de servicio para auditar las cuentas cuando lo considere necesario.

La función del/de la voluntario/a en el financiamiento de la tropa/del grupo y de la unidad de servicio

Los firmantes de la cuenta deben informar periódicamente a los padres y a las niñas sobre el estado financiero de la tropa/del grupo. Todos

los adultos registrados en la tropa/el grupo tienen la responsabilidad y el derecho de revisar los libros financieros de la tropa/del grupo para asegurarse de la exactitud de la contabilidad. Todos los adultos registrados en la tropa/el grupo deben asegurarse de que se mantengan registros exactos de los ingresos y los gastos y de que se informe de ellos regularmente en la reunión de la tropa/del grupo.

Los Tesoreros de las unidades de servicio deben presentar un informe periódico de ingresos y gastos en las reuniones de las unidades de servicio. El Tesorero de la unidad de servicio también es responsable de seguir las [Directrices para el informe financiero anual de la unidad de servicio](#) y debe elaborar y presentar el [Informe financiero anual de la unidad de servicio](#) al personal designado por GSEMA antes del 30 de junio.

Política de presentación de informes financieros

El personal de GSEMA o los voluntarios autorizados tienen derecho a realizar una revisión financiera a mitad de año de las cuentas de cualquier tropa/grupo o unidad de servicio para asegurarse de que están bien encaminados para cumplir con sus objetivos financieros de fin de año. Además, cada tropa/grupo y unidad de servicio debe presentar un [Informe financiero anual de la tropa](#) / [Informe financiero anual de la unidad de servicio](#) y una copia del estado de cuenta bancario más reciente al

miembro del personal de GSEMA asignado a más tardar el 30 de junio. La GSEMA podrá requerir, a su sola discreción, que las tropas/los grupos y las unidades de servicio suministren informes financieros más frecuentes por solicitud.

Saldo de fin de año en las tesorerías de las tropas/de los grupos

Las tropas/los grupos pueden transferir los saldos de la tesorería de la tropa/del grupo de un año a otro. Los fondos de la tesorería de una tropa/un grupo nunca deben gastarse de manera superflua ni darse directamente a las niñas. El dinero de la tropa/del grupo beneficia a toda la tropa/grupo y no es propiedad ni se le da seguimiento para el uso individual de las niñas.

Los motivos aceptables para utilizar o mantener un saldo en la tesorería de una tropa/un grupo incluyen:

- El pago de las cuotas de inscripción de membresía individual de miembros nuevos o que regresan
- Obsequios para las niñas que hacen la transición, tales como materiales a nivel de programa (libros Los viajes de las niñas o La guía de las niñas para ser Girl Scout), o componentes de uniformes tales como fajas o chalecos
- Ahorro para viajes importantes o prolongados
- Inscripción para actividades de tropas/grupos en el próximo año de membresía

Número de exención del impuesto sobre las ventas de Massachusetts

Las tropas/los grupos y las unidades de servicio pueden utilizar el número de exención de impuestos sobre las ventas de Girl Scouts of Eastern Massachusetts cuando compren suministros para utilizarlos en eventos/actividades de Girl Scouts. Al usar el número de exención de impuestos, es posible que los voluntarios deban proporcionar un certificado de exención al proveedor al que se le hace la compra. Es importante que el certificado esté debidamente completado para cumplir con las regulaciones relativas a la exención. No se expedirán números de exención por donaciones benéficas para tropas/grupos individuales; por lo tanto, todos los voluntarios deben utilizar el número de exención emitido para GSEMA. En ningún momento se podrá utilizar la exención del impuesto sobre las ventas para compras personales o en beneficio de otra organización.

Para obtener el certificado de exención de impuestos sobre ventas y uso de Massachusetts comuníquese con el equipo de [Atención al cliente](#) de GSEMA.

Política de ganancia de dinero de la tropa/del grupo y de la unidad de servicio

Se espera que la mayor parte de la ganancia de dinero de una tropa/grupo y unidad de servicio provenga de la participación en los programas de venta de productos de otoño de GSEMA y de venta de galletas de las Girl Scouts. Las tropas/los grupos deben participar en las ventas de productos del Consejo como su principal actividad para ganar dinero; ninguna ganancia de dinero de la tropa/grupo debe competir con el Programa de galletas las Girl Scout u otras ventas de productos del Consejo. Todas las niñas miembro de la tropa/grupo deben ser miembros registrados antes de participar en la venta de productos del Consejo y/o en actividades adicionales para ganar dinero.

Procedimiento de aprobación del Consejo para ganar dinero

GSEMA no aprobará las solicitudes de las tropas/grupos para ninguna actividad para ganar dinero durante los programas de Venta de productos de otoño y de Venta de galletas de las Girl Scouts programados anualmente. Por lo tanto, las actividades adicionales para ganar dinero solo se aprobarán para fechas anteriores o posteriores a las fechas programadas anualmente para los programas de Venta de productos de otoño y de Venta de galletas de las Girl Scouts.

A fin de ser elegible para actividades adicionales para ganar dinero, una tropa/grupo debe:

- Recibir la aprobación por escrito de GSEMA antes de llevar a cabo una actividad para ganar dinero; para ello, debe llenar el [Formulario de actividades de Girl Scout](#) al menos 4 semanas antes de la actividad y antes de finalizar cualquier plan.
- Tener un [Informe financiero anual de la tropa](#) del año anterior en archivo (a menos que sean una tropa nueva).
- Participar en los programas de venta de productos de otoño de GSEMA y de venta de galletas de las Girl Scouts.
- Escoger fechas para actividades para ganar dinero que estén fuera de las fechas programadas anualmente para los programas de Venta de productos de otoño y de Venta de galletas de las Girl Scouts. Las fechas de ambas ventas serán fijadas por el Departamento de ventas de productos el 1.º de agosto de cada año.
- Informar al Consejo respecto a todo el dinero ganado en los 10 días siguientes a la actividad de ganancia de dinero a través del [Informe de obtención de dinero](#).

Ganancia de dinero para premios mayores y viajes prolongados:

La ganancia de dinero para proyectos de acción relacionados con la obtención de uno de los premios mayores (Medallas de Bronce, Plata y Oro) y para viajes prolongados, con una [Solicitud para viajes prolongados](#) presentada a [Atención al cliente](#), se considerará caso por caso en cualquier momento durante el año de membresía si la tropa/el grupo ha participado tanto en el programa de Venta de productos de otoño de GSEMA como en el de Venta de galletas de las Girl Scouts en los últimos 12 meses.

Para las unidades de servicio:

Las unidades de servicio pueden presentar solicitudes de actividades/eventos “para ganar dinero en grupo” utilizando el [Formulario de actividades de las Girl Scouts](#) en cualquier momento durante el año de membresía, siempre y cuando haya un propósito claro para recaudar los fondos, la actividad esté claramente identificada como una actividad para ganar dinero, la unidad de servicio tenga un [Informe financiero anual de la unidad de servicio](#) y una copia del estado de cuenta bancario más reciente en

archivo y las actividades/los eventos concuerden con las normas de GSUSA y GSEMA, tal como se indica en los [Recursos esenciales para voluntarios](#).

Política de fondos de la tropa disuelta

El dinero restante en los fondos de la tropa disuelta no pertenece a las niñas individuales ni a los voluntarios y no se les puede reembolsar. El dinero no puede ser desembolsado a otra organización o institución benéfica para vaciar la tesorería.

En el caso de que una tropa se disuelva y las niñas permanezcan en las Girl Scouts y sean ubicadas en nuevas tropas, el dinero que quede en la tesorería de la tropa disuelta se dividirá de acuerdo con los Procedimientos para fondos de la tropa disuelta que se describen a continuación.

En el caso de que la tropa se disuelva y todas las niñas miembro dejen las Girl Scouts, los fondos restantes de la tropa serán desembolsados a la tesorería de la unidad de servicio para ser utilizados para apoyar a las Girl Scouts de esa comunidad y para fondos de inicio de nuevas tropas.

Procedimiento para fondos de la tropa disuelta

Para las tropas que se disuelven con niñas miembro que se unen a nuevas tropas:

- Divida la tesorería restante de la tropa proporcionalmente entre la(s) nueva(s) tropa(s) en base a la cantidad de niñas que permanecen en las Girl Scouts y se trasladan a la(s) nueva(s) tropa(s).
- Envíe cheques a cada uno de las tesorerías de la(s) tropa(s) a la(s) que se traslada(n) la(s) niña(s) (esto debe dejar en cero el saldo de la cuenta).
- Asegúrese de que todas las transacciones pendientes se hayan liquidado antes de contactar al banco para cerrar la cuenta.
- Comuníquese con el Coordinador de la unidad de servicio y/o el Tesorero de la unidad de servicio o con [Atención al cliente](#), para informarles que la cuenta está cerrada y que la tesorería se dividió entre las tesorerías de las nuevas tropas de la(s) niña(s) miembro que permanece(n).

Para las tropas que se disuelven sin niñas miembro que se permanezcan en las Girl Scouts:

- Asegúrese de que todas las transacciones pendientes se hayan liquidado antes de cerrar la cuenta.
- Cierre la cuenta y obtenga un cheque bancario pagadero a GSEMA.
- Entregue el cheque, marcado con la anotación “Tropa disuelta N.º _____” al Coordinador de la unidad de servicio, al Tesorero de la unidad de servicio o a un [Especialista de GSEMA en apoyo a voluntarios](#).

Fondos de la tropa abandonada

El Departamento de Contabilidad de GSEMA cerrará las cuentas de las tropas abandonadas. Los fondos restantes serán utilizados por GSEMA para financiar los costos de puesta en marcha de nuevas tropas/grupos.

Trasferencia de donaciones y recaudaciones de fondos a las tropas o unidades de servicio

Las tropas y/o unidades de servicio de las Girl Scouts se financian con una parte del dinero obtenido a través de las actividades del programa de productos patrocinados por el Consejo, actividades adicionales para ganar dinero y cuotas. Según el Libro azul de documentos básicos de GSUSA, “Los miembros adultos, en su calidad de Girl Scouts, no pueden solicitar contribuciones financieras para otros fines que no sean los de Girl Scouts. Los adultos pueden participar en esfuerzos combinados de recaudación de fondos autorizados por el consejo de las Girl Scouts y en los que el consejo local sea un beneficiario”. Cualquier donación o regalo dirigido a las tropas, unidades de servicio o GSEMA deben cumplir con la intención caritativa descrita en la misión y propósito de GSEMA como 501(c)(3) con el IRS.

Antes de solicitar donaciones o regalos de cualquier tipo, los miembros adultos de GSEMA deben comunicarse con el Consejo. GSEMA es la única entidad jurídica diferenciada y la única entidad con estatus de exención fiscal. Por lo tanto, las donaciones o regalos realizados a las unidades subordinadas de GSEMA, incluso, entre otras, las tropas y unidades de servicio, deben ser aprobados por la entidad exenta de impuestos (GSEMA) y deben cumplir con los requisitos de la ley de impuestos sobre las donaciones o regalos para que el donante reciba una deducción benéfica. Los fondos solicitados y/o donados deben utilizarse para el fin específico al que están destinados, siempre que el propósito cumpla la intención caritativa de la misión y propósito de GSEMA como 501(c)(3) con el IRS. Los voluntarios son responsables

del cumplimiento de las políticas de gasto de las donaciones patrocinadas por empresas o de los programas de contrapartida. Cualquier desviación o modificación en el uso de las donaciones o regalos debe ser aclarada primero con el donante. Si el donante no aprueba la desviación o modificación, las donaciones o regalos serán devueltos al donante.

En los casos en que los voluntarios reciban donaciones de individuos o empresas con la intención de apoyar a una tropa o unidad de servicio específica, GSEMA puede transferir los fondos a la cuenta bancaria de GSEMA específica de la tropa o unidad de servicio, después de la revisión y aprobación, si se cumplen los siguientes criterios. Las donaciones que no cumplan con los requisitos se depositarán en el fondo no restringido del Consejo, con notificación al donante, para apoyar a las Girl Scouts.

Monto de la donación	Criterios requeridos para la transferencia
Todas las donaciones y regalos, incluso las horas de voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier donación/regalo/horas voluntarias dirigidas a las tropas, unidades de servicio o GSEMA deben cumplir con la intención caritativa descrita en la misión y propósito de GSEMA como 501(c)(3) con el IRS. • Donaciones de horas de voluntariado: Se anima a los cuidadores, que tienen en su hogar niñas miembro de diferentes tropas y están buscando dirigir las donaciones de horas de voluntariado de un empleador a esas tropas como una donación por transferencia, a que contacten a los líderes de la tropa para procesar las solicitudes.
De \$0 a \$249	<p><i>A lo anterior se le suma,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener un Informe financiero anual de la tropa del año anterior en archivo (a menos que sea una tropa nueva). • Participar en los programas de venta de productos de otoño de GSEMA y de venta de galletas de las Girl Scouts.
De \$250 a \$1,000	<p><i>A lo anterior se le suma,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un formulario de intención del donante u otra comunicación por escrito que documente el uso previsto de los fondos del donante. • Divulgación por parte de la tropa de la forma en que se utilizarán los fondos, incluso, entre otras, la Solicitud preliminar de viaje de GSEMA en archivo. • Informar al Consejo cómo se gastaron los fondos en un plazo de 3 meses de haberse recibido, mediante el Informe, en línea, de uso de fondos de donación o de ganancias. • Divulgación de la relación entre el donante y la tropa o unidad de servicio para determinar si la transferencia sería perjudicial para el estatus 501(c)(3) de GSEMA. Las donaciones de los cuidadores que tienen una o más niñas en la tropa no recibirán una carta de donación de impuestos para cubrir las cuotas u otros gastos (viajes, boletos, etc.) incurridos en nombre de su(s) niña(s) como miembros de la tropa.
Donaciones superiores a los \$1,000	<p><i>A lo anterior se le suma,</i></p> <p>Los donantes pueden donar hasta \$1,000 por tropa o unidad de servicio, por año de membresía de Girl Scout (10/1-9/30), como donación por transferencia a ese grupo. Si ese mismo donante desea dar más en es año de membresía (10/1-9/30), cualquier monto adicional superior a \$1,000 puede dirigirse a otra(s) tropa(s), unidades de servicio, o a Girl Scouts of Eastern Massachusetts para beneficiar a todas las Girls Scouts de nuestro consejo.</p> <p>OBSERVACIÓN: Las tropas y las unidades de servicio puede recibir solo hasta un total de \$1,000 de donación por transferencia, por año de membresía de Girl Scout (10/1-9/30). Si se solicita que más de \$1,000 se dirijan como donación de traspaso a un grupo dentro del año de membresía, se notificará al donante y se le pedirá que dirija los fondos que sobrepasen el límite a Girl Scouts of Eastern Massachusetts para beneficiar a todas las Girl Scouts de nuestro consejo.</p>

Donaciones para apoyar los premios más importantes

Según el Libro azul de documentos básicos de GSUSA, “Las niñas miembro no pueden participar en ninguna solicitud directa de dinero, excepto las Girl Scout Seniors y las Embajadoras, que pueden solicitar a sus consejos donaciones filantrópicas de dinero en efectivo o de bienes en especie para los proyectos de la Medalla de Oro de Girl Scouts, siempre y cuando hayan obtenido un permiso previo por escrito del/ de la Director/a ejecutivo/a de su consejo, del/de la Director/a de desarrollo o de la persona que éste/a designe”. Las niñas miembro que están activamente en busca de su Medalla de Oro de Girl Scouts pueden solicitar donaciones de acuerdo con las políticas descritas anteriormente.

Cartas de confirmación de recibo

Las cartas de confirmación de recibo de las donaciones o regalos, a efectos de declaración de impuestos, son generadas únicamente por el Departamento de desarrollo de fondos de GSEMA. Si un donante desea que su donación o regalo sea deducible de impuestos, su donación o regalo debe ser pagadera a GSEMA y enviada directamente al Consejo. Pueden solicitar una transferencia a una tropa o unidad de servicio específica de acuerdo con la política descrita anteriormente.

Las tropas y las unidades de servicio pueden agradecer a sus patrocinadores con llamadas telefónicas, tarjetas, etc., pero no pueden enviar ninguna confirmación de recibo de la donación con el membrete de GSEMA, ya que podría confundirse con una carta de confirmación de recibo fiscal.

Donaciones en especie

Los miembros pueden solicitar donaciones en especie, equivalente a \$1,000 o menos, sin necesidad de aprobación previa por parte de GSEMA. GSEMA puede proporcionar, previa solicitud, una carta de confirmación de recibo de materiales en nombre de la tropa o unidad de servicio, tras completar un formulario de donación en especie en el que se indique el donante, el artículo/servicio y el valor justo de mercado (proporcionado por el donante). Por ley, las organizaciones sin fines de lucro no pueden determinar el valor en dólares deducible de un regalo en especie, y la responsabilidad fiscal de la valoración de la donación recae sobre el donante.

APÉNDICE

Apéndice 1: Política de GSEMA de verificación de antecedentes penales

En los casos en los que la verificación de antecedentes penales (CORI), la verificación de antecedentes de agresores sexuales (SORI) y la verificación nacional de antecedentes a través de Verified Volunteers (una verificación nacional en línea para quienes no hayan vivido en MA durante los últimos 7 años) formen parte de una verificación general de antecedentes a los fines de empleo, trabajo voluntario o concesión de licencias, se seguirán generalmente estas prácticas y procedimientos:

- I. Las verificaciones CORI solo se llevarán a cabo según lo autorizado por el Sistema de Información de Justicia Penal (CJIS, por sus siglas en inglés). Se les notificará a todos los solicitantes que se llevará a cabo una verificación CORI, y deberán llenar un [Formulario de confirmación de recibo de CORI/SORI](#). Si el/la solicitante lo pide se le suministrará una copia de la Política de verificación de antecedentes penales.
- II. Las verificaciones SORI solo se llevarán a cabo según lo autorizado por la ley y las regulaciones aplicables de la Junta del Registro de Agresores Sexuales (SORB). Se les notificará a todos los solicitantes que se llevará a cabo una verificación SORI, y deberán llenar un [Formulario de confirmación de recibo de CORI/SORI](#). Si el/la solicitante lo pide se le suministrará una copia de la Política de verificación de antecedentes penales.
- III. Durante la fase de incorporación, se realizará una verificación nacional en línea de antecedentes penales a través de Verified Volunteers (una investigación nacional en línea para aquellos que no han vivido en MA durante los últimos 7 años). Si el/la solicitante lo pide se le suministrará una copia de la Política de verificación de antecedentes penales.
- IV. Una revisión informada de los antecedentes penales requiere de una capacitación adecuada. En consecuencia, todo el personal autorizado a revisar o acceder a los CORI en el proceso de toma de decisiones se familiarizará a fondo con los materiales de formación y capacitación pertinentes puestos a disposición por el CJIS.
- V. Salvo que la ley disponga lo contrario, los antecedentes penales no descalificarán automáticamente a un/a solicitante. Más bien, las determinaciones de idoneidad basadas en las verificaciones CORI y SORI y la verificación nacional de antecedentes a través de Verified Volunteers (una verificación nacional en línea para aquellos que no han vivido en MA durante los últimos 7 años) se realizarán de conformidad con esta política y cualquier ley o regulación aplicable.
- VI. Si se recibe un registro de antecedentes penales del CJIS o de Verified Volunteers (una investigación nacional en línea para quienes no han vivido en MA durante los últimos 7 años), la persona autorizada comparará minuciosamente el registro proporcionado por el CJIS con la información del [Formulario de confirmación de recibo de CORI/SORI](#) y cualquier otra información de identificación proporcionada por el/la solicitante para asegurarse de que el registro pertenece al/a la solicitante.
- VII. Si GSEMA se inclina por tomar una decisión adversa sobre la base de los resultados de la verificación de CORI, se notificará al/a la solicitante inmediatamente por escrito. Se proporcionará al/a la solicitante una copia de los antecedentes penales y de la política de verificación de antecedentes penales de Girl Scouts of Eastern Massachusetts, se le informará de la(s) parte(s) de los antecedentes que hace(n) que la persona no sea apta para el cargo y se le dará la oportunidad de impugnar la exactitud y relevancia de los antecedentes penales.
- VIII. A los solicitantes que cuestionen la exactitud de CORI, SORI o el registro nacional de verificación de antecedentes se les proporcionará una copia de la información del CJIS sobre el proceso de corrección de antecedentes penales. Si el registro CORI/SORI proporcionado no coincide exactamente con la información de identificación proporcionada por el/la solicitante, Girl Scouts of Eastern Massachusetts tomará una decisión basada en la comparación del registro CORI/SORI y los documentos proporcionados por el/la solicitante. Girl Scouts of Eastern Massachusetts puede ponerse en contacto con el CJIS y solicitar una búsqueda detallada de conformidad con la política del CJIS.
- IX. Si Girl Scouts of Eastern Massachusetts cree razonablemente que el registro pertenece al/a la solicitante y es preciso, en base a la información proporcionada en la sección IV de esta política, entonces se hará la determinación de idoneidad para el cargo. Salvo que la ley disponga lo contrario, los factores considerados para determinar la idoneidad pueden incluir, entre otros, los siguientes:
 - (a) Relevancia del delito para el cargo solicitado;
 - (b) La naturaleza del trabajo a realizar;
 - (c) El tiempo transcurrido desde la condena;
 - (d) La edad del/de la candidato/a en el momento del delito;
 - (e) La gravedad y las circunstancias específicas del delito;
 - (f) La cantidad de delitos;
 - (g) Si el/la solicitante tiene cargos pendientes;

- (h) Cualquier prueba relevante de rehabilitación o falta de ella;
 - (i) Cualquier información, incluso la presentada por el/la candidato/a o solicitada por la autoridad contratante.
- X. Girl Scouts of Eastern Massachusetts notificará al/a la solicitante la decisión y el fundamento de la misma de manera oportuna.

Apéndice 2: Política de GSEMA de denunciantes de irregularidades

General

Girl Scouts of Eastern Massachusetts (GSEMA) exige a la Junta Directiva, a otros voluntarios y a los empleados que cumplan con altos niveles de ética empresarial y personal en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Los empleados y representantes de la organización deben practicar la honestidad y la integridad en el cumplimiento de sus responsabilidades y cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Política de denunciantes de irregularidades

Un/a denunciante de irregularidades, tal como se define en esta política, es un/a empleado/a, director/a u otro/a voluntario/a o miembro de Girl Scouts of Eastern Massachusetts que denuncia una actividad que considera ilegal, fraudulenta o deshonesto a una o más de las partes especificadas en esta política. El/la denunciante no es responsable de investigar la actividad ni de determinar la culpa o las medidas correctivas; los funcionarios de la dirección correspondiente son los encargados de estas responsabilidades.

Algunos ejemplos de actividades ilegales o deshonestas son las violaciones de las leyes federales, estatales o locales; la facturación de servicios no prestados o de bienes no entregados; la denuncia de fraude, corrupción u otras formas de infracción de la ley contempladas en la Ley de Organizaciones Corruptas e Influenciadas por el Chantaje (RICO), la Ley de Protección de los Denunciantes de 1989 o las leyes estatales de denunciantes de irregularidades; y otros informes financieros fraudulentos.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Junta Directiva, de los otros voluntarios y de los empleados denunciar las violaciones a la ética o las presuntas violaciones a la ética de conformidad con esta Política de denunciantes de irregularidades.

Libre de represalias

Ningún director, voluntario o empleado de Girl Scouts que denuncie de buena fe una actividad ilegal o deshonesto sufrirá acoso, represalias o consecuencias laborales adversas. Toda persona que tome represalias contra alguien que haya denunciado de buena fe una actividad ilegal o deshonesto está sujeta a las medidas disciplinarias pertinentes por parte del Consejo, incluido el despido de la organización. La presente Política de denunciantes de irregularidades tiene por objeto alentar y permitir a los empleados y a otras personas plantear inquietudes serias dentro de GSEMA antes de buscar una solución fuera de ella.

Procedimiento de notificación de inquietudes para los empleados

Los empleados deben hablar primero de su preocupación con su supervisor inmediato. Si, después de hablar con su supervisor, la persona sigue teniendo motivos razonables para creer que la preocupación es válida, debe notificarlo de la siguiente manera: Infracciones financieras al Presidente del Comité de Auditoría del Consejo de Administración; todas las demás preocupaciones al Director de Recursos Humanos. Además, si la persona se siente incómoda hablando con su supervisor, o si el supervisor es objeto de la preocupación, la persona debe informar de su preocupación directamente al Presidente del Comité de Auditoría o al Director de Recursos Humanos.

Si la preocupación se comunicó verbalmente, la persona que la haya comunicado, con la ayuda del Presidente del Comité de Auditoría o del Director de Recursos Humanos, deberá expresarla por escrito. En el caso de preocupaciones que no sean financieras planteadas directamente al Director de Recursos Humanos, éste determinará si la queja debe comunicarse al Presidente del Comité de Auditoría, que tiene la responsabilidad específica y exclusiva de investigar todas las preocupaciones. Si el Director de Recursos Humanos, por cualquier motivo, no transmite la preocupación al Presidente del Comité de Auditoría, el/la denunciante puede informar directamente al Presidente del Comité de Auditoría. Las preocupaciones también pueden presentarse de forma anónima. Dichas preocupaciones anónimas deben hacerse por escrito y enviarse directamente al Presidente del Comité de Auditoría.

Procedimientos de notificación de preocupaciones para la Junta Directiva y otros voluntarios

La Junta Directiva y otros voluntarios deben presentar las preocupaciones por escrito directamente al Presidente del Comité de Auditoría.

Procedimiento de adjudicación de las violaciones denunciadas

El Comité de Auditoría abordará todas las preocupaciones notificadas. El Presidente del Comité de

Auditoría notificará inmediatamente al Comité de Auditoría, al Presidente de la Junta Directiva y al Director General cualquier informe de este tipo. El Presidente del Comité de Auditoría notificará al remitente y acusará recibo de la preocupación en un plazo de cinco días hábiles, de ser posible. No será posible confirmar recibo de las denuncias anónimas.

El Comité de Auditoría investigará sin demora todas las notificaciones y recomendará a la Junta Directiva las medidas correctivas adecuadas, si de acuerdo a la investigación se justifica. Además, las medidas adoptadas deben incluir una conclusión y/o un seguimiento con el/la denunciante para el cierre completo de la preocupación.

El Comité de Auditoría está facultado para contratar a asesores jurídicos externos, contadores, investigadores privados o cualquier otro recurso que se considere necesario para llevar a cabo una investigación completa de las denuncias.

Confidencialidad

Las denuncias de infracciones o presuntas infracciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de acuerdo con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

Actuar de buena fe

Cualquier persona que notifique una preocupación debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que la información revelada indica una práctica contable o de auditoría inadecuada o una violación del Código de conducta. El hecho de presentar denuncias que resulten ser infundadas y que se demuestre que se han hecho de forma maliciosa, imprudente o a sabiendas de que las acusaciones son falsas, se considerará una falta disciplinaria grave y puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido del cargo de voluntario o el cese del empleo. Esta conducta también puede dar lugar a otras acciones, incluso a demandas civiles.

Información de contacto

Presidente del Comité de Auditoría

GSEMA
265 Beaver Street
Waltham, MA 02452
617-453-5266
[Junta Directiva de GSEMA](http://JuntaDirectiva.de.GSEMA)

o

Director de Recursos Humanos

GSEMA
111 East Grove Street
Middleboro, MA 02346
781-208-1107
jmiller@gsema.org

Apéndice 3: Política de GSEMA sobre las quejas

Como beneficiario de financiamiento de AmeriCorps, y de conformidad con sus políticas de voluntarios y empleados, GSEMA mantiene una política de quejas disponible para todos los miembros de GSEMA y para ciertos empleados de GSEMA que ocupan cargos que son subvencionados por AmeriCorps ("Partes agraviadas"). Las Partes agraviadas entienden que pueden presentar una queja de conformidad con el procedimiento de quejas de GSEMA para abordar preocupaciones relativas a la discriminación en base a la raza, color, nacionalidad de origen, religión, edad, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, información genética, discapacidad, estado civil o parental, afiliación política, servicio militar y otras clases protegidas por las leyes federales y estatales.

Proceso

Además de presentar una queja ante las agencias locales y estatales responsables de resolver las quejas de discriminación, las Partes agraviadas que hayan sido objeto de discriminación en violación a las disposiciones antidiscriminatorias de las leyes y regulaciones aplicables, o de esta política pueden presentar una queja ante la Corporación para el Servicio Nacional y Comunitario (CNCS, por sus siglas en inglés). Si cree que lo han discriminado o si desea pedir orientación, póngase en contacto con:

Director de Recursos Humanos	Oficina de igualdad de oportunidades laborales (EEOP, por sus siglas en inglés)
GSEMA	AmeriCorps
111 East Grove Street	250 E Street, SW
Middleboro, MA 02346	Washington, DC 20525
781-208-1107	202-606-7503
jmiller@gsema.org	eo@cns.gov

Las quejas por discriminación que no sean presentadas ante la CNCS de AmeriCorps en un plazo de 45 días de su ocurrencia no pueden aceptarse en una queja formal de discriminación.

Proceso informal de quejas

Las Partes agraviadas que crean haber sido objeto de discriminación ilegal pueden presentar sus denuncias ante GSEMA utilizando el siguiente proceso informal de quejas:

En un plazo de 7 días desde la presunta discriminación, las Partes agraviadas deben notificar las denuncias al Director de Recursos Humanos de GSEMA, llamando al 781-208-1107 o escribiendo a jmiller@gsema.org, quien intentará resolver la queja. GSEMA intentará resolver la queja informal en un plazo de 10 días a partir de la recepción de dicha queja.

Aunque se anima a las Partes agraviadas a aprovechar el proceso informal de quejas, no están obligados a utilizar el proceso informal de quejas antes de presentar una queja formal.

Proceso formal de quejas

Las regulaciones federales, en el artículo 1225 del Capítulo 45 del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés), establecen el procedimiento que los participantes de AmeriCorps deben seguir cuando deseen presentar denuncias de discriminación contra la CNCS o GSEMA que surjan en relación con su reclutamiento, selección, colocación, servicio, suspensión o despido de un programa de AmeriCorps.

Según el artículo 1225.8(a) del capítulo 45 del CRF, las Partes agraviadas que crean haber sido objeto de discriminación presentarán tales denuncias ante un consejero designado por el/la Director(a) de la EEOP, en un plazo de 30 días a partir de la presunta discriminación, para intentar resolverlas. Si después de la investigación el consejero es incapaz de llegar a una resolución de la denuncia, el consejero notificará a las Partes perjudicadas por escrito sobre el derecho a presentar una queja de discriminación ante el/la Director(a) de la EEOP, en un plazo de 15 días a partir de la recepción de la notificación de las Partes agraviadas.

Según el artículo 1225.9 del capítulo 45 del CFR, tras la aceptación de una queja por parte del Director de la EEOP y la recepción del informe del consejero, un investigador llevará a cabo una pronta investigación de la queja y remitirá los resultados de la investigación al Director de la EEOP y proporcionará una copia a las Partes agraviadas. El Director de la EEOP revisará el expediente de la queja, incluso las declaraciones

adicionales facilitadas por el denunciante, realizará constataciones de los hechos y ofrecerá un ajuste de la queja si los hechos la respaldan. Si todas las partes están de acuerdo con el ajuste propuesto, los términos del mismo se pondrán por escrito, serán firmados por ambas partes y se incorporarán en el expediente de la queja. Se suministrará una copia de los términos del ajuste al denunciante. Si el ajuste propuesto de la queja no es aceptado por el denunciante, o si el Director de la EEOP determina que tal oferta es inapropiada, el Director de la EEOP remitirá el expediente de la denuncia con una notificación por escrito de las conclusiones de los hechos, y sus recomendaciones de la propuesta de resolución de la queja al Director General o a la persona designada por este. La parte agraviada recibirá una copia de la notificación y la recomendación, y se le orientará sobre su derecho a apelar la resolución que haya sido recomendada al Director General o a la persona designada por este. En un plazo de diez (10) días calendario a partir de la recepción de dicha notificación, el denunciante puede presentar su apelación a la resolución recomendada al Director General o a la persona designada por este.

Cuando se haya determinado por decisión final de la agencia que la Parte agraviada ha sido objeto de discriminación ilegal, podrán adoptarse las siguientes medidas correctivas:

- (a) Selección como miembro o voluntario de las Partes agraviadas a quienes se haya denegado la selección en base a discriminación prohibida;
- (b) Reincorporación al servicio nacional de las Partes agraviadas que hayan sido cesados anticipadamente como resultado de una discriminación prohibida. Siempre que sea posible, el miembro o voluntario será colocado en el mismo cargo que ocupaba previamente. Sin embargo, la reasignación al cargo específico ocupado previamente depende de diversas consideraciones programáticas tales como que el cargo siga estando disponible. Si se considera que el mismo cargo ya no está disponible, se le ofrecerá a la Parte agraviada una reasignación a un cargo en circunstancias muy similares al cargo que ocupaba anteriormente, o que renuncie al servicio por razones ajenas a su voluntad. Tal reasignación puede requerir tanto de una capacitación adicional como de un compromiso adicional con el servicio nacional;
- (c) Provisión de honorarios razonables de abogados y otros gastos en que incurra la parte agraviada; y
- (d) Cualquier otra compensación que el Director General del CNCS o la persona que éste designe considere adecuada.

Representación

Una Parte agraviada puede ser representada y asistida en todas las etapas del proceso de queja por un abogado o representante de su elección.

Libre de retaliaciones/represalias

Las partes agraviadas, sus representantes y testigos estarán libres de toda restricción, interferencia, coacción, discriminación o represalia en cualquier fase de la presentación y procesamiento de una queja, incluida la fase de asesoramiento inicial o posterior.