girl scouts
of northeast texas

# Políticas y procedimientos de voluntarios

**(Septiembre de 2011)**

# Girl Scouts del nordeste de Texas (GSNETX)
# Políticas de voluntarios

*(Septiembre de 2011)*

ÍNDICE


| | | |
|---|---|---|
| I. | Voluntarios adultos | 2 |
| II. | Temas de salud | 4 |
| III. | Protección infantil | 5 |
| IV. | Acción afirmativa | 7 |
| V. | Acoso | 7 |
| VI. | Gestión de riesgos | 7 |
| VII. | Relaciones Públicas | 8 |
| VIII: | Armas de fuego y fuegos artificiales | 10 |
| IX: | Tecnología | 11 |
| X. | Programa | 11 |
| XI. | Tamaño de la Tropa de Girl Scouts | 14 |
| XII. | Desarrollo de adultos | 14 |
| XIII. | Términos de los voluntarios | 16 |
| XIV. | Campamento | 17 |
| XV. | Problemas ecológicos/ambientales | 19 |
| XVI. | Asistencia financiera | 19 |
| XVII. | Reembolso financiero para los voluntarios en servicio designados por el consejo | 20 |
| XVIII. | Finanzas de la Tropa/Grupo de Girl Scouts | 21 |
| XIX. | Actividades de recaudación de dinero de la Tropa de Girl Scouts | 23 |
| XX. | Recaudación de dinero por parte de niñas inscriptas individualmente | 24 |
| XXI: | Financiamiento de la Unidad de servicio de Girl Scouts | 25 |
| XXII. | Informes financieros/de programas anuales | 28 |
| XXIII. | Otras situaciones financieras | 28 |
| XXIV: | Donaciones proporcionales de horas de voluntariado y otras donaciones deducibles de impuestos | 29 |
| XXV. | Cobro de fondos pendientes | 30 |
| XXVI. | Revisiones a la política y los procedimientos de GSNETX | 30 |
| Revisiones: | Agosto de 2011 | 32 |
| | Septiembre de 2011 | 32 |

**Girl Scouts del nordeste de Texas (GSNETX)**

# Políticas de voluntarios

*(Diciembre de 2010)*

## I. Voluntarios adultos

Para cumplir las metas y los propósitos del programa de Girl Scouts es esencial contar con un modelo positivo de conducta femenina. Cada Tropa/grupo de Girl Scouts debe tener al menos una (1) líder de Girl Scouts adulta de al menos 18 años de edad, que sea Girl Scout registrada, que haya autorizado una Revisión de antecedentes penales y que acceda a cumplir con los requisitos de capacitación para el cargo. Las actitudes, el aspecto y los actos de los voluntarios tienen una influencia directa en la vida de las niñas.

Los adultos de sexo masculino pueden ser parte del equipo de liderazgo de una Tropa/grupo de niñas, e incluso ser designados como "01" de la Tropa/grupo de Girl Scouts. Los líderes de sexo masculino de Girl Scouts deben cumplir los mismos requisitos que las líderes. El liderazgo de cada Tropa/grupo de Girl Scouts debe incluir en el equipo a adultos no relacionados entre sí. Específicamente, los hombres no pueden participar solos con las niñas y no llevarán a las niñas a pernoctes, excursiones de campamento y excursiones prolongadas o eventos sin dos adultos de sexo femenino.

Los voluntarios adultos que asuman responsabilidad por niñas que no sean de su familia deben estar registrados y completar el formulario de postulación a voluntario y la revisión de antecedentes penales. No se exige que cumplan con estos trámites los adultos que participen en un evento con su propia hija, tales como eventos "Mamá y yo" (Mom & Me) o "Papá y yo" (Dad & Me) y que no asuman responsabilidad por niñas que no son parte de su familia.

El consejo está comprometido con un ambiente en el que las relaciones entre los voluntarios, el personal, los padres y las niñas se caractericen por la dignidad, la cortesía, la cortesía y el trato equitativo.

### ***Procedimientos***

Definición de 'voluntario':

> Un 'voluntario' es cualquier adulto (persona de 18 años o más) que, sin remuneración ni expectativa de remuneración, desempeña una tarea en nombre del consejo. El 'voluntario' debe ser designado antes de desempeñar la tarea. Salvo que se lo manifieste específicamente, no se considerará a los voluntarios como 'empleados' del consejo.

Inscripción de membresía:

> Todos los adultos que participen en el Movimiento Girl Scouts deben inscribirse como miembros de GSUSA, salvo aquellos adultos que trabajen como asesores o consultores temporales.

Solicitud:

> Cada candidato a un cargo de voluntario de Girl Scouts debe completar con éxito el proceso de solicitud de postulación a voluntario y de revisión de antecedentes penales, y se le exige que presente la información requerida para completar el proceso cada dos años.
>
> El proceso de solicitud de postulación a voluntario está completo cuando:

- Se brinda información completa y fiel en los formularios de solicitud de postulación a voluntario y de autorización para la revisión de antecedentes penales. Dicha información consta de:
    1. Nombre completo, dirección y número de teléfono
    2. Tres referencias y su información de contacto.
    3. Fecha de nacimiento
    4. Número de seguro social
    5. Estado y número de la licencia de conducir
    6. Estados de residencia anteriores
- El posible voluntario debe indicar su acuerdo con la declaración de pluralismo y la Promesa y Ley de Girl Scouts, ser un modelo de conducta positivo para las niñas, comprendiendo que el cargo es voluntario.
- El posible voluntario debe indicar que comprende la autorización para la realización de la revisión de antecedentes penales.
- Se procesa y se aprueba una Revisión de antecedentes penales.

Procesamiento de los formularios de Revisión de antecedentes penales:

- GSNETX puede volver a realizar una revisión de antecedentes penales en una fecha posterior para actualizar, renovar o extender un cargo de voluntario.
- No se procesarán los formularios de Revisión de antecedentes penales incompletos.
- No se procesarán los formularios recibidos con fechas de antigüedad mayor de 45 días.
- La información sobre los voluntarios inmediatamente determinados como elegibles sin restricciones debería estar disponible en un plazo de 3 días.
- La información sobre restricciones e inelegibilidad de los voluntarios se pondrá a disposición únicamente del personal apropiado de GSNETX y, cuando corresponda, del Gerente de la Unidad de servicio y/o Director de campamentos por el día.

Condiciones que requieren Inscripción de membresía de adulto y cumplimiento exitoso del Proceso de solicitud de voluntariado:

- Adultos que lleven en un vehículo a niñas que no estén bajo su propia tutela
- Adultos asistentes a pernoctes a los que las niñas asistan sin su tutor legal
- Adultos considerados como parte de la proporción de seguridad de adultos- por cantidad de niñas
- Adultos considerados como certificados para la actividad
- Adultos responsables de fondos de Girl Scouts

Selección:

A cada voluntario es seleccionado acuerdo con su capacidad para desempeñar el cargo de voluntario, la necesidad de voluntarios y del consejo, la capacidad y la disposición para asistir a la capacitación y la preparación para la membresía en el Movimiento Girl Scouts. Antes de la selección, los voluntarios participarán en una entrevista.

Nombramiento y acuerdo:

En el momento del nombramiento para un cargo en servicio, se completará un acuerdo de voluntariado que incluirá los términos del nombramiento y las firmas del voluntario y de la persona que efectúe el nombramiento. El acuerdo estará acompañado de una descripción del trabajo.
Las decisiones de nombrar y contratar voluntarios deben tomarse individualmente. Es imposible que GSNETX enumere cada caso en que se excluya a un solicitante o voluntario de un cargo en el consejo.
A los voluntarios se les nombrará por un período que no excederá un (1) año.
No se puede nombrar o contratar voluntarios si no se ha resuelto alguna deuda pendiente con Girl Scouts del nordeste de Texas. Los acuerdos de nombramiento se entregarán y serán procesados por Desarrollo de adultos. Durante el proceso se revisará la información sobre deudas pendientes. Se rechazará cualquier nombramiento que tenga deudas pendientes.

Evaluación de la experiencia del voluntario:

Cada voluntario en cada cargo de voluntario tendrá la oportunidad de realizar una autoevaluación. Los resultados contendrán información para identificar a la persona que complete la información y se pondrán en conocimiento del enlace de personal y gerente de voluntarios que corresponda. El propósito de esta actividad es brindar al voluntario la oportunidad de reflexionar acerca de su experiencia, a fin de que esto sirva a su propio desarrollo. Además, los comentarios y las respuestas se revisarán para la mejora operativa de los voluntarios y el personal.

Nuevo nombramiento:

Antes del fin de su período, cada voluntario que vaya a ser nombrado nuevamente para el mismo cargo o trasladado a un cargo diferente recibirá, de parte de la persona que efectúe el nombramiento, confirmación de tal nombramiento nuevo o rotación. El nuevo nombramiento se basa en el desempeño pasado, la adhesión a las políticas y estándares de GSNETX y GSUSA, el apoyo al propósito y los valores de Girl Scouts y a las metas del consejo, así como una relación positiva con la comunidad, los padres, los demás voluntarios y el personal del consejo. Debe haber una aceptación mutua de las responsabilidades del cargo, las expectativas y el tiempo comprometido.

Uniformes de adultos:

No se requiere uniforme para participar en las actividades de Girl Scouts. Si los voluntarios eligen vestir uniforme, el único requisito es el prendedor de Girl Scouts, de tamaño normal o miniatura. Si se visten uniformes, se deben seguir las pautas de GSUSA.

Código de vestimenta:

Pedimos que los voluntarios recuerden en todo momento que sirven de modelo de conducta para las niñas; por lo tanto, la vestimenta debe reflejar esto, tanto en lo relativo al decoro como a lo apropiado para el cargo y/o la situación.

Resolución de conflictos:

Girl Scouts del nordeste de Texas alienta a los voluntarios y al personal a emprender acciones positivas para resolver los conflictos rápidamente. Creemos que una llamada telefónica o un encuentro personal son el paso más efectivo y positivo. Dada la posible intensificación de los conflictos, los intercambios de correos electrónicos para resolver problemas no son lo recomendado por el consejo.

1. Si, por cualquier motivo, surgiera un conflicto aparentemente irresoluble entre personas o entre una persona y el consejo, las circunstancias que rodean al conflicto deben debatirse con el supervisor inmediato (Gerente de la Unidad de servicio de Girl Scouts, Presidente del Comité, Miembro del personal especialista en membresía, Líder del equipo de membresía, etc.) y todas las partes involucradas.
2. Para que GSNETX investigue un caso formalmente, la persona debe poner el motivo por escrito en nuestro *Formulario de reclamación formal* de GSNETX dentro de los diez (10) días hábiles desde que ocurrió el incidente/conflicto o decisión. La declaración se envía al correspondiente miembro del personal. A solicitud, el consejo puede enviar una copia a la persona contra quien se registra la reclamación.
3. Dentro de los cinco (5) días desde la recepción de la copia del *Formulario de reclamación formal de GSNETX,* el miembro del personal correspondiente llamará a una conferencia de las partes involucradas para resolver el conflicto. Un resumen escrito de la conferencia y *el/los Formulario/s de reclamación formal de GSNETX* se distribuirán a los miembros del personal involucrados, y se enviará una copia al Jefe de programas del consejo.
4. Si este grupo no logra una solución, se puede llevar el conflicto no resuelto al siguiente nivel de supervisión, habiendo seguido los pasos descritos anteriormente.
5. Si, a pesar de los pasos anteriores, el conflicto sigue sin resolverse, cualquiera de las partes involucradas puede solicitar que se presente el conflicto ante el Jefe de programas del consejo.

Demostraciones públicas de afecto (Public Display of Affection, PDA):

Los voluntarios de Girl Scouts deben abstenerse de las demostraciones de afecto lascivas o inapropiadas (besos, caricias, etc.) hacia otros adultos/cónyuges/compañeros mientras trabajen con Girl Scouts o representen a la organización Girl Scouts**.** Cualquier infracción estará sujeta a pronta revisión según las pautas disciplinarias para voluntarios del consejo.

Representación de Girl Scouts:

Cuando una Girl Scout o un voluntario de Girl Scouts representen a Girl Scouts de cualquier modo, debe comportarse de una manera apropiada y madura que represente de manera justa al movimiento Girl Scouts. Si una Girl Scout y/o un voluntario de Girl Scouts actúan en infracción de este procedimiento, puede perder sus privilegios de membresía.

Índice

## II. Temas de salud

Girl Scouts del nordeste de Texas reconoce que pueden presentarse temas de salud y fomenta programas que mejoran el bienestar físico, emocional y mental de nuestros miembros.

- *Enfermedad crónica:* A ninguna niña o adulto se le negará la membresía en Girl Scouts por temas de salud. Esto incluye SIDA, hepatitis B y cualquier otra enfermedad catastrófica que invalide o sea un impedimento.

- *Alcohol:* No se permitirán las bebidas alcohólicas en ninguna propiedad de Girl Scouts ni en ninguna actividad de Girl Scouts que involucre niñas, incluidas las excursiones. Cualquier infracción podría llevar a que a la persona sea separada del cargo o función.

- *Fumar:* está **prohibido fumar** en cualquier propiedad del consejo. Está prohibido fumar en presencia de las niñas.

- *Sustancias prohibidas a nivel federal:* Dichas sustancias son ilegales y, por lo tanto, están prohibidas en cualquier circunstancia.

En apoyo de dicho fin, la presencia de un adulto con certificación vigente en primeros auxilios y RCP es necesaria cuando lo requiera Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints. Esta capacitación ~~debería~~ incluir información sobre alergias de todo tipo y la respuesta adecuada a las reacciones alérgicas.

### ***Procedimientos***

Infracciones:

Cualquier infracción de la Política sobre temas de salud estará sujeta a pronta revisión según las pautas disciplinarias para voluntarios del consejo. Al voluntario será separado de sus responsabilidades en la actividad.

Informes de incidentes:

Todos los informes de incidentes médicos serán conservados por la oficina central del consejo en cumplimiento de las normas de la Ley de responsabilidad y transferibilidad de los seguros médicos (Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPPA).

Medicamentos:

Los medicamentos deben estar en el envase original y no pueden estar vencidos. El voluntario debe tener permiso escrito del padre/la madre/el tutor legal para administrar medicamentos a una Girl Scout o persona menor de 18 años que participe en un evento o actividad de Girl Scouts.

Confidencialidad:

Toda la información relativa a la salud se mantendrá de manera confidencial de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Alergias:

Las alergias que requieran alguna adaptación especial deben comunicarse por escrito y por adelantado a un miembro del personal de programa del consejo.

Índice

## III. Protección infantil

Es política del consejo brindar un entorno libre de maltrato infantil que proteja la salud y el bienestar de todas las niñas miembros de GSUSA, tal como lo define la Ley para la Prevención y el Tratamiento del Abuso de Menores. Por lo tanto, lo siguiente está prohibido para todos los adultos y niñas del programa:

- *Castigo físico:* Los voluntarios no pueden encerrar, azotar ni utilizar cualquier otro contacto físico para castigar a una niña.
- *Maltrato físico:* No se tolerará ninguna acción que cause daño o lesión a una niña, tal como golpear, hostigar o ridiculizar, patear u otro comportamiento inapropiado.
- *Mala conducta sexual:* Esto incluye cualquier contacto físico sexual inapropiado, lascivia o comunicación en palabras, texto impreso o imágenes.
- *Negligencia física*: Esto incluye la omisión de brindar supervisión, la omisión de brindar seguridad durante las actividades o momentos de peligro, o la omisión de satisfacer necesidades médicas.
- *Maltrato emocional*: Esto incluye agresiones verbales, arrebatos de ira, hostilidad, humillación, hostigamiento o lenguaje socialmente inapropiado, tal como decir malas palabras.

El consejo se reserva el derecho a rechazar la aprobación de membresías o nombramientos nuevos, y a despedir o excluir de la afiliación al consejo a cualquier voluntario que esté implementando el programa de Girl Scouts y sea hallado culpable de maltrato y negligencia infantil, o a quien se haya condenado por maltrato infantil y/o negligencia.

### ***Procedimientos***

"Código de Familia de Texas, Capítulo 261, Subcapítulo B "Informe de maltrato o negligencia", Sección 261.101 "Personas obligadas a informar; Momento de informar":
"(a) La persona que tenga razones para creer que la salud física o mental de un niño, o su bienestar han sido afectados desfavorablemente por maltrato o negligencia de cualquier persona debe informarlo de inmediato, tal como lo estipula este subcapítulo".
Las definiciones de maltrato y negligencia se pueden encontrar en el Código de Familia de Texas 261.001, http://tlo2.tlc.state.tx.us/statutes.

Informe:

En el estado de Texas, los informes de maltrato o negligencia se deben hacer en **www.txabusehotline.org**. Procesar los informes de maltrato y negligencia realizados por Internet puede llevar 24 horas. Si usted, como voluntario, no está seguro, comuníquese con la Agencia de Servicios de Protección Infantil de su zona para describir la situación.

Los informes deben incluir:

- El nombre y la dirección del niño/a y de sus padres/tutores legales o la(s) persona(s) que tenga(n) la custodia del niño/a, si se conocen.

- La edad del niño/a y la naturaleza y grado de las lesiones, el maltrato o la negligencia del niño/a, incluso cualquier evidencia de lesiones, maltrato o negligencia anteriores.
- Otra información que pudiera ayudar a establecer la causa de la lesión, el maltrato o la negligencia.
- Registre el nombre del funcionario de admisión que reciba al informe y anote la fecha en que se realiza el informe.

Llame a Statewide Intake, al 1-800-252-5400 si:

- la situación que está informando es una emergencia;
- prefiere permanecer anónimo;
- no tiene datos suficientes para completar la información requerida en el informe; o
- no quiere que se le envíe por correo electrónico una confirmación del informe.

Emergencia:

Si la situación es una emergencia, llame a la oficina policial de su zona o al 911.

Suministro de información:

Aunque se pueden realizar los informes anónimamente, informe inmediatamente a Girl Scouts del nordeste de Texas acerca de cualquier informe de presunto maltrato o negligencia que involucre a adultos o a jóvenes de Girl Scouting y que se haya realizado en la Agencia de Servicios de Protección Infantil de su zona o al número de admisión estatal.

- Brinde una notificación escrita o verbal al Jefe de programas de Girl Scouts del nordeste de Texas al 972-349-2400 ó 1-800-442-2260 dentro de las 24 horas luego la realización del informe.

Confidencialidad:

No divulgue esta información con nadie que no sea la Agencia de Servicios de Protección Infantil y el Jefe de programas de Girl Scouts del nordeste de Texas, salvo que se lo indique la oficina policial.

Índice

## IV. Acción afirmativa

El directorio de GSNETX reafirma su apoyo a las siguientes políticas de GSUSA y a la creación de un plan de acción afirmativa para los voluntarios y el personal dentro de la jurisdicción de GSNETX.

Acción afirmativa para voluntarios: No habrá discriminación contra ningún voluntario capacitado por razón de invalidez o de edad. Además, no se discriminará por raza, color, etnia, sexo, credo, origen nacional o estatus socioeconómico. Asimismo, para garantizar la completa igualdad de oportunidades en todas las operaciones y actividades de la organización, en el reclutamiento, la selección, la capacitación, la asignación y el reconocimiento de los voluntarios se utilizarán políticas y procedimientos de acción afirmativa. Se hará especial énfasis en garantizar la representación de grupos de población que carecen de representación.

Pluralismo y diversidad en la membresía de las niñas: Todos los consejos de Girl Scouts serán responsables de garantizar que la membresía refleje la naturaleza pluralista de sus poblaciones, y que la membresía se extienda a todas las niñas de todos los segmentos de población y áreas geográficas de sus jurisdicciones.

Índice

## V. Acoso

GSNETX está comprometido con un ambiente y un clima en el que las relaciones se caractericen por la dignidad, el respeto, la cortesía y el trato equitativo. Es política de la organización brindar a todos los voluntarios un ambiente libre de cualquier forma de acoso ilegal o indeseado, incluso las formas

implícitas o manifiestas de acoso sexual. El consejo se reserva el derecho a rechazar la aprobación de membresías o nombramientos nuevos, y a despedir o suspender de la afiliación con el consejo a cualquier voluntario que, llevando adelante el programa de Girl Scouts, acose a otro voluntario, empleado o miembro de Girl Scouts.

***Procedimientos***

Cualquier voluntario que crea haber sido objeto de acoso de cualquier tipo, ya fuera por parte de otro voluntario, un miembro del personal del consejo o cualquier funcionario de la organización, debe informar el incidente de inmediato al miembro correspondiente del Equipo de la Unidad de servicio de Girl Scouts o al miembro del personal que corresponda. La persona con quien se haga contacto tomará medidas (consulte el Procedimiento de resolución de conflictos en la Política de voluntarios adultos) para hacer el seguimiento de todos los incidentes de modo expeditivo.

Índice

## VI. Gestión de riesgos

El consejo reconoce que en el transcurso de sus variadas actividades hay una considerable exposición a distintos riesgos relacionados con las operaciones. Para brindar un entorno organizativo seguro a las jóvenes, los voluntarios y a los empleados, el consejo dará pasos razonables y prudentes para limitar los posibles problemas organizativos mediante un programa de gestión de riesgos que incluye, sin limitación, mantener un programa de seguros contra todo riesgo, cumplir con todos los requisitos regulatorios y las normas de la organización, educación continua de personal, tanto empleados como voluntarios, y efectuar una revisión y evaluación programada con regularidad sobre la efectividad del programa.

***Procedimientos***

Personas que no son miembros:

Se puede adquirir un seguro para quienes no son miembros para todos los eventos en que estén presentes personas que no miembros.

Notificación de aprobación ~~de actividad~~:

La notificación del consejo se hará mediante notificación de Aprobación de actividad. (Consulte Política X: Programa para obtener más detalles.)

Certificaciones:

Conserve las certificaciones vigentes de todos los adultos que se requieran para cumplir los requisitos de Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints

Seguridad de las niñas:

Cumpla con las normas estatales de salud al utilizar cualquier instalación del consejo en lo concerniente a~~la~~ manipulación de alimentos o seguridad de las niñas. Las niñas serán supervisadas por un adulto cuando haya artículos de limpieza en uso.

Procedimientos de emergencia:

En caso de emergencia, el voluntario debe:

- Brindar atención a las personas lesionadas/enfermas.
- Llamar al 911 o a atención médica de emergencia.
- Informar al padre/la madre o tutor legal de la niña.

- Un adulto deberá permanecer en la escena. No perturbar a la víctima ni a los alrededores hasta que llegue la asistencia.
- Informar la emergencia al consejo.
- NO realizar NINGÚN TIPO de declaración a los medios. NO brindar nombres ni información. Pedirles que se comuniquen con las oficinas de GSNETX (972-349-2400 ó 1-800-442-2260).
- Asegurar/conservar todos los formularios de autorización e historias clínicas para entregar al Centro de servicios de GSNETX.

Primeros auxilios/RCP:

Los prestadores aprobados de capacitación en primeros auxilios/RCP son la Cruz Roja Americana, el Consejo Nacional de Seguridad, EMP América y la Asociación Americana del Corazón. La capacitación en primeros auxilios/RCP que se encuentra disponible en Internet no cumple los requisitos de Girl Scouts. Dichos cursos no ofrecen suficientes oportunidades de practicar y recibir comentarios sobre su técnica.

Informes de incidentes:

En el caso de un incidente médico, se debe completar un *Informe de incidente* dentro de las 48 horas posteriores y debe enviarse a la oficina central del consejo. Todos los informes de incidentes médicos serán conservados por la oficina central de GSNETX en cumplimiento de las normas de la Ley HIPPA.

Índice

## VII. Relaciones Públicas

Las actividades de todos los miembros del Movimiento Girl Scouts afectan la imagen pública de Girl Scouts. La función del Departamento de Marketing/Comunicaciones del consejo es mantener mensajes positivos y coherentes ante el público. Mediante la coordinación de las comunicaciones, Girl Scouts del nordeste de Texas brindará mensajes claros, firmes y coherentes al público interno y externo. El Departamento de Marketing/Comunicaciones manejará todos los medios de transmisión (radio y televisión) y el *Dallas Morning News*, y también colaborará con los Especialistas en RR. PP. de la Unidad de servicio de Girl Scouts para promover a Girl Scouts con los medios impresos dentro de nuestra jurisdicción.

En caso de accidente grave, emergencia de salud o muerte, todos los voluntarios y el personal deben estar al tanto de los procedimientos del consejo en dichas situaciones.

### ***Procedimientos***

Relaciones Públicas de la Unidad de servicio de Girl Scouts:

Cuando ocurra un evento o acontecimiento de interés periodístico en una Unidad de servicio de Girl Scouts, los voluntarios de Girl Scouts deben comunicarse con el Especialista en Relaciones Públicas (RR. PP.). El Especialista en RR. PP. redactará un comunicado de prensa y se comunicará con los correspondientes medios gráficos locales (periódicos, boletines, etc.) de su Unidad de servicio de Girl Scouts (incluso las secciones “Vecinos” (Neighbors) del *Dallas Morning News*).

Relaciones Públicas de Unidades de servicio de Girl Scouts múltiples:

En algunos casos, cuando varias Unidades de servicio de Girl Scouts estén en una zona atendida por un periódico, uno de los Especialistas en RR. PP. será designado para trabajar directamente con el periódico, para asegurar un flujo continuo y no repetitivo de información.

Relaciones Públicas de todo el ámbito del consejo:

Cuando un evento o acontecimiento tenga el potencial de interesar a un público amplio, los voluntarios de Girl Scouts deben comunicarse primero con el Especialista en RR. PP. Si el Especialista en RR. PP. concuerda en que el evento o acontecimiento es atractivo para un público amplio, redactará un comunicado para los medios/la prensa e informará al Departamento de Marketing/Comunicaciones del consejo. Si el Departamento de Marketing/Comunicaciones concuerda con el Especialista en RR. PP. en que el evento es atractivo para un público amplio, el Director de Marketing/Comunicaciones se pondrá en contacto con los medios de radiodifusión (televisión, radio) y/o el *Dallas Morning News*.

Relaciones Públicas nacionales:

Los miembros de los consejos de Girl Scouts nunca deben ponerse en contacto con los medios de comunicación nacionales; el personal de RR. PP. de GSUSA maneja todos los contactos con los medios nacionales. Si un voluntario de Girl Scouts cree que un evento o acontecimiento tiene atractivo nacional, seguirá los pasos enumerados en el procedimiento de 'Relaciones Públicas de todo el ámbito del consejo'. Si el Departamento de Marketing/Comunicaciones del consejo concuerda en que el evento o acontecimiento tiene atractivo nacional, el Director de Marketing/Comunicaciones se pondrá en contacto con el personal de Relaciones Públicas de GSUSA.

Situaciones de emergencia:

Si ocurre una situación de emergencia, Girl Scouts y los voluntarios deben seguir los Procedimientos de emergencia de GSNETX, los cuales incluyen NO hacer NINGUNA declaración DE NINGÚN TIPO a los medios. NO brindar nombres ni información. Pídales a los medios que se comuniquen con la oficina central de GSNETX (972-349-2400 o 1-800-442-2260).

Relaciones Públicas del Programa de Galletas:

Para darles a todas las Girl Scouts la misma oportunidad de cumplir y superar sus metas personales del Programa de Galletas, **TODOS** los esfuerzos publicitarios del Programa de Galletas de Girl Scouts (periódicos, revistas, televisión, radio, carteles, etc.) están coordinados por el Departamento de Marketing/Comunicaciones del consejo. Una Tropa de Girl Scouts, Unidad de servicio o persona NO pueden ponerse en contacto de manera individual con los medios ni enumerar su información de contacto en un aviso comercial, aviso de servicio público, etc., sin la aprobación escrita del Director de Marketing/Comunicaciones de GSNETX. Las personas que opten por infringir esta política pueden perder el privilegio de participar en el Programa de Galletas de GSNETX.

Folletos/información en los buzones de correo:

Es ilegal introducir folletos en los buzones de correo. Las Girl Scouts y los voluntarios de Girl Scouts no pueden colocar material no franqueado en un buzón de correos. Esto incluye folletos, información sobre el Programa de Galletas, cartas, etc.

Representación de Girl Scouts:

Cuando una Girl Scout o un voluntario de Girl Scouts representen a Girl Scouts de cualquier modo, debe comportarse de una manera apropiada y madura que represente de manera justa al movimiento Girl Scouts. Si una Girl Scout y/o un voluntario de Girl Scouts actúan en infracción de este procedimiento, puede perder sus privilegios de membresía.

Índice

## VIII: Armas de fuego y fuegos artificiales

No está permitida la posesión de armas de fuego y municiones en actividades de Girl Scouts ni en las propiedades de Girl Scouts, salvo para una actividad programada aprobada por el consejo para las niñas o por parte de los oficiales de policía que tengan la obligación legal de portar armas. Las armas de fuego de pertenencia legal y permitidas que pertenezcan a oficiales de policía que tengan la obligación legal de portar armas deben estar ocultas a la vista, descargadas y bajo llave.
Se pueden utilizar armas de fuego en actividades programadas:

- solamente para niñas de 12 años y mayores
- solamente con la aprobación del consejo
- solamente cuando las armas de fuego se disparen contra blancos que no tengan forma de silueta
- **no** incluye armas para Paintball

**No** están permitidos los fuegos artificiales en propiedades del consejo y no pueden ser utilizados en actividades programadas

***Procedimientos***

El uso de armas de fuego como actividad programada requiere la aprobación del consejo. El formulario de aprobación del consejo debe presentarse 6 semanas antes de la fecha de la actividad programada.

- Las niñas menores de 12 años no pueden participar en **ninguna** actividad en la que se utilicen armas de fuego, ni siquiera como espectadoras.
- Las niñas que estén en los grados 6.º a 8.° pueden participar en actividades con armas de fuego en las que se utilicen rifles o escopetas de aire comprimido y como espectadoras.
- Las niñas que estén en los grados 9.° y superiores pueden también participar en actividades con armas de fuego en las que se utilicen rifles de carga por la boca, otros rifles y pistolas.
- Los adultos no registrados y "acompañantes" (hermanos, hermanas y amigos) no están cubiertos por el Seguro contra Accidentes de la actividad de GSUSA y no deben participar en actividades de la Tropas/grupos de Girl Scouts.

La información que se requiere para la aprobación incluye registros de capacitación en seguridad de las personas que estén a cargo de la realización del programa e información acerca del campo de tiro.

Los instructores adultos y autorizados correspondientes deben tener al menos 21 años de edad y tener certificación vigente y válida de la Asociación Nacional del Rifle (National Rifle Association, NRA) para el arma apropiada. Al menos un instructor también debe contar con la certificación de la NRA como Funcionario de seguridad de campo de tiro. Esta persona debe ser también la persona certificada para el arma correspondiente. Además, una persona certificada en primeros auxilios/RCP de nivel 1 debe estar presente durante la actividad.

Antes de que se permita a los participantes disparar, un Funcionario de seguridad de campo de tiro certificado por la NRA debe ofrecer orientación básica sobre el uso del arma.

Los participantes deben utilizar la debida protección para los ojos y los oídos al disparar, o si son espectadores en un campo de tiro.

Los participantes deben ser supervisados en todo momento por un instructor capacitado.

Las proporciones adecuadas entre adultos y niñas deben ser cubiertas por voluntarios de Girl Scouts aprobados. Los voluntarios de Girl Scouts que se encuentren en el lugar deben tener un formulario firmado de Permiso para programa de rifle de cada participante. Los formularios de permiso para todos los participantes menores (de 13 a 17 años de edad) deben estar firmados por el padre/madre o tutor legal.

La instalación de tiro debe brindar un certificado de seguro de responsabilidad que muestre un seguro contra lesiones personal por un mínimo de $1 millón. **En este momento, Girl Scouts del nordeste de**

**Texas no tiene ninguna instalación de tiro aprobada; por lo tanto, no se permite ninguna actividad con armas de fuego en ninguna propiedad de GSNETX.**

Proceso de aprobación del consejo
Complete el Formulario de aprobación de actividad media-alta. Adjunte la información requerida, incluyendo la prueba de registro de capacitación en seguridad y el certificado de responsabilidad para el campo de tiro. Envíe los documentos a travel@gsnetx.org.

Índice

## IX: Tecnología

Debe consultar los manuales Volunteer Essentials y Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints*y* seguir las pautas.

Girl Scouts del nordeste de Texas apoya el desarrollo y uso de tecnología y es la intención del consejo proteger la seguridad y privacidad de todos los miembros registrados del consejo.

El correo electrónico enviado a las listas de voluntarios de Girl Scouts no debe utilizarse nunca para enviar solicitudes de ningún tipo, bromas inapropiadas o información política.

### *Procedimientos*

El uso del correo electrónico es un método práctico y rápido de comunicación entre el personal del consejo y los voluntarios de Girl Scouts, las niñas o sus padres.

Confidencialidad:
Cualquier persona que utilice correo electrónico debe ser consciente de que la mayoría de los correos electrónicos no se envían necesariamente mediante canales seguros, y debería enviar solamente contenido que no sea confidencial o difamatorio. Las personas que utilicen el correo electrónico no deben enviar, a destinatarios múltiples de una lista o a ninguna otra persona, un mensaje de correo electrónico sin el permiso de la persona que envió el correo electrónico original. Se deben tomar las medidas apropiadas para asegurar y proteger la información personal que esté en poder de los voluntarios, ya sea en papel o en forma electrónica.

Resolución de conflictos:
Girl Scouts del nordeste de Texas alienta a los voluntarios y al personal a emprender acciones positivas para resolver los conflictos rápidamente. Creemos que una llamada telefónica o un encuentro personal son el paso más efectivo y positivo. Dada la posible intensificación de los conflictos, los intercambios de correos electrónicos para resolver problemas no son lo recomendado por el consejo. (Consulte los Procedimientos de resolución de conflictos para obtener más información.)

Sitios web:
Consulte las “Pautas sobre sitios web de Girl Scouts e Internet” (Guidelines for Girl Scout Web Sites and The Internet) en *Conexiones* y el sitio web de GSNETX (www.gsnetx.org).

Ley de Protección a la Privacidad Infantil en Línea:
Los adultos deben tener conocimiento de la Ley de Protección a la Privacidad Infantil en Línea, http://www.ftc.gov/bcp/conline/edcams/coppa/index.html, y cumplir con sus disposiciones.

Índice

## X. Programa

**Políticas de voluntarios de GSNETX**

Girl Scouts es un programa educativo informal diseñado para ayudar a las niñas a poner en práctica los principios fundamentales del Movimiento Girl Scouts, tal como se los expone en la Promesa y la Ley de Girl Scouts, con especial énfasis en el desarrollo del liderazgo. Se lleva a cabo en pequeños grupos liderados por adultos voluntarios y brinda una amplia gama de actividades progresivas que se desarrollan en torno a los intereses y las necesidades de las niñas de la actualidad. Los programas están diseñados para fomentar el valor, la confianza y el carácter, con el fin último de ayudar a las niñas a **descubrir** todo su potencial, **relacionarse** con los demás, y **emprender acciones** para mejorar sus vidas y sus comunidades.

Los "acompañantes" (hermanos, hermanas y amigos) no están cubiertos por el Seguro contra accidentes de la actividad de GSUSA y no deben participar en las actividades de grupo / Tropa de Girl Scouts, incluso los eventos de la Unidad de servicio de Girl Scouts y consejo, los campamentos y/o las excursiones. Las Unidades de servicio de Girl Scouts pueden, a su criterio, organizar un programa aparte o servicios de cuidado de niños para que puedan participar los adultos que correspondan. Se puede adquirir un seguro para quienes no son miembros para todos los eventos en que estén presentes personas que no miembros.

Debe consultar los manuales *Volunteer Essentials* y Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpointsy seguir las pautas. Cuando corresponda, se debe enviar formularios de Aprobación de actividades, los cuales deben ser aprobados.

## ***Procedimientos***

Aprobación de actividades por parte del consejo:

Los líderes de Tropa de Girl Scouts u otros adultos que trabajen con Girl Scouts son responsables de informar al consejo y a los padres/madres/tutores legales sobre las actividades de las niñas, y de solicitar la aprobación y orientación del consejo para cualquier actividad que implique lo siguiente:

- Actividad con pernocte (1-2 noches)
- Actividad que implique cualquier tema que pueda considerarse conflictivo o de naturaleza problemática.
- Actividad de recaudación de dinero

Para las actividades recién enumeradas, se debe utilizar el formulario de Aprobación de actividad de bajo riesgo, y el formulario completo y cualquier adjunto debe ser proporcionado al firmante cuatro (4) semanas antes de la fecha de la actividad. Si dichos formularios han sido completados correctamente, los puede firmar un miembro de un Equipo de Unidad de servicio de Girl Scouts que cuente con la capacitación requerida, o un Especialista en membresía.

Las actividades enumeradas a continuación requerirán aprobación del consejo y documentación adicional:

- Eventos de tres (3) noches o más
- Un contrato firmado (acuerdo con el sitio o con el transporte alquilado, que debe ser firmado por el Jefe de programas del consejo.)
- Se requiere la aprobación de actividad de alto riesgo por parte del consejo: envíe el correspondiente formulario de Aprobación de actividad directamente a la oficina central del consejo seis (6) semanas antes del evento para su aprobación; para entregar al: Coordinador de excursiones extendidas - travel@gsnetx.org. (Consulte *los manuales Volunteer Essentials* y Safety Activity Checkpointswww.gsnetx.org/safetycheckpoints)

Para las actividades enumeradas anteriormente, se debe utilizar el formulario de Aprobación de actividades de riesgo medio/alto. Solamente los miembros designados del personal pueden firmar dichos formularios. El formulario completo debe enviarse de 6 a 8 semanas antes de la fecha de la actividad al Coordinador de excursiones extendidas – travel@gsnetx.org.

Cuando se solicite aprobación u orientación del consejo para una actividad grupal o de Tropa de Girl Scouts, el/la Líder de Girl Scouts es responsable de entregar información completa, incluyendo "quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo" en relación con la actividad.

Los formularios de Aprobación para *actividades de bajo riesgo y de riesgo medio/alto* se encuentran disponibles en cualquier Centro de servicios de Girl Scouts del nordeste de Texas, o se pueden descargar del sitio web del consejo, www.gsnetx.org.

Se espera que el/la Líder de Girl Scouts solicite la aprobación tan pronto como se completen los planes de la actividad o antes, si se requiere de orientación adicional. Salvo para las actividades de riesgo medio/alto, se deben enviar los formularios de aprobación al miembro designado del Equipo de la Unidad de servicio de Girl Scouts o a un miembro del personal de Membresía del consejo, de cuatro a seis (4-6) semanas antes de la actividad. Todas las certificaciones requieren que se adjunte documentación a la notificación antes de la aprobación.

Una vez que se haya otorgado la aprobación, las Tropas de Girl Scouts deben conservar una copia del formulario de *de Aprobación de actividad*, la Unidad de servicio de Girl Scouts debe conservar otra copia y se debe enviar una tercera copia al centro de servicios del consejo.

Además, se deben enviar copias para el consejo de las *Notificaciones de excursión extendida* (eventos de 3 noches o más) directamente al Coordinador de excursiones extendidas, a la oficina central del consejo.

Se puede adquirir un seguro para quienes no son miembros para todos los eventos en que estén presentes personas que no miembros.

Notificaciones de excursión extendida:

Una vez que el Coordinador de excursiones extendidas haya recibido una *Notificación de excursión extendida* firmada, se prepara un *Paquete de excursión extendida* dentro de los siete (7) días posteriores y se lo envía al Líder de Tropa de Girl Scouts o al Coordinador de eventos designado en el formulario de *Aprobación de actividades.*

Aprobación de eventos de alto riesgo por parte del consejo:

Las actividades/eventos de alto riesgo requieren la aprobación del consejo. El Departamento de programas del consejo debe recibir dichas notificaciones **al menos seis (6) semanas** antes del evento. Las notificaciones se presentan al Comité de Poder de las Niñas para la aprobación final; el comité se reúne mensualmente. La aprobación y/o las solicitudes de información adicional serán administradas por el Departamento de programas del consejo, y las respuestas serán enviadas en un plazo de siete a diez (7-10) días luego de la reunión del comité.

Disposición del alojamiento para dormir:

Los adultos dormirán en una habitación, cabaña o tienda de campaña diferente en la misma zona o unidad que las niñas de su grupo. Ningún adulto dormir solo en una habitación, o en la misma cama que una Girl Scout. En el caso de que un grupo o Tropa de Girl Scout esté utilizando instalaciones que no se prestan para esta práctica, debe haber un mínimo de dos (2) adultos por zona de dormitorio y se deben mantener las proporciones de adultos por cantidad de niñas definidas en *Volunteer Essentials*. Los hombres deben tener alojamientos para dormir separados en todo momento. Observe lo siguiente: El adulto principal capacitado en campamento de tropa o en primeros auxilios no puede ser del sexo masculino.

Transporte privado:

Las personas que operan vehículos de motor para transportar a las niñas deben ser adultos registrados, de al menos 18 años de edad, y contar con licencia y seguro adecuado para conducir el vehículo. El número de pasajeros no debe exceder el número previsto de pasajeros en el vehículo. Cada persona debe tener y usar su cinturón de seguridad específico. Todos los vehículos que transportan niñas y/o equipo de Girl Scouts deben estar registrados, asegurados y operados de acuerdo con los estatutos del estado. Se recomienda un mínimo de dos (2) adultos para cada vehículo. Cada vehículo contará con las *Historias clínicas* y *Comprobantes de autorización de los pasajeros.*

Alquileres:

Solamente se pueden utilizar las agencias de alquiler de vehículos de buena reputación con buen historial de mantenimiento y servicio. La mayoría de las empresas de alquiler alquilan a los conductores, no a la Tropa de Girl Scouts, aunque la Tropa de Girl Scouts pague por el vehículo. El seguro principal es el seguro del conductor; el vehículo alquilado reemplaza al vehículo personal del conductor. Los conductores deben ponerse en contacto con su propio agente de seguros para cerciorarse de que su seguro personal cubra al vehículo de alquiler, y cumpla o supere los requisitos que establecen los estados o países por los que viajará el vehículo. Recomendamos que, al alquilar el vehículo, el conductor adquiera el seguro con "exención de daños por colisión", que cubre solamente el valor de reemplazo del vehículo alquilado. Los conductores deben tener experiencia en el manejo del tipo de vehículo que se alquile. El uso de una furgoneta de 15 pasajeros para transportar niñas de Girl Scouts está prohibido. Aunque NO SE RECOMIENDA el alquiler de furgonetas para 12 pasajeros, si se utiliza una furgoneta de 12 pasajeros, la carga de ocupantes debe ser de un máximo de nueve (9) pasajeros, con los asientos traseros desocupados, Y el conductor debe tener experiencia o capacitación con furgonetas de 12 pasajeros. Si es posible, debe utilizarse otro medio de transporte en lugar de la furgoneta de 12 pasajeros. La cobertura para automóviles de terceros de Girl Scouts del nordeste de Texas es una cobertura secundaria *después* del seguro personal del conductor. Para satisfacer los requisitos del consejo en cuanto a seguros, se debe notificar al consejo del alquiler del vehículo al menos una (1) semana antes del alquiler, ya sea mediante la información del *Paquete de excursión extendida* o el formulario de *Aprobación de actividad* de *riesgo medio/alto* (en el sitio web del consejo). Se debe entregar una copia del contrato de alquiler al Registrador del programa en la oficina central del consejo. Recuerde consultar siempre los manuales *Volunteer Essentials* y Safety Activity Checkpointswww.gsnetx.org/safetycheckpoints cuando viaje más allá del lugar de reunión habitual de Girl Scouts.

Acuerdo de sitio, contratos y alquiler de transporte:

Todos los contratos, incluso los contratos de locales (escuelas, iglesias, etc.) y alquiler de transporte deben ser firmados por un Funcionario del consejo. Los alquileres de autobuses requieren que la empresa de autobuses tenga un mínimo de $5 millones en cobertura de seguro. Se debe entregar una copia del certificado de seguro a la oficina central del consejo. Envíe todos los contratos al Asistente administrativo ejecutivo del consejo, teniendo en cuenta que el procesamiento requiere un mínimo de 14 días.

Índice

## XI. Tamaño de la Tropa de Girl Scouts

Para la inscripción de una Tropa/grupo de Girl Scouts debe haber un mínimo de cinco niñas. Las Tropas de Girl Scouts con menos de cinco (5) niñas se inscribirán como miembros individuales.

Se pueden hacer excepciones en cuanto al tamaño mínimo de la Tropa de Girl Scouts si las niñas:

- son de zonas rurales escasamente pobladas en las que no hay otras niñas disponibles a una distancia razonable;
- tienen discapacidades y requieren mucho tiempo y atención individuales de los Líderes de Girl Scouts; o

- son Girl Scouts que están en los grados 9.°, 10.°, 11.° ó 12.° que se inscriben con un mínimo de tres (3) niñas.

***Procedimientos***

Inscripción:

Las Tropas de Girl Scouts pueden formarse e inscribirse en cualquier momento durante el año de membresía. Las Tropas de Girl Scouts de formación reciente deben inscribir a las niñas miembros y a las Líderes de Girl Scouts ante el Registrador de la Unidad de servicio de Girl Scouts antes de la segunda reunión como Tropa de Girl Scouts. A los efectos de las actividades o eventos, la inscripción se hace efectiva cuando un empleado o el Centro de servicio de GSNETX reciben los formularios de membresía completos. Las Tropas de Girl Scouts con menos de cinco niñas se inscribirán como miembros individuales que pueden participar en la actividad de Girl Scouts mediante uno (1) de los seis (6) Circuitos de Girl Scouts establecidos por GSUSA

Nueva inscripción:

Las Tropas de Girl Scouts que vuelven a inscribirse deben inscribir a las niñas miembros y a las Líderes de Girl Scouts ante el Registrador de la Unidad de servicio de Girl Scouts durante el registro de primavera o antes del 1.º de octubre de cada año, o en una fecha anterior establecida por su Unidad de servicio de Girl Scouts. Esto es necesario para asegurar la continuidad de la cobertura del seguro.

Miembros adicionales:

Se pueden agregar niñas o adultos adicionales a una Tropa de Girl Scouts en cualquier momento durante el año.

Tamaño:

Los grupos de menos de cinco (5) niñas que crean que cumplen una de las excepciones al tamaño mínimo de la Tropa de Girl Scouts enumeradas en la política mencionada anteriormente deben adjuntar a los formularios de *Registro* de Tropas de Girl Scouts entregados al Registrador de la Unidad de servicio de Girl Scouts una declaración escrita acerca de la razón por la cual se las debería inscribir como Tropa de Girl Scouts. Dicha declaración escrita se envía junto con los formularios de inscripción al Registrador del consejo. El Registrador del consejo trabajará junto con el correspondiente Especialista en membresía para revisar la solicitud. Se hará contacto con el Líder de la Tropa de Girl Scouts solamente si hubiera algún problema con la excepción.

Índice

## XII. Desarrollo de adultos

La fuerza del movimiento Girl Scouts está en el liderazgo voluntario de los miembros adultos capacitados. Todos los voluntarios recibirán capacitación básica para el cargo y también se les exigirá que realicen capacitación adicional que se considera obligatoria para el cargo dentro de un lapso de tiempo especificado. Para asegurar el mejoramiento continuo de la programación de Girl Scouts, los voluntarios deben seguir aprovechando las oportunidades de educación para adultos. Dichas capacitaciones asegurarán que cada voluntario tenga el conocimiento y las habilidades necesarias para tener éxito en su papel como voluntario.

***Procedimientos***

Se exige que todos los voluntarios realicen la Orientación para voluntarios antes de ser nombrados para el cargo. Los detalles de los cargos específicos se enumeran a continuación. Para cargos no enumerados a continuación, además de la orientación, el voluntario debe realizar la correspondiente capacitación que el enlace de personal del consejo proveerá para su cargo.

Líderes de Girl Scouts nuevos/Colíderes/Líderes asistentes:

Los Líderes de Girl Scouts nuevos/Colíderes/Líderes asistentes deben realizar Orientación para voluntarios, seguida de (2) Principios básicos del liderazgo de tropa *antes* de reunirse con los miembros de su Tropa. Antes de la cuarta reunión con la tropa deben realizar la capacitación Girl Scouts on the Go. Las capacitaciones primera y tercera se ofrecen por Internet. La capacitación en Principios básicos del liderazgo de tropa debería estar disponible de parte del Entrenador de TLB de la unidad de servicio local, así como en el calendario de capacitación del consejo.

También se les recomienda enfáticamente que, dentro de los seis meses previos a la primera reunión de Tropa, realicen el programa de aventuras por nivel "Program Grade Level Adventures" para el nivel de grado de las niñas con quienes trabajarán.

Líderes de Girl Scouts que retornan/Colíderes/Líderes asistentes:

Los líderes de Girl Scouts que retornan, los Colíderes y los Líderes asistentes deben completar la capacitación y el desarrollo de cualquier programa nuevo de Girl Scouts, o la capacitación de enriquecimiento, según corresponda. Los líderes que trabajen con un grado diferente del que corresponda a la capacitación más actual que hayan completado deben completar el "Program Grade Level Adventures" relativo al nuevo nivel de grado de programa.
Además, se ofrecen capacitaciones que dan a los líderes herramientas que 1) inspirarán proyectos de iniciativas más sustentables (Inspirar acción), 2) brindan a los líderes información sobre las condecoraciones de Girl Scouts más altas para niñas (Perspectiva general de la condecoración GS de Bronce, Perspectiva general de la condecoración GS de plata, Perspectiva general de la condecoración GS de oro), y 3) ofrecen variadas oportunidades de enriquecimiento (Retiro para voluntarios adultos).

Miembros del Equipo de servicio de Girl Scouts:

A los miembros del Equipo de servicio de Girl Scouts se les exige que asistan a la Perspectiva general del Equipo de servicio de Girl Scouts. Además, muchos cargos en el Equipo de servicio de GS tienen capacitaciones específicas para el cargo que también se deben completar. Todos los miembros del Equipo de servicio de GS deben completar al menos 3 horas de capacitación cada tres años. Si las condiciones cambian y hay capacitación mejorada disponible, se puede exigir capacitación adicional. Los detalles de la capacitación específica de un determinado cargo se definen en la correspondiente descripción del cargo.

Voluntarios a corto plazo:

Los voluntarios que participen en un proyecto único o de corto plazo deben completar la Orientación en Internet para voluntarios a corto plazo y también deben tener la debida capacitación durante el trabajo para garantizar el éxito y la seguridad.

Instructores/Facilitadores del consejo:

A los instructores del consejo se les exige que completen el curso *"Train the Trainer" (capacitación de instructores)* o que hagan los arreglos necesarios con el Gerente de educación de adultos o con el Director de desarrollo de adultos para recibir una capacitación equivalente.

Adultos certificados:

Los voluntarios que cumplan los requisitos de Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints para Ayudante de primeros auxilios, u otro adulto certificado, deben contar con la capacitación vigente apropiada de la organización certificadora. Tenga en cuenta: El adulto principal capacitado en campamento de tropa y en primeros auxilios no puede ser del sexo masculino.

Pijamadas:

Una Tropa de Girl Scouts que tenga una pijamada debe estar acompañada de al menos un (1) adulto que haya completado la capacitación Girl Scouts on the Go y un Ayudante de primeros auxilios, tal como se define en Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints, y una cantidad de adultos adecuada.

Campamento:

Una Tropa de Girl Scouts que haga una salida por el día, sin pijamada, y que no utilice fuego en ningún tipo de parrilla o espacio para fogatas, debe estar acompañada de al menos un (1) adulto que haya completado la capacitación Girl Scouts on the Go y un Ayudante de primeros auxilios, tal como se define en Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints, y una cantidad de adultos adecuada.

Se considera que una Tropa de Girl Scouts que duerma en una tienda en un patio trasero **cercado** a menos de 25 yardas de una residencia, y que no utilice fuego en ningún tipo de parrilla o espacio para fogatas, está haciendo una pijamada y no está acampando, y debe estar acompañada de al menos un (1) adulto que haya completado la capacitación Girl Scouts on the Go y un Ayudante de primeros auxilios, tal como se define en Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints, y una cantidad de adultos adecuada.

Se considera que una Tropa de Girl Scouts que haga una salida de un día, sin pijamada, pero que, sin embargo, **SÍ** utilice fuego en algún tipo de parrilla o espacio para fogatas, está acampando y debe estar acompañada de al menos un (1) adulto que haya tenido la capacitación para la *Certificación en campamento de Tropas* de GSNETX; un Ayudante de primeros auxilios, tal como se define en Safety Activity Checkpoint swww.gsnetx.org/safetycheckpoints, y una cantidad de adultos adecuada.

Las Tropas de Girl Scouts que estén acampando en sitios propiedad del consejo o no, con instalaciones para dormir y baños establecidos, deben estar acompañadas de al menos un (1) adulto que haya tenido la capacitación para la *Certificación en campamento de Tropas*, un Ayudante de primeros auxilios, tal como se define en Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints, y una cantidad de adultos adecuada.

Las Tropas de Girl Scouts que estén acampando en sitios propiedad del consejo o no, **que no utilicen** instalaciones para dormir, y con solo baños establecidos, deben estar acompañadas de al menos un (1) adulto que haya tenido la Capacitación avanzada en campamento de Tropas de Girl Scouts del nordeste de Texas; un Ayudante de primeros auxilios, tal como se define en Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints y una cantidad de adultos adecuada.

Las instalaciones establecidas para dormir incluyen: Unidades de refugio, tales como las que se encuentran en los Parques Estatales de Texas; tiendas con plataforma, tales como las que se encuentran en sitios del consejo; cabañas que se hallan tanto en sitios del consejo como en los Parques Estatales de Texas.

Las instalaciones establecidas para dormir no incluyen: Tiendas llevadas a cualquier sitio y armadas.

Índice

## XIII. Términos de los voluntarios

Girl Scouts no es sólo la principal organización de desarrollo de liderazgo para niñas, sino que también es un medio por el cual se alienta a los voluntarios adultos a mejorar y desarrollar sus capacidades para el liderazgo. Se recomienda que los voluntarios que presten funciones en Equipos de Unidades de servicio de Girl Scouts, Comités operativos del Consejo y Personal de campamentos por el día sean nombrados para cualquier cargo por un período de dos años, con la opción de prestar funciones durante tres (3) períodos consecutivos, durante un total de seis (6) años. El uso de nombramientos por períodos de dos años brinda a los voluntarios tiempo durante el primer año para aprender las responsabilidades del cargo, y el segundo año para perfeccionar dichas habilidades, desempeñar las responsabilidades del cargo y empezar a guiar a otros. La rotación de los períodos permite guiar y compartir el conocimiento, y brinda la posibilidad de ampliar el conocimiento y las habilidades hacia nuevas áreas.

### *Procedimiento*

Cada año se pondrá a disposición de los voluntarios una autoevaluación de la experiencia como voluntario y un acuerdo de nuevo nombramiento. Antes de terminar un período o de rotar a otro cargo, el voluntario y el miembro de apoyo al personal deben identificar un voluntario a quien guiarán para que asuma el cargo.

Índice

## XIV. Campamento

Los campamentos constituyen una parte integral y divertida de la experiencia de Girl Scouts. Debido a que el programa de Girl Scouts tiene una rica historia llena de tradiciones y, debido a que es importante proteger la seguridad de las niñas en el programa, se han establecido las siguientes políticas para campamentos:

- Toda Tropa de Girl Scouts que desee ir de campamento debe estar acompañada de al menos un (1) voluntario/a Girl Scout registrado/a que tenga el nivel de capacitación en campamento adecuado para el tipo de campamento que se realizará. La certificación se debe renovar cada 3 años (36 meses).

- Todas las Tropas de Girl Scouts deben cumplir con los requisitos de *Volunteer Essentials* en la proporción de adultos por niñas que se recomienda, y seguir todas las pautas adecuadas para las actividades que se realizan durante el campamento.

- Uno de los voluntarios que acampe con la Tropa de Girl Scouts debe proporcionar evidencia de que está actualmente certificado en Primeros auxilios/RCP.

- Los hombres que acampen con una Tropa de Girl Scouts deben seguir todos los procedimientos de los voluntarios. Cuando haya hombres que formen parte del equipo de liderazgo de la Tropa de Girl Scouts, se debe proveer alojamiento separado para ellos. Ningún hombre puede dormir en la misma habitación que las niñas; se debe proveer una habitación, una tienda o un área de dormir separadas. En caso de un equipo compuesto por un matrimonio, se recomienda proveer un alojamiento separado de las niñas y demás voluntarios.

### ***Procedimientos***

Adultos capacitados en campamento:

Una Tropa de Girl Scouts debe tener al menos un (1) adulto capacitado en campamento y un adulto capacitado en primeros auxilios/RCP; se recomienda que no sea la misma persona.

Animales domésticos o mascotas en el campamento:

No deben traerse animales domésticos ni mascotas, excepto animales de servicio, a ningún campamento de Girl Scouts del nordeste de Texas en ninguna ocasión. Las mascotas pertenecientes al personal permanente en el lugar deben ser contenidas, ya sea adentro, detrás de una cerca segura o atadas, mientras los excursionistas se encuentren en la propiedad.

Hombres en el campamento:

Se espera que los hombres que acampen con las Tropas de Girl Scouts sean una parte activa del equipo de adultos que acompañan a la Tropa de Girl Scouts/grupo de campamento. Si un VOLUNTARIO DEL SEXO MASCULINO es uno de los adultos que acampa con una Tropa/grupo de Girl Scouts, se deben seguir estos pasos:

1. Indicar en la tarjeta de Solicitud de reserva de campamento el número de adultos del sexo masculino, ya que el espacio disponible para personas del sexo masculino es limitado. Se ubicarán personas del sexo masculino si el espacio así lo permite.
2. Las áreas para dormir designadas del campamento para las personas del sexo masculino registradas son:
   - Campamento Whispering Cedars - Extremo este del alojamiento.
   - Campamento Rocky Point - Tiendas en el área de uso diario
   - Campamento Bette Perot - Cabaña de los cocineros
   - Campamento Gambill - Cabaña del muelle
   - Campamento K y Whispering Oaks: Llamar al Registrador del campamento ubicado en la oficina central de GSNETX.
3. En instalaciones que no sean del consejo, se debe designar un área de dormir para las personas del sexo masculino separada de las niñas.
4. Las personas del sexo masculino registradas NO PUEDEN contarse como adultos dentro de la proporción de seguridad debido a que deben dormir en un área distinta que la de las niñas.
   a. Una persona del sexo masculino no puede brindar servicios principal adulto capacitado en campamento, como ayudante de primeros auxilios ni ser contabilizado para alcanzar la proporción de adultos por cantidad de niñas.
   b. Un voluntario del sexo masculino puede supervisar las actividades del campamento entre las 8 a. m. y las 10 p. m., pero durante el resto del tiempo, se espera que se encuentre en el área de dormir designada.
   c. Un adulto de sexo femenino capacitado en campamento, ayudante de primeros auxilios o como adulto para alcanzar la proporción de adultos por cantidad de niñas debe supervisar las actividades del campamento que involucren a voluntarios del sexo masculino.

Vehículos en el campamento:

Se autorizará estacionar un vehículo como máximo por Tropa de Girl Scouts por unidad en el campamento de la Tropa de Girl Scouts; este vehículo debe exhibir una etiqueta del consejo colgada del espejo retrovisor (recibida al registrarse). Todo los demás vehículos deben estacionar en áreas de estacionamiento específicamente designadas. El Coordinador o Gerente del sitio tiene la decisión final acerca de la ubicación segura de los vehículos. A excepción de las cargas y descargas directamente relacionadas con las llegadas y salidas de las Tropas de Girl Scouts, todos los vehículos deben permanecer estacionados en las respectivas áreas designadas. Si tiene necesidades especiales (por ejemplo, médicas, físicas y de accesibilidad de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades [Americans with Disabilities Act, ADA]), hable directamente con el Coordinador o Gerente del sitio antes de utilizar el vehículo. El límite de velocidad señalizado debe cumplirse en todo momento.

Propiedad personal:

Girl Scouts del nordeste de Texas no se responsabiliza por daños a la propiedad tales como robo, vandalismo, consecuencias dañinas de la naturaleza sobre vehículos y efectos personales traídos a la propiedad del campamento para programas, eventos, capacitación, campamentos de las Tropas de Girl Scouts, eventos especiales y campamentos de residentes.

Disposición del alojamiento para descanso en el campamento:

Las unidades de cabañas y tiendas tienen una cabaña o tienda del Líder de Girl Scouts designada para adultos; las niñas dormirán en las demás cabañas o tiendas de esa unidad. Los alojamientos de GSNETX tienen un área para dormir grupal para las niñas y una habitación separada para el Líder de las Girl Scouts para adultos, todo dentro de las mismas instalaciones. Ningún adulto dormir solo en una habitación, o en la misma cama que una Girl Scout. En caso de que una Tropa de Girl Scouts se

encuentre en una instalación que no se preste a esta práctica (otra instalación del consejo de Girl Scouts, campamento de la iglesia, etc.), debe haber un mínimo de dos (2) adultos por área de dormir y se deben mantener las proporciones de seguridad de adultos por cantidad de niñas.

Los adultos de sexo masculino deben dormir en un área distinta a la de las niñas (ver Procedimiento sobre "Hombres en el campamento").

Procedimientos de emergencia en el campamento

Las Tropas de Girl Scouts recibirán una copia de los procedimientos de emergencia en el campamento antes de asistir al mismo.

Reservas de las instalaciones de GSNETX:

Consulte el sitio web de GSNETX (www.gsnetx.org) para ver las pautas actuales.

Campamentos en sitios que no pertenecen al consejo:

Todos los sitios deben cumplir con todas las normas de Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints, y se debe obtener la aprobación del consejo (usando el formulario de *Aprobación de actividades de bajo riesgo)*.

Uso de los sitios del consejo durante el día:

Pueden presentarse solicitudes de reserva para hacer comidas campestres, caminatas, desarrollar habilidades al aire libre, estudiar la naturaleza, etc. Las Tropas o grupos de Girl Scouts que deseen utilizar los sitios del consejo durante el día para programas de Girl Scouts deben seguir los Procedimientos de reserva del campamento.

Prohibiciones de hacer fuego:

Las prohibiciones de hacer fuego se implementan ocasionalmente por parte del Servicio de bosques de Texas para la protección de la vida y la propiedad. Girl Scouts del nordeste de Texas cumplirá con sus recomendaciones. La información se publicará en línea en www.gsnetx.org. Se puede comunicar con el Coordinador o Gerente del sitio para recibir actualizaciones. Durante las prohibiciones de hacer fuego, solamente se permite cocinar en el interior o usando propano o energía solar.

Cierre de campamentos:

En caso de condiciones climáticas adversas inminentes, reparaciones de emergencia, etc., GSNETX determinará si las instalaciones permanecerán abiertas para las actividades a más tardar el mediodía en el día de la fecha de salida. Se notificará a los Coordinadores inscriptos en el evento por teléfono y/o correo electrónico si el campamento está oficialmente cerrado.

Uso y reserva de las cocinas industriales:

El uso de las cocinas industriales en los campamentos de GSNETX está sujeto a las regulaciones locales. GSNETX respetará todas las normas aplicables y requiere que el personal de GSNETX, los voluntarios y las niñas hagan lo mismo; por lo tanto, se debe proporcionar, al momento de solicitar la reserva, la documentación que acredita que se ha obtenido la debida licencia de gestión y/o manipulación de los alimentos. Adicionalmente, se deben tener a mano copias de dicha licencia, al momento de presentarla y cuando sea solicitada. No se permite la presencia de niños menores de 14 años en las cocinas industriales bajo ninguna circunstancia.

Prácticas de limpieza de inodoros portátiles:

Los quehaceres en relación a un "mantenimiento" de los inodoros portátiles utilizados por las Girl Scouts durante los eventos están permitidos según las pautas a continuación. Las niñas pueden:

- Llevar a cabo una barrida general de la basura del área de los inodoros portátiles
- Verificar y reponer los insumos (como papel higiénico y toallas de papel) si es necesario
- Rociar con desodorante de ambientes y/o desinfectante siempre que no sea en aerosol

Cualquier limpieza física de los inodoros portátiles debe ser llevada a cabo por adultos y/o proveedores terceros, esto incluye la limpieza de los asientos y/o los interiores del inodoro portátil y eliminación de desechos humanos.

Índice

## XV. Problemas ecológicos/ambientales

Girl Scouts del nordeste de Texas se preocupa por la conservación del medio ambiente. La buena gestión ambiental será el ejemplo a seguir por todos los voluntarios que trabajen con las niñas y se hará evidente en todo lo que hagamos.

### *Procedimientos*

Girl Scouts del nordeste de Texas anima a sus miembros a reducir, reutilizar y reciclar durante las actividades que llevan a cabo. Los miembro**s** deben seguir las pautas establecidas en *Volunteer Essentials*, Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpoints y en *Educación al aire libre en Girl Scouts* para un mínimo impacto en el medio ambiente durante las actividades al aire libre.

Índice

## XVI. Asistencia financiera

Hay asistencia financiera disponible para niñas y adultos y se basa en múltiples factores, incluso la necesidad financiera. Es intención de Girl Scouts del nordeste de Texas que la contraprestación financiera no sea un impedimento para la participación en el programa de Girl Scout.

### *Procedimientos*

Elegibilidad:

Las solicitantes deben ser Girl Scouts registradas y participar activamente en Girl Scouts del nordeste de Texas antes de que los fondos puedan ser asignados, a menos que soliciten las cuotas anuales de membresía. Todas las solicitantes serán tenidas en cuenta a menos que tengan cuentas pendientes con el consejo, en cuyo caso, no se considerará ninguna asistencia financiera hasta que se pague el saldo pendiente. Se considerará solamente una experiencia en cada categoría para cualquiera de las niñas en un año, por ejemplo, un evento, un campamento de Tropa de Girl Scouts, un campamento de residentes o un campamento por el día.

Tipos de solicitudes:

Se considerará la Asistencia financiera para cuotas de membresía de Girl Scouts; actividades; eventos; capacitación; manuales; insignias; fajines o chalecos solamente y campamento de residentes, diurno y de Tropas de Girl Scouts. La asistencia puede incluir el transporte y el equipo necesario. (Para recibir información sobre cómo solicitar otros tipos de asistencia financiera, consulte el sitio web.)

Proceso de solicitud:

La solicitud para toda asistencia debe ser por escrito. Cada solicitud se evaluará mediante un sistema de calificación de manera que el proceso de solicitud mantenga su objetividad. Se preservará la confidencialidad en todo momento. Para la asistencia prestada a las Tropas o grupos de Girl Scouts, debe haber planes de autofinanciamiento en marcha para devolver los fondos parcial o totalmente.

Monto de la asistencia:

Todas las solicitudes de más de $50 serán presentadas al Comité de donaciones financieras para su revisión y decisión. Cualquier solicitud menor a $50 que no encaje claramente dentro de los

parámetros establecidos también será remitida al Comité de donaciones financieras para su revisión y decisión. Si se solicitan más de $300 en fondos de donación, puede que se requiera la documentación de ingresos familiares además de la solicitud.

Índice

## XVII. Reembolso financiero para voluntarios en servicio designados por el consejo

El concepto de servicio voluntario, de tiempo y talento brindados sin remuneración, es esencial para el futuro de las niñas que desean y necesitan las actividades de Girl Scouts. Dentro de este concepto, se reconoce que en situaciones especiales se requerirá cubrir gastos varios de los voluntarios cuyas habilidades y servicios necesarios no se encontrarían disponibles de otra manera.

Las autoridades del consejo, Miembros de la junta, Capacitadores voluntarios certificados y Voluntarios administrativos pueden, de vez en cuando, incurrir en gastos relacionados con el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Los gastos de los voluntarios pueden detallarse como gastos de Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS), o pueden ser reembolsados, en parte o en su totalidad, por el consejo según los procedimientos del consejo.

### *Procedimientos*

Voluntarios en servicio designados por el Consejo:

Dentro de los Voluntarios en servicio designados por el Consejo se incluye a los Voluntarios de grupos de tareas y a los Capacitadores del Consejo. La designación de voluntarios a este nivel se define en el momento del nombramiento de los voluntarios.

Gastos reembolsables:

Los gastos a reembolsar pueden incluir, pero no se limitan a los que se detallan a continuación: reembolso por gasolina, gastos de envío, tarifas de alquiler, millaje, gastos de estacionamiento, gastos de peaje, limusinas, ómnibus o taxis del aeropuerto, llamadas telefónicas de larga distancia, comidas empresariales, alojamientos nocturnos, tarifas aéreas, suministros y gastos para reuniones.

Cómo hacer una solicitud de reembolso:

Para solicitar fondos reembolsables del consejo por los gastos incurridos usted debe:

- Obtener una aprobación previa
- Enviar un informe de gastos completo con recibos al Director de capacitación o al miembro líder del personal asignado al grupo de tareas responsable de la actividad.
- Deje pasar por lo menos tres (3) semanas para el procesamiento y desembolso.

Proceso:

El Gerente de presupuesto correspondiente y aprueba la solicitud y envía una *Solicitud de autorización de pago* al departamento de contabilidad para su procesamiento.

Exención del impuesto a las ventas:

Se recomienda que se utilice el certificado de exención del impuesto a las ventas del consejo cuando se compren materiales elegibles para los eventos y programas de Girl Scouts.

Fondos restantes:

Los recibos y el dinero restante de un adelanto de fondos deben devolverse a Girl Scouts del nordeste de Texas dentro de las dos (2) semanas después de la actividad o el evento.

Índice

## XVIII. Finanzas de la Tropa o Grupo de Girl Scouts

Debe consultar los manuales *Volunteer Essentials* y Safety Activity Checkpoints www.gsnetx.org/safetycheckpointsy seguir las pautas.

Todos los voluntarios responsables de las finanzas, recaudación de fondos y colectas asociadas de Girl Scouts del nordeste de Texas o de las Tropas o grupos de Girl Scouts, deben ser Girl Scouts registradas con una condición de seguridad de voluntario apropiada.

Todo el dinero recolectado, ganado o depositado en nombre de Girl Scouts se usa para alcanzar los objetivos de las actividades de Girl Scouts del nordeste de Texas. Este dinero se convierte en propiedad de Girl Scouts y no de las personas. Los fondos de las Tropas de Girl Scouts no deben acreditarse ni otorgarse a personas. Los fondos de las Tropas de Girl Scouts no deben mezclarse con las cuentas comerciales o personales de una persona.

- *Cuentas bancarias:* Para proteger los fondos de la Tropa de Girl Scouts, se recomienda establecer una cuenta bancaria de la Tropa de Girl Scouts. Se necesita establecer una cuenta bancaria de la Tropa de Girl Scouts cuando los fondos de esta alcancen un monto mayor a $100.00, a menos que estos fondos sean recaudados e inmediatamente desembolsados para un evento o una inscripción de GSUSA.

- *Fondos de Tropas disueltas de Girl Scouts:* Cuando se disuelve una Tropa de Girl Scouts y ninguna de las niñas continúa en Girl Scouts, las miembros de la tropa que se disuelve deberán decidir qué hacer con los fondos restantes. Si algunas de las niñas continúan en otra tropa u otro grupo, los fondos seguirán a las niñas a la nueva Tropa de Girl Scouts. Los fondos no adjudicados se depositarán en el fondo del consejo para prestar asistencia financiera a niñas y adultos.

## ***Procedimientos***

Tarifas bancarias:

Se recomienda elegir un banco que no cobre una cuota de servicio mensual o que cobre solo tarifas mínimas por las cuentas de la Tropa de Girl Scouts.

Nombre de la cuenta:

Se debe incluir “GIRL SCOUTS DEL NORDESTE DE TEXAS” en el nombre de las cuentas bancarias, por ejemplo, Tropa de Girl Scouts del nordeste de Texas 0000.

Firmas:

Se necesitan dos (2) firmas autorizadas para cada cuenta bancaria de las Tropas de Girl Scouts; se necesita solamente una (1) firma en cada cheque. Se consideran firmas apropiadas las de voluntarios de la Girl Scouts registrados con las Tropas de Girl Scouts. Debe haber al menos dos (2) personas en cada cuenta que no estén relacionadas entre sí, ni residir en la misma casa.

Carta de autorización:

Se debe obtener una *Carta de autorización* del consejo antes de abrir cualquier cuenta bancaria ya sea que el banco la requiera o no. Para obtener una *Carta de autorización* del consejo, envíe al mismo, por correo o fax al (972-349-2498), el *formulario para* la apertura de una cuenta bancaria de Girl Scouts.

Al comunicarse con el consejo, tenga a mano la siguiente información:

- Nombre y dirección de la sucursal del banco donde se abrirá la cuenta ;
- Nombre del funcionario del banco que recibirá la *Carta de autorización*

- Número de fax del banco (si se necesita la autorización para ese día);
- Número de Tropa de Girl Scouts;
- Además, los nombres de por lo menos dos (2) voluntarios no relacionados entre sí de las Tropas de Girl Scouts que serán autorizados a firmar cheques de la cuenta y serán responsables de los fondos.

Tenga en cuenta que la *Carta de autorización* también agregará un Funcionario del consejo a la cuenta como firmante autorizado, con el fin de que el consejo pueda revisar el estado de la cuenta bancaria o bien cerrarla en caso de que surgieran cuestionamientos acerca del uso de estos fondos. Esta es simplemente una medida de control y equilibrio para ayudar a proteger los fondos de Girl Scouts.

Informes:

Por lo menos tres (3) veces al año, las niñas de la Tropa/grupo de Girl Scouts y sus padres/tutores deben ser informados acerca del estado actual de los ingresos y los gastos de las Tropas de Girl Scouts. Los padres/tutores de las niñas en las Tropas/grupos de Girl Scouts tienen siempre el derecho a revisar los ingresos y los gastos; se recomienda brindar a las niñas y sus padres una copia del *Informe financiero anual de las Tropas de Girl Scouts.* Mantener al día los registros de ingresos y gastos de las Tropas de Girl Scouts reducirá los malos entendidos con las niñas y sus padres/tutores acerca del uso de los fondos de las Tropas de Girl Scouts. Asegúrese de obtener recibos de todos los gastos y depósitos de las Tropas de Girl Scouts y adjuntarlos a la copia del *Informe financiero anual de las Tropas de Girl Scouts*.

Manejo de las finanzas de las Tropas:

- Las Tropas reembolsarán solamente aquellos gastos que fueron previamente aprobados y que estén en relación directa con las actividades de las tropas. Los gastos que excedan el monto aprobado pueden no ser reembolsados. Si es posible, se debe debatir sobre los excedentes de mercancías potenciales con el comité de las tropas antes de incurrir en gastos o realizar compras.
- Las Tropas reembolsarán solamente aquellos gastos que fueron previamente aprobados y que estén en relación directa con las actividades de las tropas. Los gastos que excedan el monto aprobado pueden no ser reembolsados. Si es posible, se debe debatir sobre los excedentes de mercancías potenciales con el comité de las tropas antes de incurrir en gastos o realizar compras.
- Los formularios de exención de impuestos provistos por GSNETX deben usarse al adquirir bienes y servicios. Estos formularios permiten que las Tropas estén exentas de pagar impuestos a las ventas locales y estatales, los cuales no son reembolsables. Los formularios de exención de impuestos a las ventas se pueden encontrar en www.gsnetx.org.
- Los gastos deben ser presentados 30 días después de que se haya incurrido en el gasto a más tardar, o en la fecha del evento, la que sea posterior. Las Tropas/grupos pueden elegir no reembolsar partidas presentadas después de esta fecha. Ningún gasto será reembolsado si se presenta después de seis meses de que se haya incurrido en el mismo.
- El millaje no se reembolsará a menos que el comité de tropa decida hacerlo bajo circunstancias especiales.
- Los cheques emitidos por una tropa o grupo para el reembolso de gastos deben depositarse dentro de los 90 días de su emisión. Las Tropas/grupos no estarán obligados a pagar, volver a emitir o reemplazar los cheques aún pendientes después de este periodo de 90 días.
- El tesorero de la tropas debe depositar los cheques recibidos de terceros (padres, GSNETX, etc.) dentro de los 10 días de recibirlos.
- Los gastos deben informarse mediante el formulario de reembolso de gastos o un formato similar, que incluya el nombre del vendedor, tienda u otra ubicación, el objetivo del gasto, la fecha en que se hizo la compra, y un detalle pormenorizado de los montos a reembolsar. Se puede encontrar una copia del formulario de reembolso de gastos de las tropas/grupos en www.gsnetx.org.
- Todos los fondos recibidos por un voluntario de GS pagaderos a GSNETX, deben entregarse a GSNETX dentro de los 30 días.

Disolución de las Tropas de Girl Scouts:

Una tropa se disuelve cuando todas las niñas miembros de la tropa deciden abandonarla y no están dispuestas a volverse a inscribir como Girl Scouts en ninguna Tropa de GS, ni unirse a otra; además,

se retira el número de la tropa en disolución, y esta ya no está activa. El término tropa en disolución no se aplica a 1 o más niñas que decidan abandonar una Tropa de GS que sigue activa.

División de los fondos:
Los fondos restantes de la Tropa de Girl Scouts deben ser igualmente divididos por el número de niñas que continúan en el programa de Girl Scouts y deben ser transferidos a los fondos de las Tropas/grupos que se mantienen.

Si alguna Tropa de Girl Scouts se disuelve, y las niñas eligen unirse a dos (2) o más Tropas de Girl Scouts activas diferentes, los fondos se dividirán por niña según la cantidad de niñas que permanezcan en Girl Scouts.

Si ninguna de las niñas de una Tropa de GS en disolución va a permanecer como Girl Scout en otra Tropa/grupo, todos los fondos restantes al momento en que la Tropa de Girl Scouts deja de reunirse deben enviarse al consejo para que puedan ser utilizados para la asistencia de la Girl Scouts en nuestro consejo. Las niñas pueden elegir un área del programa del consejo (Donaciones para viajes, Becas del premio Girl Scout Gold Award, etc.) que deseen apoyar con sus fondos restantes. Si no se asigna un destino específico, el dinero se colocará en el Fondo Anne White Opportunity, un fondo de recursos para las niñas.

Informe financiero anual de las Tropas de Girl Scouts

El líder de la Tropa de Girl Scouts debe completar un *informe financiero anual final de la Tropa de Girl Scouts* (indicando que la Tropa se disuelve y que la cuenta bancaria ha sido cerrada) junto con un cheque pagadero a la Girl Scouts del nordeste de Texas por el monto restante de los fondos de la Tropa de Girl Scouts, y enviar al consejo una copia del informe con el cheque para el Gerente de información y referencia del consejo en la oficina central (Centro de servicios de JoAnn Fogg).

La copia de la Unidad de servicio de Girl Scouts del *Informe financiero anual final de la Tropa de Girl Scouts* debe presentarse al Gerente de la unidad de servicio de Girl Scouts o a otro miembro del equipo designado.

Un *Informe financiero anual final de la Tropa de Girl Scouts* puede ser presentado en cualquier momento durante el año, y debe ser presentado dentro de los 30 días de la disolución de la tropa.

Índice

## XIX. Actividades de recaudación de dinero de la Tropa de Girl Scouts

Las actividades de recaudación de dinero de la Tropa de Girl Scouts son valiosas actividades del programa y deben ser apropiadas para la edad y habilidades de las niñas. Las actividades de recaudación de dinero de la Tropa de Girl Scouts coinciden con los objetivos y principios del programa de Girl Scouts. Para obtener instrucciones más específicas, consulte “Administración del dinero” en *Volunteer Essentials*.

Los programas de productos del consejo están aprobados como actividades de recaudación de dinero. Los proyectos adicionales de recaudación de dinero deben estar aprobados por escrito por miembros designados del equipo de la Unidad de servicio de Girl Scouts del consejo antes de que se emprenda el proyecto de recaudación de dinero. En la mayoría de los casos, las actividades de recaudación de dinero del consejo deberían ser suficientes para apoyar las actividades de la Tropa de Girl Scouts, a menos que estén planificando un viaje o evento que lleve más de un (1) año de organización. Se debe haber participado en el proyecto de recaudación de dinero más reciente del consejo (o debe existir un compromiso de participar) para la aprobación de proyectos de recaudación de dinero adicionales.

Se debe obtener el permiso por escrito del padre/tutor de una niña antes de que pueda participar en los proyectos de recaudación de dinero de las Tropas de Girl Scouts o en los programas de productos patrocinados por el consejo.

Los proyectos de recaudación de dinero no tendrán lugar durante los periodos de toma y entrega de pedidos del Programa de Galletas del GSNETX. Las Tropas de Girl Scouts también deben seguir las pautas de United Way local al programar las fechas de sus proyectos de recaudación de dinero.

Las Tropas/grupos de Girl Scouts pueden aceptar donaciones en efectivo, pero **no deben** solicitarlas.

***Procedimientos***

Programa de Galletas:

La actividad principal de recaudación de dinero para las Tropas de las Girl Scouts es el Programa de Galletas de GSNETX. La participación en el Programa de Galletas de GSNETX se revisará al solicitar la aprobación para un proyecto adicional de recaudación de dinero de las Tropas/grupos de Girl Scouts.

Proceso de aprobación:

- Para cualquier actividad de recaudación de dinero ajena al consejo, el líder de las Tropas/grupos de Girl Scouts debe completar el *Formulario de aprobación de actividades de bajo riesgo* y presentarlo a la Unidad de servicio de Girl Scouts designada antes de finalizar los planes de recaudación de dinero.
- Si se aprueba, la Tropa de Girl Scouts puede entonces proceder a llevar a cabo el proyecto aprobado.
- Si no es aprobado, el líder de la Tropa de Girl Scouts puede corregir el problema que impidió la aprobación y luego volver a presentar el *Formulario de aprobación de actividades* revisado al encargado de la Unidad de servicio de Girl Scouts.
- Una vez aprobado, el formulario original quedará en poder de la Unidad de servicio de Girl Scouts, la copia amarilla debe enviarse a un centro de servicio de GSNETX, y el Líder de Girl Scouts debe guardar la copia rosa.

Índice

## XX. Recaudación de dinero por parte de niñas inscriptas individualmente

El dinero recaudado por niñas inscriptas individualmente (no miembros de Tropas/grupos de Girl Scouts) que participan en las ventas de productos patrocinadas por el consejo será retenido por el mismo. Las Girl Scouts inscriptas que participen en las ventas de productos patrocinadas por el consejo pueden recibir una tarjeta “Cookie Dough”. El monto en dólares de esta tarjeta se basará en la ganancia por las ventas de productos y la estructura de incentivos, del nivel del grado del programa de la niña y de su nivel de participación. Como se detalla en *Volunteer Essentials*, las ventas de productos patrocinadas por el consejo y los proyectos de recaudación de dinero grupales: “El dinero recaudado es para las actividades de Girl Scouts y no debe ser retenido por persona alguna”.

***Procedimientos***

Elegibilidad:

Las niñas inscriptas individualmente pueden participar solamente en un programa de productos patrocinado por el consejo bajo la supervisión de un Coordinador de programa de productos de una unidad de servicio de Girl Scouts o un Gerente de programa de productos de la Tropa de Girl Scouts.

Si una niña inscripta individualmente participa como integrante de las Tropas de Girl Scouts para los fines del programa de productos patrocinado por el consejo bajo la supervisión de un Gerente de programa de productos de las Tropas de Girl Scouts:

- La niña inscripta individualmente participará en el programa de la misma manera que las demás miembros de la Tropa de Girl Scouts.
- El dinero generado será retenido por la Tropa de Girl Scouts y se convertirá en propiedad del tesoro de dicha tropa.
- La niña inscripta individualmente no será elegible para solicitar dinero de la Cuenta de la niña inscripta individualmente.
- Se recomienda que las niñas inscriptas individualmente sean incluidas en las actividades de la Tropa de Girl Scouts financiadas con el dinero ahorrado durante la venta de productos patrocinada por el consejo.

Si una niña inscripta individualmente participa bajo la supervisión de un Coordinador de galletas de la unidad de servicios:

- La niña inscripta individualmente participará en el programa, no será asociada a ninguna tropa o grupo y será supervisada por el Coordinador de galletas de la unidad de servicios.
- Un padre o tutor no puede supervisar la venta de productos de una niña inscripta individualmente a menos que ese padre o tutor sea también el Coordinador de galletas de la unidad de servicios.
- El precio completo de paquete por cada paquete vendido debe remitirse al Coordinador de galletas de la unidad de servicios para ser depositado en una cuenta bancaria del consejo.
- Las niñas que participan de esta manera serán elegibles para recibir una tarjeta “Cookie Dough” con un monto en dólares igual a la ganancia obtenida por su venta de productos en función del nivel de grado del programa de la niña y el nivel de participación.

Índice

## XXI: Financiamiento de la unidad de servicio de Girl Scouts

La Campaña de Asociación Familiar es una campaña de recaudación de fondos que permite a las familias de Girl Scouts expresar de manera tangible su creencia en el valor de Girl Scouts a través del apoyo financiero hacia su Consejo local de Girl Scouts. Los fondos provenientes de la Campaña de Asociación Familiar son un componente clave del presupuesto operativo, que ayuda al consejo a alcanzar nuestra misión de desarrollar el coraje, la confianza y el carácter en las niñas, quienes hacen del mundo un mejor lugar.

La Junta Directiva determina anualmente los descuentos a las Unidades de servicio de Girl Scouts derivados de la participación en la Campaña de Asociación Familiar y el Programa de Galletas de cada una de las Unidades de servicio de Girl Scouts.

Estos fondos se utilizarán en operaciones de la Unidad de servicio de Girl Scouts y deben seguirse sus pautas. Ya que estos fondos están disponibles gracias a los esfuerzos de las niñas y las Tropas de Girl Scouts, se debe hacer todo lo posible para utilizar los fondos durante el mismo año en que fueron recaudados.

Todos los voluntarios responsables de las finanzas y recaudación de fondos de las Girl Scouts del nordeste de Texas o de la Unidad de servicio de Girl Scouts, deben ser Girl Scouts registradas.

Las Unidades de servicio de Girl Scouts no se involucran en ninguna otra actividad de recaudación de fondos.

Las cuentas de las Unidades de servicio de Girl Scouts pueden ser auditadas por el Gerente comercial del consejo o la persona designada en cualquier momento.

Las cuentas bancarias de la Unidad de servicio de Girl Scouts deben conciliarse mensualmente y deben mantener un saldo positivo en todo momento.

## ***Procedimientos***

Origen de los fondos:

La Unidad de servicio de las Girl Scouts recibirá los fondos del Programa de Galletas (por cantidad de cajas aprobada por la Junta Directiva anualmente), de la Campaña de Asociación Familiar (descuentos basados en el monto de los fondos recaudados por las Tropas/grupos de Girl Scouts en la unidad de Servicio de Girl Scouts frente a los objetivos; porcentaje aprobado por la Junta Directiva anualmente), y los eventos de la Unidad de servicio de Girl Scouts. El dinero recolectado para los eventos de la Unidad de servicio de Girl Scouts debe compensar los gastos. Si hubiese un pequeño monto de dinero restante, este debe usarse para el próximo evento de las niñas.

Recepción de fondos:

Las Unidades de servicio de Girl Scouts pueden recibir fondos directamente sólo si el *Informe financiero de la Unidad de servicio de Girl Scouts* se encuentra previamente archivado en el consejo. Los fondos para las Unidades de servicio de Girl Scouts que no hayan archivado un *Informe financiero de la Unidad de servicio de Girl Scouts,* o tienen un integrante del personal trabajando como Gerente de la Unidad de servicio de Girl Scouts, se mantienen en una cuenta de custodia. Las solicitudes por escrito para liberar o utilizar fondos de custodia deben ser aprobadas previamente por el consejo.

Corporaciones:

Las Unidades de servicio de Girl Scouts pueden solicitar premios de poco valor ($35 o menos) de los comercios dentro de sus geografías locales. **Ni** las Unidades de servicio de Girl Scouts ni las personas deben solicitarlos a las corporaciones y fundaciones.

Cómo administrar los fondos de las Unidades de servicio de Girl Scouts:

El Gerente de la Unidad de servicio de Girl Scouts es responsable de la administración de los fondos de esa Unidad, incluso si otro voluntario es designado para ayudar a administrar los fondos. El Gerente de la Unidad de servicio de Girl Scouts puede designar a otro voluntario que se encargará de la administración de la cuenta bancaria de la Unidad de Servicio de Girl Scouts. El voluntario debe ser un miembro registrado de GSUSA, completar el proceso de Verificación de antecedentes penales, y apoyar los principios de Girl Scouts y las metas y objetivos de Girl Scouts del nordeste de Texas y GSUSA.

Tarifas bancarias:

Se recomienda elegir un banco que no cobre una cuota de servicio mensual o que cobre solo tarifas mínimas por las cuentas bancarias de la Unidad de servicio de las Girl Scouts.

Nombre de la cuenta:

Se debe incluir “GIRL SCOUTS DEL NORDESTE DE TEXAS” en el nombre de las cuentas bancarias, por ejemplo, Unidad de servicio de Girl Scouts del nordeste de Texas 0000.

Firmas:

<u>Se necesitan dos (2) firmas autorizadas para cada cuenta bancaria</u>; se necesita una solamente una firma en cada cheque.

Se consideran firmas apropiadas las de voluntarios de Girl Scouts <u>activos y registrados</u> en la Unidad de servicio de Girl Scouts, por lo general el encargado de la Unidad de servicio de Girl Scouts y de uno (1) a tres (3) voluntarios de Girl Scouts. Ninguna de las personas autorizadas para acceder a la cuenta pueden ser voluntarios relacionados entre sí o residi**r** en la misma casa.

**Políticas de voluntarios de GSNETX**

Carta de autorización:

Se debe obtener una *Carta de autorización* del consejo antes de abrir cualquier cuenta bancaria ya sea que el banco *la requiera o no*. Para obtener una *Carta de autorización* del consejo, envíe al mismo, por correo o fax al (972-349-2498), el *formulario para* la apertura de una cuenta bancaria de Girl Scouts.

Al comunicarse con el consejo, tenga a mano la siguiente información:

- Nombre y dirección de la sucursal del banco donde se abrirá la cuenta ;
- Nombre del funcionario del banco que recibirá la *Carta de autorización*
- Número de fax del banco (si se necesita la autorización para ese día);
- Número de la Unidad de servicio de Girl Scouts;
- Y los nombres de por lo menos dos (2) personas de la Unidad de servicio de Girl Scouts que serán autorizadas a firmar cheques de la cuenta y serán responsables de los fondos.

Tenga en cuenta que la *Carta de autorización* también agregará un Funcionario del consejo a la cuenta como firmante autorizado, con el fin de que el consejo pueda revisar el estado de la cuenta bancaria o bien cerrarla en caso de que surgieran cuestionamientos acerca del uso de estos fondos. Esta es simplemente una medida de control y equilibrio para ayudar a proteger los fondos de Girl Scouts.

Preparación del presupuesto:

Se recomienda que los equipos de las Unidades de servicio de Girl Scouts desarrollen un presupuesto que incluya las fuentes de fondos proyectados y los gastos previstos para los eventos principales en el próximo año, a medida que completen su *Plan de acción de la unidad de servicio de Girl Scouts.*

Utilización de los fondos:

Siempre tenga en mente que Girl Scouts es una organización de niñas y todos los fondos invertidos deben beneficiar a las niñas. Como pauta, se recomienda que los fondos de la Unidad de servicio de las Girl Scouts se utilicen de la siguiente manera:

- 75% Beneficio directo para las niñas
- 15% Gastos operativos
- 10% Reconocimiento de adultos

Estos fondos pueden utilizarse en la compra de lo que se detalla a continuación:

- Gastos de envío/Postales
- Suministros de oficina (papel, copias, cheques, etc.)
- Regalos/eventos en apreciación del líder de las Girl Scouts
- Compensación de algunos de los costos de la Unidad de servicio de Girl Scouts
- Equipos de la Unidad de servicio de Girl Scouts
- Materiales de recursos (manuales, libros de canciones, etc.)
- Reunión anual/Reconocimiento/Comidas para los delegados
- Capital inicial de las Tropas/grupos de Girl Scouts
- Eventos de reclutamiento de miembros

- Los equipos de Unidades de servicio reembolsarán solamente aquellos gastos que fueron previamente aprobados y que estén en relación directa con las actividades de la Unidad de servicio. Los gastos que excedan el monto aprobado pueden no ser reembolsados. Si es posible, se debe debatir sobre los excedentes de mercancías potenciales con el equipo de la Unidad de servicios antes de incurrir en gastos o realizar compras.
- Los formularios de exención de impuestos provistos por GSNETX deben usarse al adquirir bienes y servicios. Estos formularios permiten que las Tropas estén exentas de pagar impuestos a las ventas locales y estatales, los cuales no son reembolsables. Los formularios de exención de impuestos a las ventas se pueden encontrar en www.gsnetx.org.
- Los gastos deben ser presentados 30 días después de que se haya incurrido en el gasto a más tardar, o en la fecha del evento, la que sea posterior. La unidad de servicio puede elegir no reembolsar partidas presentadas después de esta fecha. Ningún gasto será reembolsado si se presenta después de seis meses de que se haya incurrido en el mismo.
- El millaje no será reembolsado a menos que el equipo de la Unidad de servicio opte por hacerlo en circunstancias especiales.

- Los cheques emitidos por el equipo de la Unidad de servicio para el reembolso de gastos deben depositarse dentro de los 90 días de su emisión. El equipo de la Unidad de servicio no estará obligado a pagar, volver a emitir o reemplazar los cheques aún pendientes después de este periodo de 90 días.
- El tesorero de la Unidad de servicio debe depositar los cheques recibidos de terceros (padres, GSNETX, etc.) dentro de los 10 días de recibirlos.
- Los gastos deben informarse mediante el formulario de reembolso de gastos o un formato similar, que incluya el nombre del vendedor, tienda u otra ubicación, el objetivo del gasto, la fecha en que se hizo la compra, y un detalle pormenorizado de los montos a reembolsar. Una copia del formulario de reembolso de gastos del equipo se puede encontrar en www.gsnetx.org.
- Todos los fondos recibidos por un voluntario de GS pagaderos a GSNETX, deben entregarse a GSNETX dentro de los 30 días.

Informes:

Por lo menos tres (3) veces al año, las niñas de la Tropa de Girl Scouts/líderes de grupo y los miembros del equipo en la Unidad de servicio de Girl Scouts deben ser informados acerca del estado actual de los ingresos y los gastos de las Tropas de Girl Scouts. Los miembros de la Unidad de servicio de Girl Scouts siempre tienen derecho a revisar los ingresos y gastos de la unidad de servicio. Mantener al día los registros de ingresos y gastos de la Unidad de servicio de Girl Scouts reducirá los malos entendidos acerca del uso de los fondos de la Unidad. La contabilidad de los fondos de la Unidad de servicio de Girl Scouts y los fondos de eventos individuales se mantiene por separado, luego se combinan para informar sobre el *Informe financiero anual final de la Unidad de servicios de Girl Scouts*.

*Los Informes financieros semestrales* y *anuales de la Unidad de servicios de Girl Scouts* se preparan y se presentan al consejo. Asegúrese de obtener facturas y recibos de todos los gastos y depósitos de la unidad de servicio de Girl Scouts y adjuntarlos a la copia requerida *de los Informes financieros semestrales y* anuales *de la Unidad de servicios de Girl Scouts*. Se debe compartir una copia del informe con los miembros de la Unidad de servicio de Girl Scouts.

El año fiscal de la Unidad de servicio de Girl Scouts es del 1.º de junio al 31 de mayo. Las Unidades de servicio de Girl Scouts están obligadas a proporcionar estados financieros semestrales a la oficina del consejo con vencimiento el 15 de enero (documentando de las transacciones realizadas entre el 1.º de junio al 30 de noviembre) y el 15 de junio, resumiendo el año fiscal completo.

Para cada evento de las Unidades de servicio (Service Units, SU) al cual asisten numerosas Tropas que tenían ingresos y/o gastos, debe completarse un Informe de eventos del programa. Los ingresos netos de este informe deben incluirse en el Informe financiero de la Unidad de servicio de GS para el periodo apropiado, y se debe adjuntar una copia del Informe de eventos del programa al Informe financiero de la Unidad de servicio de GS entregada al consejo.

Índice

## XXII. Informes financieros/de programas anuales

- Cada Tropa/grupo de Girl Scouts debe presentar informes financieros/de programas anuales al consejo. La presentación periódica de informes de las finanzas de las Tropas de Girl Scouts es fundamental. Todas las Tropas de Girl Scouts deben informar, al menos tres (3) veces al año, a las familias de los miembros de la Tropa de Girl Scouts acerca del estado financiero de la Tropa de Girl Scouts y el modo en que se obtienen y se utilizan los fondos.

### ***Procedimientos***

El informe anual del programa de las Tropas está siendo revisado actualmente para reflejar los resultados de la Experiencia de liderazgo de Girl Scouts. Cada informe de las Tropas de Girl Scouts

debe reflejar, como mínimo, dos (2) resultados por cada clave de Desarrollo del liderazgo (descubrir, conectar y actuar).

El año fiscal de una Tropa de Girl Scouts va desde el 1.° de junio al 31 de mayo. El informe financiero anual de las Tropas se envía al equipo de la Unidad de servicio de GS en la fecha designada por dicho equipo. El equipo de la Unidad de servicio de GS debe enviar los informes al consejo a más tardar el 15 de junio.

Índice

## XXIII. Otras situaciones financieras

- Los miembros adultos que cumplan funciones en Girl Scouts no pueden solicitar contribuciones financieras con otros fines que no sean para Girl Scouts. Los adultos pueden participar en eventos para recaudar fondos que estén autorizados por el Consejo de Girl Scouts, y en los que el consejo sea el beneficiario (como United Way). Las niñas no se pueden involucrar de manera directa en la solicitud de dinero.

- Cualquier permiso para avales, testimonios individuales o autorizaciones de libros, obras, fotos promocionales, programas de radio y televisión sobre Girl Scouts, se debe remitir primero al Director General del consejo para evaluar las medidas de acuerdo a las políticas de GSUSA.

- Las ventas en Internet, eBay o el sitio web del consejo/unidad de servicio/tropa/persona perteneciente a Girl Scouts, de cualquier producto vendido en una venta de productos patrocinada por el consejo, como las galletas, dulces, golosinas de nuez, calendarios, suscripciones a la revista, o cualquier otro producto, artículo o servicio de Girl Scouts, NO PUEDEN SER REALIZADAS POR CUALQUIERA EN CUALQUIER MOMENTO. (*The Blue Book of Basic Documents (El Libro Azul de documentos básicos), 2006* – "Ventas por Internet").

- Las ventas por Internet de los productos de Girl Scouts, como los uniformes, insignias, publicaciones y equipos, se pueden llevar a cabo únicamente a través de los consejos, las tiendas de los consejos, agencias minoristas o vendedores con licencia de GSUSA, debidamente autorizados y con licencia. GSUSA es quien otorga el permiso para vender en Internet. (*The Blue Book of Basic Documents, 2006* – "Ventas por Internet").

- Por razones de seguridad, las ventas en Internet, de cualquier modo y para cualquier actividad de recaudación de fondos para la Tropa/grupo de Girl Scouts, NO PUEDEN SER LLEVADAS A CABO DE MANERA INDIVIDUAL POR NINGUNA NIÑA, PADRE O ADULTO. (*The Blue Book of Basic Documents, 2006* – "Ventas por Internet").

- Los campamentos por el día deben seguir procedimientos similares a los de las Tropas y Unidades de servicio de Girl Scouts, en lo que respecta a la administración del dinero para campamentos por el día. Los materiales de capacitación para campamentos por el día tratan los temas específicos para esta situación.

### ***Procedimientos***

Consulte las secciones anotadas de *he Blue Book of Basic Documents.* Las infracciones individuales se revisarán y debatirán con la parte implicada a medida que se presenten, y sobre la base de las circunstancias de cada situación

Índice

## XXIV: Donaciones proporcionales de horas de voluntariado y otras donaciones deducibles de impuestos

Todas las contribuciones voluntarias con el fin de beneficiar al programa de Girl Scouts en la jurisdicción de Girl Scouts del nordeste de Texas, independientemente de su valor, forma o uso designado, se deben realizar únicamente para el consejo, y deben seguir las pautas del IRS actualmente en vigencia. El consejo, incorporado como organización de beneficencia pública y designado como organización 501(c) (3), es la única entidad a la que se pueden realizar contribuciones desgravables. El Código Federal de Rentas Internas determina las deducciones de impuestos disponibles para cada donante.

Las Donaciones proporcionales de horas de voluntariado se deben considerar por separado, ya que son fondos generados por adultos, y no por las niñas como parte de las actividades del programa de recaudación de dinero. Una vez que la oficina central del consejo recibe los fondos de una Donación proporcional de horas de voluntariado, el 25% se devuelve a la Tropa o Unidad de servicio de Girl Scouts. Ellos tendrán la oportunidad, si así lo desean, de designar a qué fondo del consejo desean enviar el 75% restante.

En los casos en que una empresa iguale las horas de voluntariado con una donación a una organización reconocida por el IRS como organización de beneficencia 501(c) (3), el consejo verificará las horas según se solicite, y todas las contribuciones serán recibidas por Girl Scouts del nordeste de Texas. Las Tropas de Girl Scouts individuales no están reconocidas como organizaciones de beneficencia 501(c) (3) y, por lo tanto, no pueden depositar estas donaciones.

Las donaciones recibidas como subvenciones proporcionales para servicios voluntarios se pueden considerar como una donación de la Campaña de Asociación Familiar.

### *Procedimientos*

Si la empresa de un voluntario cuenta con un programa de donaciones proporcionales de horas de voluntariado, el voluntario debe obtener la documentación de la empresa y notificar al consejo ante cualquier ayuda que necesite. Una vez que se recibe una solicitud de subvención proporcional de horas de voluntariado, el consejo verificará que el voluntario esté registrado y las horas de voluntariado (según sea necesario). Cuando se presenten cheques, ya sea al consejo o al voluntario, estos serán recibidos por el consejo, y se emitirán cartas de agradecimiento para la empresa y el voluntario de parte del consejo. La donación quedará registrada en la base de datos del consejo. El voluntario / la Tropa de Girl Scouts recibirán una nota de agradecimiento que describa el modo en que se emplearon los fondos. Los cheques de donaciones proporcionales de voluntarios no deben depositarse en los fondos de las Tropas de Girl Scouts. En caso de que el consejo no reciba un pago por horas de voluntariado, las horas del voluntario dejarán de ser verificadas.

Índice

## XXV. Cobro de fondos pendientes

Para proteger la integridad de las actividades de recaudación de fondos de las Tropas de Girl Scouts aprobadas por el consejo, se realizarán todos los esfuerzos para garantizar el pago de los saldos pendientes.

Las Tropas de Girl Scouts no asumirán la responsabilidad de la deuda de ninguna persona.

Las personas con una deuda pendiente de más de 60 días con Girl Scouts del nordeste de Texas, no podrán desempeñar ninguna función voluntaria para el consejo hasta que la cuenta esté saldada en su totalidad.

Las niñas que tengan cuentas en mora correspondientes al Programa de Galletas no podrán participar en las actividades de recaudación de fondos patrocinadas por el consejo hasta que dichas cuentas estén saldadas en su totalidad.

***Procedimientos***

Participación en el programa:

Las niñas pueden seguir participando en las actividades de las Tropas de Girl Scouts y de la Unidad de servicio aún si sus padres/tutores tienen saldos pendientes o en mora con el consejo. Las niñas con padres/tutores con fondos pendientes o en mora no podrán participar en actividades de recaudación de fondos patrocinadas por el consejo hasta que se haya saldado la deuda.

Tropas de Girl Scouts:

Los fondos pendientes de las Tropas de Girl Scouts se evaluarán caso por caso para determinar si la deuda debe asignarse a una persona o voluntario. La elegibilidad de una Tropa de Girl Scouts para participar en futuras actividades de recaudación de fondos se determinará caso por caso.

Curso de acción:

Se utilizarán todos los medios a disposición del consejo, incluyendo el uso de agencias de cobranza y el inicio de acciones legales, en relación con deudas pendientes o morosidad.

Renuncia o despido de voluntarios:

Si un voluntario renuncia a su puesto o es despedido, cualquier saldo adeudado al consejo sigue considerándose como pendiente hasta que se pague en su totalidad.

Índice

## XXVI. Revisiones a la política y los procedimientos de GSNETX

Las solicitudes de cambios en la política y los procedimientos de GSNETX se deben enviar para ser revisadas por un comité de personal multidisciplinario, y deberán ser aprobadas por el Equipo de liderazgo sénior. Además, los cambios en la política de GSNETX deben ser aprobados por la Junta.

***Procedimientos***

Las solicitudes de cambios, ya sea en la política o en los procedimientos, se deben enviar al comité de Política y Procedimientos de acuerdo al siguiente calendario de revisiones:

| Enviado antes de | Revisado por el comité antes de | Enviado para su aprobación antes de |
|---|---|---|
| 1.º de mayo | 1.º de junio | 1.º de julio |

El comité revisará la mayor cantidad de solicitudes durante una reunión de tres (3) horas. Las solicitudes no revisadas tendrán prioridad en la siguiente reunión. En cualquier momento, se pueden enviar solicitudes para una revisión de emergencia, y estas serán tratadas caso por caso.

El comité estará formado por representantes de cada uno de los departamentos operativos, además de un representante de Desarrollo de fondos, Marketing/Comunicaciones, Servicios comerciales y Tecnología. Debe haber un mínimo de 6 personas para que se reúna el comité.

La aprobación de los cambios en los procedimientos requiere de la aprobación del equipo de liderazgo sénior. La aprobación de los cambios en la política requiere que la aprobación del equipo de liderazgo sénior se envíe a la Junta para su aprobación.

Un documento actualizado se enviará a todo el personal, y se publicará en el sitio web. El personal es responsable de informar a los voluntarios a su cargo acerca de los cambios.

Las solicitudes de cambios presentadas deberán ser procesadas y contar con la aprobación del director/gerente del departamento con la responsabilidad asignada para esa sección de las Políticas y procedimientos de voluntarios de GSNETX. Las asignaciones son las siguientes:

| | | |
|---|---|---|
| I. | Voluntarios adultos | Desarrollo de adultos |
| II. | Temas de salud | Desarrollo de adultos |
| III. | Protección infantil | Desarrollo de adultos |
| IV. | Acción afirmativa | Recursos Humanos |
| V. | Acoso | Recursos Humanos |
| VI. | Gestión de riesgos | Desarrollo de adultos |
| VII. | Relaciones Públicas | Marketing y Comunicaciones |
| VIII. | Programa de armas de fuego | |
| IX. | Tecnología | Tecnología de la Información |
| X. | Programa | Programa |
| XI. | Tamaño de la Tropa de Girl Scouts | Membresía |
| XII. | Desarrollo de adultos | Desarrollo de adultos |
| XIII. | Términos de los voluntarios | Desarrollo de adultos |
| XIV. | Campamentos | Programas al aire libre |
| XV. | Programa de problemas ecológicos/ | ambientales |
| XVI. | Programa de asistencia | financiera |
| XVII. | Reembolso financiero para servicio designados por el Consejo | Desarrollo de adultos Voluntarios en |
| XVIII. | Finanzas de Tropas de GS | Programa/Finanzas |
| XIX. | Actividades de recaudación de dinero de Tropas de GS | Programa/Finanzas |
| XX. | Recaudación de dinero de niñas registradas individualmente | Programa/Finanzas |
| XXI. | Financiamiento de Unidades de servicio de GS | Programa/Finanzas |
| XXII. | Informes financieros/de programas anuales | Programa/Finanzas |
| XXIII. | Otras situaciones financieras | Programa/Finanzas |
| XXIV. | Donaciones proporcionales de horas de voluntariado y otras donaciones desgravables | Desarrollo de fondos |
| XXV. | Cobro de fondos pendientes | Programa/Finanzas |
| XXVI. | Revisiones en la Política y procedimientos de GSNETX | Desarrollo de adultos |

Índice

# Revisiones

## Agosto de 2011:

II. Temas de salud
Se implementó una política antitabaco en todas las instalaciones del consejo de GSNETX.

VI. Gestión de riesgos
Se enumera la lista de proveedores de primeros auxilios/RCP aprobados.

X. Programa
Los procedimientos incluyen el uso de los nuevos Formularios de aprobación de actividades de bajo riesgo y de riesgo medio-alto.

XII. Desarrollo de adultos
Se definieron los nuevos Requisitos de capacitación para líderes de Tropas de GS.
Se brindan nuevas definiciones acerca de los requisitos de capacitación para los programas de aire libre de un día de duración.

XIV. Campamentos
Se definieron nuevos requisitos para el uso de cocinas industriales en instalaciones al aire libre.
Se definieron nuevos procedimientos para los quehaceres de las niñas durante la limpieza de los inodoros portátiles.

XX. Recaudación de fondos de niñas inscriptas individualmente.
Actualización de los procedimientos que definen el modo de participación de las niñas registradas individualmente en el Programa de Galletas.

XXI. Financiamiento de las Unidades de servicio de Girl Scouts
El año fiscal va desde 1.º de junio al 31 de mayo. Los informes se deben presentar dos veces al año, el 15 de enero (incluyendo del 1.º de junio al 30 de noviembre) y el 15 de junio, resumiendo todo el año fiscal.

XXII. Informes financieros/de programas anuales
El año fiscal va desde 1.º de junio al 31 de mayo. El informe financiero anual de las Tropas se debe enviar al consejo a más tardar 15 de junio.

## Septiembre de 2011:

VIII. Armas de fuego y fuegos artificiales
Permite el uso de armas de fuego para experiencias programáticas de las niñas únicamente con la aprobación previa del consejo. La aprobación previa requiere de una capacitación acreditada y de prácticas de seguridad, además de la aprobación del campo de tiro y del seguro para actividades en dicho campo.

Índice