



Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias

Políticas y procedimientos

Aprobado el 22 de mayo de 2019

Tabla de contenido

I. Composición y responsabilidades de la Junta	3
A. Prerrequisitos para la participación en la Junta	3
B. Tareas asociadas con el pertenecer a la Junta de la UTO	4
C. Tareas para representantes provinciales durante el intervalo de las reuniones:	5
II. Elecciones	5
III. Reuniones	6
Reglas de orden para reuniones de la Junta	6
<i>Reglas permanentes</i>	6
<i>Procedimiento parlamentario</i>	7
IV. Mantenimiento de registros y archivos	7
A. Registros	7
B. Minutas de las reuniones	8
C. Registros electrónicos en la Extranet	8
V. Comités	9
A. Comité Ejecutivo	9
B. Comité de Comunicación	10
C. Comité de Revisión Continua	11
D. Comité de Educación y Formación	11
E. Comité de finanzas	12
G. Comité de Subvenciones	13
H. Convención General y Tareas de la reunión trienal (Evaluación para revisiones)	14
I. Comité de Trabajo de los Representantes Provinciales	15
J. Comités especiales	15
VI. Políticas y procedimientos para la conducta personal	15
A. Declaración de confidencialidad	15
B. Códigos y políticas	16
1) <i>Código de ética</i>	16
2) <i>Comportamiento para las reuniones</i>	17
C. Política de reembolso	17
D. Política de Conflicto de Intereses para Calificación de Subvenciones	17
VII. Información general	18
VIII. Manuales de los comités	18
A. Manual del Comité de Revisión Continua	18
B. Manual del Comité de Comunicación	20
C. Manual del Comité de Educación y Formación	21
D. Manual del Comité de Subvenciones	23
F. Manual del Comité de Trabajo Representativo Provincial	25

I. Composición y responsabilidades de la Junta

El Consejo de la UTO está compuesto por:

- El Comité Ejecutivo
 - a. Presidente
 - b. Vicepresidente
 - c. Secretario
 - d. Secretario de finanzas (designado, sin derecho a voto)
- 9 representantes provinciales
- 2 miembros designados
- 1 funcionario de enlace del Consejo Ejecutivo (sin derecho a voto)
- Hasta 2 miembros adultos jóvenes como vocales

Tener un entendimiento de la estructura de la organización es muy beneficioso. Tanto en el sitio web como en el blog de la UTO están disponibles recursos de gran utilidad. De particular interés son:

- *The history of the United Thank Offering and how it has evolved over the years* (La historia de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias y cómo ha evolucionado a lo largo de los años);
- *The connection of the United Thank Offering to the Episcopal Church Women and to the Domestic and Foreign Missionary Society* (La conexión de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias con las Mujeres de la Iglesia Episcopal [*de aquí en adelante y por su sigla en inglés*, ECW] y la Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera [DFMS, *por su sigla en inglés*]; y
- *The UTO Board Orientation Handbook* (El Manual de orientación de la Junta de la UTO).

Se ofrecen las siguientes responsabilidades para su referencia. Los miembros de la Junta son los embajadores de la disciplina espiritual de agradecimiento en la Iglesia Episcopal. Es responsabilidad de cada miembro de la Junta poder exhibir profesionalismo, altos estándares de servicio y desempeño, responsabilidad, el valor de la disciplina y la importancia del trabajo en equipo.

A. Prerrequisitos para la participación en la Junta

Antes de asistir a la primera reunión, cada miembro debe:

- haber leído y completado las siguientes declaraciones y firmado una copia para ser devuelta al personal de la UTO, al Presidente de la Junta y al Secretario de la Junta: Política de conflicto de intereses y política de acoso sexual;
- haber completado en su parroquia local, diócesis o en línea la formación sobre la Política de Iglesias Seguras para cumplir con los requisitos de la Junta de la UTO, y haber presentado un certificado de finalización ante la Oficina de la UTO;
- haber completado la formación contra el racismo en su parroquia o diócesis y haber presentado un certificado de finalización ante la Oficina de la UTO;

- estar físicamente capacitado para realizar desplazamientos aéreos y satisfacer las demandas de viajes y resistencia para las reuniones, incluidas las visitas a los sitios de la UTO Grant;
- completar el formulario de salud personal y de contacto de emergencia con información actualizada;
- Tener y mantener un pasaporte vigente.

B. Tareas asociadas con el pertenecer a la Junta de la UTO

- **Prioridades:**

1. Llevar a cabo los deberes de la Junta de manera honesta, concienzuda y leal.
2. Comprometerse con el agradecimiento y la misión como prioridades primordiales.
3. Garantizar un ambiente de trabajo positivo y productivo para todos al mostrar respeto a cada miembro de la Junta y comprometerse con el Código de ética y el Código de conducta tal como se describe en este manual.
4. Colaborar con colegas de manera respetuosa, tanto en la Junta como en su diócesis y provincia.
5. Mantener actualizada la información de contacto de los coordinadores diocesanos de la UTO, los Presidentes de ECW, los Obispos, los Asistentes Ejecutivos del Obispo, el Sínodo Provincial y otros, según se considere apropiado.

- **Participación:**

1. Asistir a todas las reuniones obligatorias de la Junta, incluidas las reuniones celebradas por medio digitales.
2. Servir en comités y subcomités de diferentes compromisos de tiempo según lo designado por el Presidente de la Junta.
3. Asistir y participar activamente en capacitaciones, seminarios web y talleres.
4. Asistir a la reunión trienal como delegados de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias. Ningún miembro de la Junta es elegible para servir como delegado de la Convención General o de la reunión trienal de Mujeres de la Iglesia Episcopal durante su servicio en la Junta.
5. Esta es una Junta de trabajo y puede requerir un compromiso significativo de tiempo, especialmente durante los procesos de revisión de subvenciones dos veces al año.

- **Correspondencia o Comunicación:**

1. Presentar informes escritos de la Provincia y del comité antes de la fecha límite al secretario y al funcionario para que se incluyan en el Dropbox previo a la reunión.
2. Contribuir a la revisión, desarrollo adicional e implementación de materiales y documentos de gobierno de la UTO.

- **Habilidades esenciales para la participación de la Junta:**

1. Poseer o comprometerse a aprender habilidades de mercadeo, comunicación, finanzas, informática y organización.
 2. Demostrar conocimiento y habilidad para operar una computadora y software relevante, especialmente Word, Excel, PowerPoint y Zoom.
 3. Demostrar un uso competente del correo electrónico, Internet, Extranet y sitios web.
 4. Demostrar voluntad de querer colaborar y asumir la responsabilidad de las tareas asignadas.
 5. Demostrar buena comunicación y habilidades organizacionales.
 6. Demostrar habilidades para realizar presentaciones profesionales utilizando los materiales y las tecnologías actuales.
- **Concesiones (para los miembros de la Junta con derecho a voto):**
 1. Participar plenamente y de manera oportuna en la(s) solicitud(es) de subvención(es) (leer, clasificar y enviar antes de la fecha límite) durante los ciclos de otorgamiento de subvenciones tanto para adultos jóvenes como para jóvenes seminaristas.
 2. Mantener la confidencialidad y la responsabilidad de las acciones relacionadas con el proceso de la subvención y los anuncios de adjudicación, especialmente los problemas no resueltos, hasta que los solicitantes de la subvención sean notificados de su estado.

C. Tareas para representantes provinciales durante el intervalo de las reuniones:

- Educar, apoyar y trabajar con los coordinadores diocesanos de la UTO para introducir, expandir y mantener a la UTO en cada diócesis dentro de la provincia.
- Establecer y mantener comunicación frecuente con las siguientes personas en su provincia: todos los obispos, el personal de apoyo al obispo, los coordinadores diocesanos de la UTO, el presidente provincial de la ECW, el personal del Sínodo Provincial y otros según sea costumbre en su provincia. *(Es responsabilidad de cada representante provincial ponerse en contacto con la ECW, el Sínodo o el Consejo Provincial para definir responsabilidades externas).*
- Mantenerse al tanto de las cantidades de la recaudación de las diócesis dentro de su provincia para que las diócesis donde haya disminuciones drásticas puedan ser contactadas y se resuelvan las discrepancias. El Secretario de finanzas de la UTO proporcionará datos de la recaudación periódicamente para ayudar a los representantes de la provincia.

II. Elecciones

Todos los miembros de la Junta son elegibles para la elección de cualquier cargo a menos que se especifique lo contrario en los estatutos. Los miembros pueden ser nominados para cargos electivos:

- por otro miembro con el permiso del candidato, o
- por autonominación.

Las boletas escritas se utilizarán en cualquier caso de elección impugnada. En elecciones no

disputadas, un voto puede ser tomado por una moción para emitir un voto unánime. La primera boleta tendrá la posición y los nombres de los debidamente nominados. Cualquier candidato que reciba la mayoría de los votos será elegido. En el caso de un empate o sin una mayoría del 51%, podrá ser necesaria una segunda votación, durante la cual el candidato que recibió el número más bajo de votos sea eliminado de la votación y la Junta vote nuevamente. En cada votación sucesiva, el candidato que reciba el número más bajo de votos será eliminado de la próxima votación.

- Un voto se tomará en una posición a la vez.
- El Presidente nombrará dos (2) escrutadores.
- Las elecciones deben celebrarse aproximadamente seis (6) meses antes del comienzo del próximo trienio. Las elecciones se pueden combinar en cualquier reunión completa de la Junta, ya sea cara a cara o por vía electrónica. Una vez elegidos, los funcionarios asumen una posición de liderazgo conjunto con los funcionarios actuales. Los funcionarios recién elegidos asumen todas sus responsabilidades al clausurarse la Convención General.

III. Reuniones

- El aviso mínimo de cualquier reunión de emergencia será de siete (7) días. La notificación de una reunión por vía electrónica será de tres (3) días. El Presidente enviará una agenda para la reunión por correo electrónico a los miembros al menos tres (3) días antes de cualquier reunión.
- A todos los miembros votantes de la Junta se les permitirá un (1) voto. No se permite votar por medio de un apoderado.
- Referencia al artículo V en los estatutos.
- Las minutas escritas serán tomadas por el Secretario, si está presente, o por un miembro de la Junta o miembro del personal designado por el Presidente.
- Se pueden hacer grabaciones de audio de las reuniones de negocios, a discreción del Secretario, pero eliminadas inmediatamente después de completar las actas escritas.

Reglas de orden para reuniones de la Junta

Reglas permanentes

Nuestras reuniones:

- comienzan y terminan a tiempo, por favor venga listo para comenzar a trabajar a tiempo;
- abren y cierran con oración;
- exigen toda su atención, por favor silencie los aparatos electrónicos (especialmente los teléfonos celulares) que no se utilizarán como parte de las reuniones presenciales o en línea;
- son mejores al vernos los unos a los otros, de modo que si es posible asista a las reuniones en línea mediante la Internet, si no es así, entonces por teléfono.

Los miembros de la Junta:

- escucharán atentamente;

- hablarán uno a la vez y lo suficientemente alto y lento como para permitir la grabación de minutas y la interpretación de idiomas cuando corresponda;
- levantarán la mano para ser reconocidos, de modo que el presidente pueda crear una lista de quién habla en qué orden para que todos tengan una oportunidad;
- se abstendrán de conversaciones cruzadas y conversaciones paralelas durante la parte activa de la reunión, lo que dificulta la capacidad de los demás para escuchar y dificulta la tarea del Secretario y del intérprete; si necesita tener una conversación privada durante una reunión de negocios presencial, hágalo fuera de la sala de reuniones;
- utilizarán las declaraciones en primera persona del singular “yo”;
- cuidarán de sus propias necesidades; habrá descansos programados, pero si necesitan ir al baño o a comprar un refrigerio, háganlo;
- darán a todos la oportunidad de hablar y valorar opiniones diferentes;
- mantendrán la confidencialidad;
- se respetarán el uno al otro.

Procedimiento parlamentario

Las reuniones de la Junta Directiva se regirán por los documentos gobernantes (consulte el *Manual de orientación de la Junta*) y las *Reglas de orden de Robert*. Los procedimientos parlamentarios existen para facilitar la transacción de negocios: proveer un formato, una estructura y un proceso democrático coherentes y promover la concordia y la colaboración. Todos los miembros tienen iguales derechos, privilegios y obligaciones.

IV. Mantenimiento de registros y archivos

Los Archivos de la Iglesia Episcopal conservan los registros históricos funcionarios de la Convención General, incluidos los de los Órganos Provisionales (IBs, *por su sigla en inglés*), tales como la UTO. Esta responsabilidad canónica, junto con la definición de registros, se describe en los cánones I.5.1 y I.5.2. Los presidentes y secretarios (así como los presidentes de los subcomités) deben mantener registros precisos, completos y ordenados, incluyendo las minutas de las reuniones organizadas y fechadas. Los registros deben transmitirse regularmente a la Oficina de la Convención General o transferirse directamente a los Archivos al final del trienio. Tanto la Oficina de la Convención General como la de los Archivos están disponibles para responder preguntas sobre la adecuada creación y mantenimiento de registros.

A. Registros

Los registros pueden incluir lo siguiente:

- 1) Materiales previos a la reunión (la carta de la convocatoria a la reunión, la agenda, los documentos para revisión, etc.)
- 2) Diario de la reunión (incluidos los materiales distribuidos o publicados para la reunión y la agenda final)
- 3) Materiales distribuidos en la reunión (incluyendo una agenda enmendada, si es necesario)
- 4) Minutas de las reuniones y calendarios (incluidos los de los subcomités)
- 5) Informes intermedios (aquellos presentados y recibidos de otros organismos)

- 6) Borradores sustantivos (aquellos que se centran en temas debatidos o en temas de importancia continua)
- 7) Informe trienal final (del Libro Azul)
- 8) Documentos de posición, propuestas, esquemas de proyectos, informes oficiales, etc.
- 9) Correspondencia recibida y enviada.
- 10) Correos electrónicos y discusiones por vías electrónicas (incluidas las deliberaciones en la Extranet)
- 11) Archivos temáticos (información relacionada con problemas, proyectos y tareas bajo consideración)
- 12) Grabaciones de audio y video, sitios web, videoclips, recursos web
- 13) Publicaciones (por ejemplo, estudios, folletos o directrices no incluidas en el Libro Azul)

B. Minutas de las reuniones

El Secretario creará minutas en cada reunión y las publicará electrónicamente en el sitio de la Extranet de la Junta dentro de las tres semanas posteriores a la reunión. Si el Secretario no está disponible, el Presidente asignará a un miembro de la Junta o miembro del personal presente para que tome las actas. Las minutas completas incluyen:

- 1) Lista de miembros (presentes, excusados, ausentes)
- 2) Detalles de la reunión (ubicación, fecha y hora de apertura, fecha y hora de cierre)
- 3) Resumen de las discusiones (organizado cronológicamente)
- 4) Votos que fueron contabilizados (incluyendo resultados)
- 5) Detalles de la próxima reunión (ubicación, fecha y hora de apertura, fecha y hora de cierre)
- 6) Nombre del redactor de minutas y contacto por correo electrónico.
- 7) Las minutas escritas serán tomadas por el Secretario, si está presente, o por un miembro de la Junta o miembro del personal designado por el Presidente. No se guardarán grabaciones de minutas.

La Junta aprobará las minutas del Secretario en su próxima reunión, pero las copias de las minutas pre-aprobadas se publicarán en línea automáticamente. El Secretario debe guardar cuidadosamente una copia en papel de las minutas para transferirlas a los Archivos al final del trienio.

C. Registros electrónicos en la Extranet

Los registros importantes pueden mantenerse como archivos en papel, fecharse y mantenerse en carpetas de archivos tradicionales; sin embargo, los documentos electrónicos deben mantenerse en el sitio de la Extranet de la Junta. Mientras que la subida a la Extranet permita el intercambio de información, los miembros de la Junta deben prestar especial atención a las versiones de los documentos a medida que pasan por las etapas preliminares mediante la inclusión de un número de versión en el nombre del archivo junto con la fecha de creación. También deben seguir las normas de etiquetado y vincular los documentos a las reuniones siempre que sea posible. Ponerse

en contacto con los Archivos para conocer las mejores prácticas en la gestión de documentos en la Extranet.

La mayoría de los registros de Extranet se archivarán y se pondrán a disposición de los órganos sucesores. Los registros creados fuera del sitio de gestión de proyectos de la Extranet, como archivos de proyectos especiales, estudios, blogs, Gmail y otros sistemas de registro similares, deben ser también transferidos a los Archivos por el Presidente o Secretarios para referencia de los futuros miembros de la Junta.

Cuando se guardan registros localmente, el Presidente y el Secretario deben fechar y etiquetar los registros electrónicos internamente, ya que la fecha de creación del archivo de una computadora puede ser poco confiable. Deben organizar cuidadosamente los directorios de la computadora usando una carpeta principal para cada reunión y subcarpetas para las minutas, informes, correspondencia importante por correo electrónico y planificación. Usar nombres de archivos claros, intuitivos y significativos (por ejemplo, Minutas17Nov09final.doc) es muy útil para los futuros usuarios. Elimine los borradores que carezcan de importancia antes de guardar los registros a ser transferidos a los Archivos.

Póngase en contacto con los Archivos, a través de su funcionario, antes de intentar transferir registros electrónicos; ellos le asesorarán sobre los formatos de archivo adecuados y los mejores medios para transferir los datos. Al transferir registros electrónicos, es importante adjuntar (en papel y en formato electrónico) una breve descripción de los archivos, el sistema organizativo y cualquier software especial utilizado para crear los datos. Elimine los borradores sin importancia antes de guardar registros a ser transferidos a los Archivos.

V. Comités

Los Comités Permanentes de la Junta serán los siguientes:

- A. Comité Ejecutivo;
- B. Comité de Comunicación;
- C. Comité de Revisión Continua;
- D. Comité de Educación y Formación;
- E. Comité de Finanzas;
- F. El subcomité del Fondo Fiduciario Conmemorativo y de donaciones del Comité de finanzas;
- G. Comité de Subvenciones;
- H. Los subcomités de la reunión trienal, que son parte de los subcomités de la Junta;
- I. Comité de Trabajo Representativo Provincial;
- J. Comités especiales.

Los miembros de los comités servirán para el trienio completo.

A. Comité Ejecutivo

- 1) El Comité Ejecutivo estará compuesto por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario

y el Secretario de Finanzas. Los miembros votantes incluirán al Presidente, al Vicepresidente y al Secretario. El Secretario de Finanzas y el personal de la UTO son miembros del Comité Ejecutivo sin derecho a voto.

- 2) Las reuniones del Comité Ejecutivo serán convocadas por el Presidente o el Vicepresidente.
- 3) El Comité Ejecutivo actuará por la Junta entre las reuniones. Deberá tener la autoridad para manejar la política relacionada con las operaciones, la estructura y las finanzas de la Junta.
- 4) El Comité Ejecutivo no modificará ninguna acción tomada por la Junta con respecto a la concesión de subvenciones.
- 5) El Comité Ejecutivo apoyará al Presidente en la ejecución efectiva de sus deberes según se define en el Artículo IV, Sección 3, # 1, b.: designar a todos los miembros del comité, encargados principales y comités especiales, llenar las vacantes del comité según sea necesario, en consulta con el Comité Ejecutivo.

Los deberes adicionales del Comité Ejecutivo, no descritos en los estatutos, son:

- 1) Proporcionar liderazgo a la Junta;
- 2) Revisar las agendas y proporcionar información al Presidente para las próximas reuniones de la Junta, incluidas las visitas al sitio y la formación;
- 3) Preparar y revisar presupuestos, informes y peticiones de información hechas por el Consejo Ejecutivo de la Iglesia Episcopal;
- 4) Compartir las minutas de sus reuniones con la Junta una vez que hayan sido aprobadas por el Comité Ejecutivo;
- 5) Proporcionar un método de comunicación de las actividades en curso de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias.
- 6) El Comité Ejecutivo NO puede hacer una aprobación final de las subvenciones antes de presentarlas al Consejo Ejecutivo. Eso debe hacerse en una reunión completa de la Junta.
- 7) En consulta con el funcionario de enlace del Consejo Ejecutivo y el personal de la UTO, solicitar una reunión con el GAM al menos una vez durante cada trienio (esto debería estar bajo los deberes del Presidente en una futura revisión de los estatutos).

B. Comité de Comunicación

El Comité de Comunicación será responsable de identificar los desafíos y los problemas emergentes encontrados al comunicar el mensaje de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias. El comité requiere dos (2) organizadores: uno responsable de desarrollar materiales para respaldar la base actual de la UTO, y otro responsable de desarrollar materiales de divulgación para ampliar la participación de la UTO. Los miembros del Comité de Comunicación deben tener sólidas habilidades verbales, escritas, interpersonales e informáticas y trabajarán en estrecha colaboración con el personal de la UTO, la Oficina de Comunicación y el Comité Ejecutivo.

C. Comité de Revisión Continua

El Comité de Revisión Continua examinará, supervisará y evaluará los documentos oficiales de la Junta de acuerdo con los estatutos y el Memorando de acuerdo vigentes (*en adelante y por su sigla en inglés, MdE*). El encargado principal o presidente del comité deberá:

- participar en la modificación de los estatutos con el Consejo Ejecutivo y en consulta con el abogado de la DFMS;
- servir como un recurso en el procedimiento parlamentario durante una reunión de la Junta;
- servir como miembro del Comité de Nominaciones;
- estará presente en todas las reuniones relacionadas con la disciplina de los miembros de la Junta.

D. Comité de Educación y Formación

1. El propósito del Comité de Educación y Formación será alentar, apoyar, promover, desarrollar y coordinar la formación de los coordinadores de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias y los organizadores de base.
2. Se utilizará una variedad de métodos, incluidos seminarios web, cursos en línea, conferencias regionales y talleres de reuniones trienales, para ampliar las habilidades, desafiar la productividad y aumentar y profundizar la participación en la disciplina espiritual de la gratitud. Estas sesiones de formación permitirán que los participantes y asistentes brinden un alcance y un ministerio eficaces y eficientes en las parroquias y diócesis.
3. Las responsabilidades del Comité de Educación y Formación incluirán (pero no se limitarán a):
 - a. Desarrollo y revisión de materiales educativos.
 - i. Consultar con el coordinador del Comité de Comunicación y el personal de la UTO sobre los materiales sugeridos para promover la Ofrenda Unida de Acción de Gracias y para mejorar la enseñanza de la disciplina espiritual del agradecimiento en toda la Iglesia;
 - ii. Durante el segundo año del trienio, desarrollar un cuestionario para encuestar a los coordinadores y organizadores de base sobre lo que desean y lo que están usando como material impreso, los temas de los seminarios web, los talleres y otras ideas de ofertas educativas que puedan tener.
 - b. Seminario web y conferencias regionales.
 - i. Consultar con el personal de la UTO y el Comité Representativo Provincial para realizar capacitaciones anuales de seminarios web que sean coherentes y estén localizados.
 - ii. Determinar los temas relevantes y oportunos para los seminarios web u otras campañas educativas en línea para alentar y hacer donaciones de agradecimiento en base a los comentarios de los miembros sobre las evaluaciones y solicitudes de taller;
 - iii. Apoyar la planificación y ejecución de las conferencias regionales con el personal de la UTO;

- c. Trienal
 - i. Consultar con el Presidente y el personal de la UTO sobre los talleres propuestos de la UTO en la reunión trienal para los coordinadores y organizadores y la comunidad de la UTO que buscan aumentar la participación y el entendimiento, fortalecer su ministerio y misión, y ayudar a las personas a establecer una relación con Cristo capaz de cambiar sus vidas y contribuir a la transformación del mundo;
 - ii. Identificar con el personal otras oportunidades en la Convención General donde se pueda compartir la disciplina espiritual de la gratitud.
- d. Otras
 - i. Revisar cada trienio los deberes, responsabilidades y actividades para una Conferencia Regional que se encuentra en el Manual de educación y formación.
 - ii. Mantener un subcomité que incluya al Vicepresidente, los Representantes Provinciales y el personal de la UTO para planificar y organizar una Conferencia Regional.

E. Comité de finanzas

El Comité de Finanzas supervisa los ingresos de tres fondos fiduciarios: 630.02 Wright, Emilie G; 827.00 Bell, Donald H. Memorial; 852.00 Fondo Fiduciario Conmemorativo de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias. Sólo se designa el ingreso para las necesidades del programa de la Junta; el Comité de Finanzas supervisa los gastos en colaboración con la Oficina de Finanzas de la Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera (*en adelante, la Oficina de Finanzas*). El Comité de Finanzas mantiene la supervisión de cualquier comité de la Junta con responsabilidad financiera.

1. El Comité Ejecutivo de la Junta funciona como el Comité de Finanzas de la Junta, con la posible adición de al menos un representante provincial; el Secretario Financiero de la Junta será responsable de hacer seguimiento y reportar todas las finanzas de la Junta.
2. Este Comité se reunirá al menos una (1) vez durante una reunión programada de la Junta, y por vía electrónica según sea necesario.
3. El Comité de Finanzas deberá:
 - a. preparar, presentar y monitorear todos los presupuestos para la aprobación de la Junta;
 - b. evaluar y asesorar a la Junta sobre planificación y elaboración de presupuestos a largo plazo;
 - c. preparar y presentar un proyecto de presupuesto trienal para la Junta entrante el verano anterior a la Convención General para su aprobación por el Consejo Ejecutivo de la Iglesia Episcopal;
 - d. recibir y revisar informes trimestrales de los ingresos por intereses de los Fondos Fiduciarios;

- e. trabajar con el Secretario de Finanzas para revisar y comprender todos los informes de ingresos y gastos de la Oficina de Finanzas;
- f. estar familiarizado con todos los documentos aplicables del Fondo Fiduciario para garantizar que se sigue la intención del donante;
- g. funcionar como recurso para otros comités de la Junta que tengan responsabilidades financieras;
- h. mantener junto con el personal de la DFMS la supervisión de los montos disponibles de la recaudación;
- i. recibir informes del personal con respecto al subcomité del Fondo Fiduciario Conmemorativo, incluidos informes trimestrales sobre donaciones, y trabajar con el personal para promover donaciones al fideicomiso y ser guardianes del Libro del Fondo Fiduciario Conmemorativo actualizado durante el trienio de la Convención General;
- j. supervisar la recaudación de las cajas azules durante las reuniones y en la Convención General o Trienal;
- k. Coordinar con el Comité de Subvenciones la distribución de los fondos de la subvención.

G. Comité de Subvenciones

- 1) El Comité de Subvenciones estará compuesto por el Vicepresidente, que es el Encargado principal o presidente del Comité, el Presidente de la Junta, el personal de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias y los miembros de la Junta nombrados por el Presidente.
- 2) El liderazgo del Comité de Subvenciones es un esfuerzo de colaboración del Vicepresidente, el personal de la UTO y el Presidente de la Junta.
- 3) Las responsabilidades del Comité de Subvenciones incluirán para el próximo ciclo de subvención (pero no se limitarán a):
 - a) Desarrollar un enfoque y un criterio para la subvención, teniendo en cuenta las prioridades de la misión de la Iglesia Episcopal;
 - b) Desarrollar la información complementaria, las instrucciones y el formulario de solicitud de subvención;
 - c) Revisar todas las solicitudes de subvención presentadas como primer paso para eliminar las solicitudes que no cumplan con los criterios, analizando el presupuesto de todas las solicitudes elegibles para artículos no financiables y restando dichos artículos antes de enviarlos a la Junta para su revisión.
 - d) Desarrollar las descripciones de subvenciones otorgadas para su aprobación por el Consejo Ejecutivo.
 - e) Aprobar las extensiones de la subvención y enviar recomendaciones al Comité Ejecutivo de la Junta para su aprobación final. (En consulta con el coordinador del Comité de Subvenciones y el funcionario de la UTO).
- 4) El coordinador del Comité de Subvenciones deberá:
 - a. Desarrollar un plazo de tiempo de la subvención para cada ciclo subvencional.

- b. Enviar el enfoque, los criterios y la información complementaria al personal de la UTO para su revisión, aprobación por el Consejo Ejecutivo y publicación en línea en la fecha establecida para el ciclo de la subvención.
 - c. Enviar la solicitud de la subvención y los formularios de instrucciones al personal de la UTO para su revisión y publicación en línea en la fecha establecida para el ciclo de la subvención.
 - d. Preparar los resultados finales de las evaluaciones de la Junta sobre los subsidios y determinar el límite para la financiación y presentarlos ante la Junta para su aprobación.
 - e. Anunciar, en el tercer año, los beneficiarios de la subvención a los delegados de la reunión trienal (durante la Convención General).
- 5) El personal de la UTO deberá:
- a. Responder preguntas y ayudar a los solicitantes y diócesis con el proceso de solicitud.
 - b. Facilitar junto a la Oficina del Obispo Presidente la solicitud del Obispo Presidente y asegurarse de que esté dentro de los criterios.
 - c. Preparar todas las solicitudes aceptables para que los miembros de la Junta evalúen y califiquen de manera oportuna, permitiendo a los miembros de la Junta el mayor tiempo posible.
 - d. Servir como el contacto principal para ayudar con las solicitudes de subvención provenientes de la Comunión Anglicana, diócesis compañeras, y diócesis asistidas. En ausencia del personal, el vicepresidente desempeñará esa función.
 - e. Organizar una reunión por vía electrónica entre el Comité de Subvenciones y el personal apropiado de la DFMS, invitando a los miembros interesados de la Junta, para revisar las solicitudes de subvenciones de la Comunión Anglicana, las diócesis compañeras y asociadas y las diócesis asistidas.
 - f. Procesar todo el papeleo de las subvenciones aprobadas para los archivos y el departamento de finanzas para el procesamiento del pago de las subvenciones de manera oportuna.
 - g. Enviar una comunicación (carta o correo electrónico) a todos los solicitantes después de la aprobación del Consejo Ejecutivo y un certificado y un cheque de adjudicación a los solicitantes seleccionados.
 - h. Enviar recordatorios de cuándo vencen las solicitudes de ampliación y cuándo vencen los informes finales.

H. Convención General y Tareas de la reunión trienal (Evaluación para revisiones)

- 1) Todos los miembros de la Junta son miembros de la subcomisión de la Convención General o la Reunión Trienal. El Presidente de la Junta nombrará a todos los miembros del subcomité y coordinadores del subcomité.
- 2) Los Subcomités de la Convención General o Reunión Trienal son los siguientes:

- a) Subcomité de estand;
- b) Subcomité de memoria de la Junta;
- c) Subcomité de miembro nuevo y antiguo;
- d) Subcomité de presentación (bajo el Comité de Subvenciones);
- e) Subcomité de taller.

I. Comité de Trabajo de los Representantes Provinciales

El Comité de Trabajo de Representantes Provinciales es un esfuerzo colaborativo entre los representantes provinciales, el personal y el Presidente, según sea necesario, para garantizar enfoques oportunos, coherentes y relevantes para apoyar el trabajo de los coordinadores dentro de cada Provincia. Este comité también es responsable de ayudar con la orientación de los nuevos miembros de la Junta.

J. Comités especiales

El Presidente de la Junta nombrará comités especiales.

VI. Políticas y procedimientos para la conducta personal

La siguiente información se proporciona con la finalidad de ayudar a los miembros a comprender las políticas claves que guían el trabajo de la Junta. Algunas de estas nos son encomendadas a través de la Constitución y los Cánones de la Iglesia Episcopal, mientras que otras son particularmente importantes dada la naturaleza sensible y compleja del proceso de otorgamiento que emprendemos cada año. Si tiene más preguntas sobre estas políticas, por favor pregunte.

A. Declaración de confidencialidad

La confidencialidad se define como "hablando, escribiendo, actuando, etc., en estricta privacidad o secreto".

Extraído de www.dictionarreference.com/browse/confidentiality

La práctica de la confidencialidad a menudo es malinterpretada entre los miembros de una Junta como la de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias (UTO), debido a la gran cantidad de reuniones y comunicados intercambiados relacionados con los asuntos de la Junta. Muchos intercambios de información son confidenciales y no deben compartirse con nadie fuera de la Junta.

Una forma fácil de recordar qué es confidencial y qué no lo es: a menos que esté publicado en la Extranet en forma de minutas, *hojas de datos*, otros documentos compartidos, anuncios de donaciones, boletines electrónicos o misivas editadas, es probable que sea confidencial. A veces hay resultados que NO son confidenciales, pero la discusión que conduce a ellos a menudo es mejor mantenerla confidencial. Es mejor errar por el lado de la precaución en lugar de, sin saberlo, causar daño.

El propósito de mantener la confidencialidad es proteger a las personas: el personal de la DFMS y los miembros de la Junta, así como las personas, parroquias y diócesis a las que sirve la UTO, y la

Iglesia Episcopal. El daño ocurre cuando las personas escuchan y repiten información errónea, en algunos casos afectan el trabajo de una persona, ya sea pagado o voluntario, o una relación con un supervisor.

Un factor importante en la violación de la confidencialidad es la atribución de un comentario o acción a una persona específica fuera de la reunión. El chisme es la fuente de muchas violaciones de confidencialidad y no es algo que contribuya al bien mayor. Como organización cristiana, nos esforzamos en hacer la voluntad de Dios con amor, y no causar ningún tipo de daño. Si bien las violaciones de la confidencialidad son a menudo no intencionales, las violaciones graves y especialmente intencionadas pueden resultar en la separación de la Junta, especialmente en relación con el proceso de otorgamiento.

Recuerde, a menos que esté publicado en la página web para que todos lo lean y vean, es mejor mantenerlo confidencial. Hágase a sí mismo la pregunta, como embajador de la Junta, "¿Mis comentarios beneficiarán al ministerio de la UTO o podrían hacerle daño?" Si su comentario causará daños a la UTO o a un individual, entonces no lo diga.

B. Códigos y políticas

El propósito de establecer el Código de ética y conducta es brindar orientación a los miembros de la Junta en relación con los asuntos de conducta y ética en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, mejorar las relaciones, fomentar el trabajo en equipo y fomentar el respeto dentro de los límites profesionales de la Junta.

1) Código de ética

Los miembros de la junta deberán:

- a) comportarse con integridad, de manera ética y profesional en sus interacciones dentro, y en nombre de la Junta;
- b) mantener y exhibir altos estándares, morales y valores, utilizando el juicio profesional en todo momento, así como, manejar todos los asuntos de manera confidencial, ejercer la debida diligencia;
- c) no participar en una conducta que comprometa, desacredite o disminuya la integridad de la Junta o sus miembros;
- d) ser sensible a la carga de trabajo de la Oficina de la UTO y de los miembros de la Junta cuando solicite asistencia;
- e) ser respetuosos entre sí y no utilizar las reuniones de la Junta o del Comité, funciones o actividades de la UTO para poner a alguien en escena o avergonzar a los colegas;
- f) considerar respetuosamente las opiniones de los demás durante las deliberaciones, procurar la integración de puntos de vista o la creación de consenso en la toma de decisiones, y respetar el juicio de la Junta con respecto a sus decisiones;
- g) esforzarse por cultivar y mantener buenas relaciones con el público, la prensa y los

constituyentes, reconociendo las limitaciones para hablar ante la Junta tal como se establece en los estatutos de la Junta, Políticas y procedimientos de la Junta y Políticas de la DFMS;

- h) asumir que otros están haciendo lo mejor y trabajando desde un lugar de bondad y gratitud.

2) Comportamiento para las reuniones

Se requiere el uso de insignias o carteles de mesa y se mostrarán durante todas las funciones de la Junta. La vestimenta debe ser limpia, cómoda y apropiada para la actividad. Sea sensible a las diferencias culturales. Si tiene preguntas, no tenga miedo de preguntar.

C. Política de reembolso

La Junta funciona con un presupuesto anual equilibrado. Por lo tanto, debemos ser diligentes en la administración del costo de nuestro ministerio y no podemos gastar demasiado en ningún proyecto, reunión o tema. Por lo tanto:

1) Reuniones:

- a) El Presidente de la Junta debe aprobar todos los cambios en los viajes (es decir, llegar más temprano o partir más tarde de una reunión presencial) antes de reservar su boleto de avión;
- b) Reserve su boleto de avión tan pronto como la convocatoria a la reunión sea emitida por la Oficina de la Convención General para así obtener la tarifa más económica, y recuerde que la política de viaje de la DFMS es que debe reservar la tarifa más baja disponible;
- c) Todas las solicitudes de reembolso de reuniones se envían a la Oficina de la Convención General.

2) Compras para la Junta:

- a) Todos los gastos no presupuestados de 500 dólares o menos deben ser aprobados por escrito por el Presidente de la Junta antes de ser adquiridos y los gastos de más de 500 dólares deben ser aprobados por el Comité Ejecutivo;
- b) Los contratos solo pueden ser firmados y completados por los altos directivos de la DFMS;
- c) Cualquier gasto en el que no se incurra mientras participa en una reunión debe ir acompañado de la aprobación del Presidente de la Junta y enviado al personal de la UTO para su procesamiento y pago.

D. Política de Conflicto de Intereses para Calificación de Subvenciones

1. Todas las solicitudes para la subvención deben ser tratadas por igual sin tener en cuenta la diócesis que las presenta. Cada vez que un miembro de la Junta no crea que pueda evaluar objetivamente una solicitud, debe abstenerse de votar sobre dicha solicitud.
2. Se les permite a los miembros de la Junta a votar sobre las solicitudes presentadas por su diócesis, pero no se les permite votar sobre las solicitudes escritas por familiares o amigos cercanos.

3. Aunque a los miembros de la Junta se les permite y se les anima a ofrecer asesoramiento editorial sobre las solicitudes, no se les permite escribir ninguna porción de una solicitud.

VII. Información general

Este es un documento vivo y será revisado y enmendado según lo considere necesario la Junta. Todas las revisiones sugeridas o áreas consideradas no abordadas en este documento deben enviarse por escrito, al menos 30 días antes de una reunión, al Comité Ejecutivo. Los asuntos que no se abordan en este documento son considerados en los estatutos de la Junta y el Memorando de acuerdo entre la Junta y la DFMS.

La aprobación de todas las revisiones de este documento y documentos similares se realizará por toda la Junta.

VIII. Manuales de los comités

A. Manual del Comité de Revisión Continua

El Comité de Revisión Continua, el Comité Permanente de Gobierno, es uno de los comités más influyentes y la "conciencia de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias". El coordinador del Comité de Revisión Continua gobernará de acuerdo con las normas y regulaciones de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias, consultando al Presidente en todos los asuntos de gobierno.

El comité es responsable de examinar, monitorear y revisar los siguientes documentos de gobierno de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias: Estatutos de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias; Solicitud de subvenciones e instrucciones de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias; Criterios de la subvención, definiciones y política de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias; y Políticas y procedimientos de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias.

El Comité de Revisión Continua deberá:

- 1) Presentar para su revisión, discusión y aprobación todos los cambios recomendados ante la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias. Todos los cambios aprobados serán remitidos por el Presidente de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias ante el Consejo Ejecutivo de la Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera como punto de gestión de expedientes y rendición de cuentas.
- 2) Evaluar las credenciales de los miembros de la Junta para determinar si son elegibles para servir.
- 3) Evaluar la composición actual de la Junta e identificar cualidades, habilidades y características faltantes.
- 4) Revisar las descripciones de los puestos de los miembros de la junta directiva, del comité y del subcomité según sea necesario.

- 5) Asegurarse de que la Junta realice una autoevaluación, responsabilizando a todos los miembros de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias por sus acciones, comportamiento, código de conducta, ética laboral y juramento de confidencialidad.
- 6) Examinar el desempeño de la Junta, cómo se comunican los miembros, cumplir con las responsabilidades, lograr los objetivos y metas en el ministerio de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias.
- 7) Investigar, revisar y estudiar todos los asuntos de la Junta y hacer recomendaciones al Presidente de la Junta, al Comité Ejecutivo o a toda la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias con respecto a la insubordinación, cualquier discrepancia o violación, y todas las cuestiones de interés que se presenten ante el Comité de Revisión Continua.
- 8) Apoyar a todos los miembros de la Junta, fomentando el trabajo en equipo y la representación ejemplar.
- 9) Promover la dimensión comunitaria en el ministerio de la misión conectando personas, ideas y recursos a través de relaciones respetuosas y profesionales.
- 10) Hacer responsables y rendidores de cuentas en los asuntos de la Junta a todos los miembros de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias.

El Secretario de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias es miembro del Comité de Revisión Continua.

Un miembro del Comité de Revisión Continua será nombrado por el Presidente de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias para actuar como Presidente del Comité de Nominaciones.

Los deberes del Comité de Nominaciones incluyen pero no se limitan a:

- 1) El Presidente del Comité de Nominaciones publicará treinta (30) días de "Notificación(es) de Elección(es)". Las elecciones se llevarán a cabo para los siguientes cargos según lo exigen los estatutos de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Funcionario de finanzas
- 2) Es importante para el Comité de Nominaciones:
 - Revisar el proceso de elección de los estatutos de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias.
 - Manejar todos los asuntos del Comité de Nominaciones de manera confidencial.
- 3) Todos los asuntos del Comité de Nominaciones se llevarán a cabo legal y éticamente.
- 4) El Informe del Comité de Nominaciones se presentará al Presidente y al cuerpo de votación de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias antes de su discusión o distribución a los que no son miembros del Comité.

El Presidente del Comité de Nominaciones deberá:

- 1) Contactar a todos los nominados y solicitar la presentación de una breve biografía en la que se indiquen sus cualificaciones. Revisar las cualificaciones, examinar la descripción del trabajo para el puesto en cuestión, asegurarse de que los candidatos comprendan los deberes de la oficina y aceptar servir, si es elegido, y ejecutar todas las responsabilidades de manera profesional.
- 2) Examinar cuidadosamente las cualificaciones de cada nominado y obtener el consentimiento antes de colocar el nombre en la nominación.
- 3) Completar su trabajo cuando presente el Informe al Presidente encargado.

B. Manual del Comité de Comunicación

El Comité de Comunicación será responsable de identificar los desafíos y los problemas emergentes encontrados al comunicar el mensaje de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias. El comité requiere dos (2) organizadores: uno responsable de desarrollar materiales para respaldar la base actual de la UTO, y otro responsable de desarrollar materiales de divulgación para ampliar la participación de la UTO. Los miembros del Comité de Comunicación deben tener sólidas habilidades verbales, escritas, interpersonales e informáticas y trabajarán en estrecha colaboración con el personal de la UTO, la Oficina de Comunicación y el Comité Ejecutivo.

Las responsabilidades del Comité de Comunicación incluirán pero no se limitarán a:

- 1) Definir y ejecutar estrategias apropiadas reconociendo oportunidades y soluciones de comunicación interna y externa;
- 2) Con la ayuda de la encuesta del Comité de Educación y Formación, generar ideas para la creación de nuevos materiales para alentar la nueva participación y apoyar la participación continua en la UTO a fin de atraer a diversas poblaciones;
- 3) Con la ayuda del personal y los Adultos Jóvenes miembros de la Junta, estudiar nuevas ideas sobre cómo presentar y enseñar la disciplina espiritual de la gratitud;
- 4) Solicitar encartes de boletines mensuales y artículos de boletines para ser publicados en el blog de la UTO;
- 5) Solicitar a la Junta: oraciones para el libro de oración trienal de la UTO y coordinar la solicitud de oraciones de personas fuera de la Junta.

El Comité de Comunicación deberá:

- 1) Explorar formas de compartir información de la UTO en otras plataformas, incluso a través de las comunicaciones de grupos como: ECW, Hijas del Rey, Sociedad de Amigos de las Niñas, Club del Periódico de la Iglesia, campamentos episcopales y centros de conferencias, etc.
- 2) Solicitar historias de los coordinadores u organizadores parroquiales y diocesanos de la UTO para el boletín electrónico mensual;
- 3) Investigar cómo otras organizaciones están dando a conocer su mensaje y así obtener ideas que la UTO también pudiera utilizar;

- 4) Con la ayuda del Representante de la IX Provincia, encontrar soluciones creativas para llevar los materiales de la UTO a las diócesis en el extranjero;
- 5) Asegurarse de que el Blog de la UTO se mantenga actualizado con información oportuna.

C. Manual del Comité de Educación y Formación

El Comité de Educación y Formación de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias deberá alentar, apoyar e involucrar a los coordinadores de la UTO y a los organizadores de base, brindando formación personalizada para mejorar y promover el ministerio de la UTO en sus respectivas parroquias y diócesis.

En un esfuerzo por satisfacer las necesidades de los coordinadores que hayan sido dadas a conocer, nuestro objetivo será brindar una variedad de oportunidades de formación mediante seminarios web, cursos en línea, conferencias regionales y talleres de reuniones trienales para desarrollar y fortalecer habilidades, aumentar y profundizar la participación en la disciplina espiritual de la gratitud, y fomentar un enfoque renovado en los resultados del ministerio. Como resultado de asistir a estas sesiones de formación, los coordinadores podrán proporcionar un liderazgo efectivo y servicios de divulgación en parroquias y diócesis.

Las responsabilidades del Comité de Educación y Formación incluirán, entre otras, las siguientes:

- 1) Desarrollar y revisar materiales educativos.
 - El Comité de Educación consultará con el coordinador del Comité de Comunicación y el personal de la UTO sobre los materiales de formación en temas específicos sugeridos y para determinar si se requieren materiales nuevos o ya existentes.
 - Los materiales desarrollados se diseñarán para promover a la Ofrenda Unida de Acción de Gracias y mejorar la enseñanza de la disciplina espiritual del agradecimiento en toda la iglesia.
 - El personal de la UTO archivarán los materiales de formación desarrollados para ser utilizados por los representantes provinciales y diocesanos.
- 2) Desarrollar en el segundo año del trienio un cuestionario para coordinadores.
 - Durante el segundo año del trienio, el Comité de Educación desarrollará un cuestionario para los coordinadores a fin de determinar los temas de interés de la formación, los recursos necesarios y para solicitar sus materiales y nuevas ideas.
 - Sobre la base de los resultados del cuestionario se diseñarán, en colaboración con el personal de la UTO y el coordinador del Comité de Comunicación, los talleres trienales, los seminarios web posteriores o los cursos en línea.
- 3) Seminarios web y conferencias regionales
 - El Comité de Educación consultará con el Comité Representativo Provincial y el personal de la UTO respecto a la coordinación del calendario y los temas del seminario web anual. Los seminarios web reflejarán, como una prioridad máxima, las peticiones y el interés expresado por los coordinadores mediante el cuestionario.

- Los temas de los seminarios web también pueden incluir la historia de la UTO, herramientas y recursos de comunicación, consejos prácticos y técnicas para los coordinadores nuevos y ya existentes para la planificación exitosa de la recaudación en un servicio de agradecimiento, cómo aumentar la visibilidad de la UTO, cómo usar la disciplina espiritual de la gratitud en toda la Iglesia, nuevas iniciativas de la UTO, mejores prácticas financieras y el otorgamiento anual de información.
- El objetivo de las conferencias regionales es proporcionar una oportunidad para que los miembros de la Junta dentro de regiones geográficas específicas y el personal de la UTO se reúnan y se conecten con los coordinadores a fin de escuchar y abordar sus inquietudes y brindar el apoyo y las herramientas necesarias para el crecimiento continuo y el logro de la visibilización de la UTO.
- La Junta y el personal de la UTO determinarán en su reunión de primavera el número y las ubicaciones geográficas planificadas para las conferencias regionales cada año del trienio a fin de ver maximizado el alcance. La recopilación de datos, los resultados del autoestudio y otros datos que se consideren apropiados pueden usarse para priorizar los lugares de la Conferencia Regional. Las conferencias regionales no excederán los fondos asignados en el presupuesto anual. La duración de la conferencia variará (día completo vs. media jornada) y las agendas se adaptarán a las necesidades de los coordinadores dentro de la región.

4) Talleres trienales

- La presidenta de las Mujeres de la Iglesia Episcopal Doméstica (NECW, *por su sigla en inglés*) informará al presidente y al personal de la UTO sobre sus planes para la reunión trienal, incluidos el tema, los requisitos del taller, los horarios, etc.
- Una vez el presidente reciba una notificación de la NECW sobre el número de talleres asignados a la UTO, junto a otra información detallada, el Comité de Educación consultará con el presidente y el personal de la UTO sobre los talleres propuestos.
- Una revisión de las capacitaciones trienales ofrecidas, incluidos los seminarios web, las conferencias regionales y los resultados del cuestionario de segundo año para coordinadores determinarán los temas propuestos para el taller.
- El Presidente presentará un resumen de los temas del taller de la UTO, los presentadores y otra información relacionada solicitada a la NECW.

El Comité de Educación deberá:

- 1) Apoyar y ejecutar las actividades y tareas de planificación de las conferencias regionales con el Comité Representativo Provincial y el personal de la UTO, que pueden incluir, entre otros:
- 2) Identificar un sitio para la Conferencia Regional que sea accesible en automóvil y transporte local, ultimar la fecha y la duración de la conferencia.

- 3) Ayudar en el diseño de un folleto para colocarlo en el boletín electrónico, el sitio web de la UTO y TEC. (Los representantes de la provincia dentro de la región notificarán a sus coordinadores diocesanos y a los contactos de la fecha, hora y lugar de la Conferencia Regional).
 - a. Para garantizar la mayor difusión posible del anuncio de la Conferencia Regional, se consultará al coordinador del Comité de Comunicación sobre otros lugares de divulgación apropiados.
 - b. Las invitaciones también pueden extenderse al personal del Obispo Presidente, a los miembros de la Junta de Mujeres de la Iglesia Episcopal y al personal de las diócesis dentro de la región de la conferencia y a otros que se consideren apropiados.
- 4) Desarrollar la agenda y calendario, identificar a los presentadores, los roles y las responsabilidades de los miembros y asegurarse de que se proporcionen los materiales educativos necesarios.
- 5) Trabajar con el personal de la UTO para coordinar servicios de hospitalidad, comidas y refrigerios, entrega de materiales, audiovisuales, medios de comunicación y servicios religiosos.
- 6) Desarrollar un formulario de evaluación para ser completado por los asistentes al final del día.
- 7) Trabajar con el personal en la adquisición de pequeños obsequios simbólicos de la UTO (excedentes de la Convención) y certificados de agradecimiento y gratitud de la UTO para los asistentes.

D. Manual del Comité de Subvenciones

El Comité de Subvenciones estará compuesto por el Vicepresidente, que es el presidente del Comité de Subvenciones, el Presidente de la Junta, el funcionario de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias y los miembros de la Junta nombrados por el Presidente. El liderazgo del Comité de Subvenciones es un esfuerzo de colaboración del Vicepresidente, el funcionario de la UTO y el Presidente de la Junta.

Las responsabilidades del Comité de Subvenciones incluirán para el próximo ciclo de subvención (pero no se limitarán a):

- 1) Desarrollar un enfoque y un criterio para la subvención, teniendo en cuenta las prioridades de la misión de la Iglesia Episcopal y presentarlos ante la Junta para su aprobación.
- 2) Desarrollar la información complementaria, las instrucciones y el formulario de solicitud de la subvención.
- 3) Desarrollar un calendario de la subvención para el ciclo de la misma.
- 4) Enviar el enfoque, los criterios y la información complementaria al funcionario de la UTO para que se publique en línea en la fecha establecida para el ciclo de la subvención.
- 5) Enviar la solicitud de la subvención y los formularios de instrucciones al funcionario de la UTO para que se publiquen en línea en la fecha establecida para el ciclo de la subvención.
- 6) Organizar una reunión por vía electrónica entre el Comité de Subvenciones y el equipo de Alianzas Globales, invitando a los miembros interesados de la Junta a revisar las solicitudes

de subvenciones de la Comunión Anglicana, las diócesis compañeras y asociadas y las diócesis asistidas.

- 7) Revisar todas las solicitudes de subvenciones presentadas como primer paso para eliminar las solicitudes que no cumplan con los criterios.
- 8) Analizar el presupuesto de todas las solicitudes elegibles para artículos no financiados y restarlos antes de enviarlos a la Junta.
- 9) Preparar todas las solicitudes susceptibles de aceptación para que los miembros de la Junta evalúen y califiquen de manera oportuna permitiendo a los miembros de la Junta el mayor tiempo posible.
- 10) El funcionario de la UTO servirá como el contacto principal para ayudar con las solicitudes de subvención provenientes de la Comunión Anglicana, las diócesis asistidas y las diócesis compañeras y asociadas. En ausencia del funcionario, el Vicepresidente servirá en esa capacidad.
- 11) Preparar los resultados finales de las evaluaciones de la Junta sobre las subvenciones y determinar el recorte para la financiación y presentarlos ante la Junta para su aprobación.
- 12) Desarrollar descripciones de las subvenciones otorgadas para su aprobación por el Consejo Ejecutivo.
- 13) El funcionario de la UTO enviará una comunicación, carta o correo electrónico, certificado firmado y el cheque de adjudicación a los solicitantes exitosos después de la aprobación del Consejo Ejecutivo.
- 14) El funcionario de la UTO enviará una comunicación, carta o correo electrónico, a los solicitantes que no hayan tenido éxito, explicando por qué su solicitud de subvención no fue otorgada.
- 15) Anunciar, en el tercer año, los beneficiarios de la subvención a los delegados de la reunión trienal (durante la Convención General).
- 16) Aprobar las extensiones de la subvención y enviar recomendaciones al Comité Ejecutivo de la Junta para su aprobación final. (En consulta con el coordinador del Comité de Subvenciones y el funcionario de la UTO)

E. Manual del Comité de Finanzas

El propósito del Comité de Finanzas es administrar los asuntos fiscales de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias.

Las responsabilidades deben incluir, pero no se limitan a:

- 1) desarrollar una propuesta de Presupuesto Trienal de la Junta Directiva para el próximo trienio, así como presupuestos de año calendario civil para el trienio actual;
- 2) monitorear la contabilidad y los informes financieros de la DFMS;
- 3) monitorear los fondos fiduciarios de la UTO gestionados por la DFMS y
- 4) mantener soportes de facturas provistas por el personal de la UTO para las

transacciones de la UTO como referencia para la Junta.

Este comité reporta al Presidente de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias y es responsable ante la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias. Los miembros del Comité de Finanzas son nombrados por el Presidente de la Junta de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias. El Secretario de Finanzas de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias es el coordinador del Comité.

El Comité de Finanzas deberá:

1. La Ofrenda Unida de Acción de Gracias se opera de acuerdo con las prácticas financieras y pautas de la Sociedad Misionera Doméstica y Extranjera (DFMS).
2. Proporcionar orientación a toda la Junta sobre responsabilidad financiera y rendición de cuentas. Junto con el Comité de Educación, revisar y actualizar la recaudación y las políticas de envío en la parroquia y la diócesis para su publicación. Presentar un seminario web o taller sobre Mejores prácticas financieras de la UTO al menos una vez por trienio. Según sea necesario, con el consentimiento del Comité Ejecutivo, recomendar honorarios y propinas.
3. Presentar un informe financiero en las reuniones de la Junta. Los informes detallarán los ingresos y gastos de la UTO, las inversiones del Fondo Fiduciario y otros asuntos relacionados con su condición financiera.
4. Con la asistencia del personal de la UTO y el Comité Ejecutivo, presentar una propuesta de presupuesto trienal (para el siguiente trienio) a la DFMS de acuerdo con el proceso presupuestario de TEC. Preparar revisiones al presupuesto propuesto para el trienio basándose en la revisión de la DFMS con el apoyo del personal de la UTO y del Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo mantendrá a la Junta informada y al tanto de los pasos durante la revisión del proceso presupuestario.
5. Asegurarse de que los fondos de la UTO se gasten de manera adecuada (p.ej., fondos restringidos). Con la asistencia del personal de la UTO, supervise el Fondo Fiduciario Conmemorativo para asegurarse de que las cantidades dadas se depositen adecuadamente en el Fondo Fiduciario.

F. Manual del Comité de Trabajo Representativo Provincial

Un miembro provincial de alto rango presidirá este comité para brindar asesoría a los nuevos miembros de la Junta, cumpliendo con los deberes enumerados a continuación. Sin embargo, en ciertos casos cuando un miembro provincial de mayor jerarquía no esté disponible para proporcionar tutoría, los deberes del Líder y Mentor de la Provincia pueden asignarse a dos representantes provinciales más nuevos con experiencia en la UTO. Trabajarán bajo la guía del Presidente en colaboración con el personal de la UTO para guiar a los miembros entrantes de la Junta.

El Presidente del Comité de Trabajo Representativo Provincial deberá:

- 1) Desarrollar un breve cuestionario que indique las necesidades, preguntas y preocupaciones de cada nuevo miembro de la Junta;
- 2) Hacer una lista de los formularios que cada uno necesita completar y supervisar su ejecución (p.ej., formulario de emergencia, necesidades de salud, etc.);
- 3) Revisar y vigilar el cumplimiento de los requisitos necesarios para formar parte de la Junta, tales como:
 - a) Instalar la aplicación Zoom en su computadora y aprender cómo acceder a ella;
 - b) Completar el programa Salvaguardando a los niños de Dios;
 - c) Completar el programa contra el racismo.
- 4) Colaborar en los "¿cómo es?", tales como:
 - a. En reuniones presenciales:
 - i. Reservación de vuelos;
 - ii. Llenado del formulario de reembolso para su uso luego de una reunión de la Junta y mantenimiento actualizado de los recibos;
 - iii. Llenado de la hoja de actividad mensual antes de las reuniones de la Junta;
 - iv. Participación en la Junta de actividades de adoración y oración durante las comidas;
 - b. Comunicarse con los coordinadores y organizadores diocesanos:
 - i. Enviar la "Hoja informativa" luego de cada reunión presencial;
 - ii. Participar y realizar un seminario web;
 - iii. Compilar los encartes de boletines y los resúmenes mensuales para su publicación en E-News; y
 - iv. Cumplir funciones del Representante Provincial en sus propias reuniones provinciales.
 - c. Participar en el proceso de otorgamiento, tales como:
 - i. Revisar y comprender el enfoque y los criterios para cada ciclo de subvención;
 - ii. Acceder e ingresar para leer las subvenciones;
 - iii. Acceder y completar el Google Doc para comunicar la disponibilidad a fin de asistir a las reuniones de Zoom, emitir calificaciones a las subvenciones, etc.
 - iv. Determinar la calificación para otorgar cada subvención basado en la rúbrica proporcionada.
 - v. Asistir a la reunión de las Asociaciones Globales para discutir las solicitudes de subvenciones extranjeras.
 - d. Actualizar la base de datos con los cambios en el liderazgo dentro de su Provincia y obtener certificados para aquellos que están rotando fuera del liderazgo;
 - e. Acceder a los informes de la recaudación y saber cuándo compartir, qué compartir y las formas de ayudar a los coordinadores diocesanos a trabajar para aumentar las donaciones.
 - f. Completar otras tareas que surjan, p.ej., ordenar materiales una vez al año.