



GLOBAL ORGANIZATION OF PARLIAMENTARIANS AGAINST CORRUPTION
ORGANISATION MONDIALE DES PARLEMENTAIRES CONTRE LA CORRUPTION
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE PARLAMENTARIOS CONTRA LA CORRUPCIÓN
المنظمة العالمية للبرلمانيين ضد الفساد

Manual de Políticas del Consejo Directivo

Modificación más reciente: 7 de octubre de 2015

Contenido

Registro histórico de las modificaciones	3
Definiciones.....	4
Introducción	4
Estructura del Consejo	5
Organigrama	6
Función y responsabilidades del Consejo Directivo.....	7
Función del Consejo.....	7
Responsabilidades del Consejo.....	7
Código de conducta	8
Función y responsabilidades del Comité Ejecutivo.....	11
Presidente (a).....	11
Vicepresidentes (as).....	13
Secretario (a).....	13
Tesorero (a).....	13
Responsabilidades del Comité Ejecutivo	13
Función y responsabilidades del Comité de Auditoría.....	15
Desarrollo del Consejo	17
Reclutamiento y proceso de selección de los nuevos miembros del Consejo	17
Orientación para los nuevos miembros.....	17
Gestión del Consejo	18
Reuniones	18
Participación de los miembros del Consejo	19
Desempeño de los miembros del Consejo.....	19
Gobernanza de los capítulos regionales	21
Reconocimiento de capítulos regionales.....	21
Elección de los miembros del Consejo Directivo	22
Partidas regionales.....	22
Gobernabilidad de los capítulos nacionales	26
Reconocimiento de un capítulo nacional.....	26
Membresía individual	28

Observadores	31
Director (a) Ejecutivo (a)	33
Comité de Gestión	37
Grupos Mundiales de Trabajo.....	39
Presidentes (as) de los GMTs	39
Miembros de los GMT.....	40
Disolución de GOPAC	41
Anexo A: Descripción de las funciones del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.....	42
Anexo B: Código de conducta del Consejo Directivo	45

Registro histórico de las modificaciones

Toda modificación de este manual deberá ser registrada en el cuadro que aparece a continuación y contar con la aprobación del Comité de Gestión. La fecha que aparece en la carátula del manual deberá reflejar la última modificación realizada.

Fecha de modificación	Título de la política modificada	Descripción de la Modificación
7 de octubre de 2015	Todo el documento	El Consejo Directivo aprobó las modificaciones propuestas por el Comité Ejecutivo con la adición que limite el Comité de Auditoría a 5 miembros nominados por cada capítulo regional completo.
20 de mayo de 2014	Gobernabilidad de los capítulos nacionales, membresía y observadores	El Comité Ejecutivo propuso una nueva política regulando los capítulos nacionales, miembros individuales y observadores.
22 de abril de 2014	Gobernanza de los capítulos regionales y nacionales	El Comité Ejecutivo propuso políticas sobre el reconocimiento de capítulos regionales y elección al Consejo Directivo, y partidas regionales, a este manual de políticas.
23 de enero de 2014	Rol y responsabilidad del Presidente y Director Ejecutivo; Rol y responsabilidad del Comité de Gestión	El Comité Ejecutivo propuso combinar las políticas sobre el rol del Presidente y Director Ejecutivo; Rol y responsabilidad del Comité de Gestión.
22 de mayo de 2013	Todo el documento	El Comité Ejecutivo propuso remover la misión y transferir las responsabilidades del Director Ejecutivo en Jefe al Director Ejecutivo. Adición del proceso de reclutamiento de miembros de los GMT y modificación del término de los presidentes de los GMT, en el cargo. Adición de un mínimo de 5 miembros representativos de las regiones en cada GMT.
30 de enero de 2013	Todo el documento	Aprobado por el Consejo Directivo de GOPAC

Definiciones

Consejo: Consejo Directivo

Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo del Consejo Directivo

Comité de Auditoría: Comité de Auditoría del Consejo Directivo

Comité de Gestión: Comité compuesto por el presidente del Comité de Gestión, el Director Ejecutivo y el Miembro Vocal del Comité de Gestión.

Introducción

Con el objeto de alinear la misión de GOPAC con el objetivo de promover la rendición de cuentas y la transparencia en la lucha contra la corrupción, el Consejo Directivo de GOPAC se propone liderar dando ejemplo y cerciorarse que todas las políticas, decisiones y acciones adoptadas por el Consejo se rijan por la rendición de cuentas a la totalidad de la membresía de GOPAC.

Estructura del Consejo

El Consejo está compuesto por miembros representativos de las regiones. El consejo de cada capítulo regional podrá elegir un máximo de tres (3) miembros del Consejo Directivo y cada capítulo regional en formación podrá elegir un máximo de un (1) miembro del Consejo Directivo. Todos los miembros electos al Consejo Directivo deberán ser miembros de GOPAC en el momento de la elección.

El término para un miembro del Consejo Directivo será de no más de dos años.

En caso de muerte, ausencia, renuncia o remoción del cargo de alguno de los miembros del Consejo Directivo, el capítulo regional que lo eligió podrá designar, mediante consulta con el Consejo Directivo, a quien habrá de sustituir al miembro objeto del suceso, para ejercer el término restante de su mandato. Si el capítulo regional no procediese a hacer la designación correspondiente, el Consejo Directivo podrá proceder a efectuar el nombramiento del caso.

Comité Ejecutivo

Los miembros del Consejo Directivo elegirán a los miembros del Comité Ejecutivo, el cual estará compuesto por un presidente o presidenta, dos vicepresidentes o vicepresidentas, un secretario o secretaria y un tesorero o tesorera quienes desempeñarán los cargos respectivos durante el período comprendido entre las conferencias mundiales de GOPAC y el Comité Ejecutivo fungirá como órgano administrativo de la organización. La elección de los miembros del Comité Ejecutivo tendrá lugar en una reunión celebrada por el Consejo Directivo en pleno, en el marco de la conferencia bienal. Las vacantes interinas serán suplidas mediante designación efectuada por Consejo Directivo, de alguno de los miembros vigentes en el momento. Si el número de capítulos regionales afiliados a GOPAC fuere superior a cuatro (4), los capítulos regionales no podrán tener un número mayor a un (1) representante en el Comité Ejecutivo.

El término para un miembro del Comité Ejecutivo será de no más de dos años.

El presidente o presidenta del Comité Ejecutivo, no podrá desempeñar este cargo durante un período superior a dos términos y deberá ser sucedido o sucedida por una persona perteneciente a un capítulo regional diferente.

Comité de auditoría

Los miembros del Consejo nombrarán un Comité de Auditoría compuesto por un mínimo de dos y máximo de 5 miembros que no sean miembros del Comité Ejecutivo. Un miembro debe ser nominado por cada capítulo regional completo. Los miembros del Comité de Auditoría deberán contar con conocimientos financieros en lo que concierne a asuntos especializados de GOPAC o adquirir estos conocimientos dentro de un período razonable después de su designación como miembros del Comité de Auditoría. Adicionalmente, por lo menos uno de los miembros debe ser especialista financiero poseedor de los siguientes rasgos característicos:

- Tener un entendimiento de los principios contables de aceptación general aplicables a GOPAC y las competencias necesarias para entender muy bien los estados financieros;

- Contar con la habilidad necesaria para evaluar la aplicación de principios contables de aceptación general en lo que corresponde a la contabilidad de los estimativos, los acumulados y las reservas de GOPAC;
- Contar con experiencia en la elaboración, análisis de auditorías o evaluación de estados financieros de complejidad comparable a los estados financiero de GOPAC;
- Tener un entendimiento de los controles y procedimientos internos para la rendición de informes financieros; y
- Comprender las funciones del Comité de Auditoría.
- Un miembro del Comité de Auditoría no podrá desempeñar este cargo más de dos años dentro del mismo término.

Organigrama



Función y responsabilidades del Consejo Directivo

Función del Consejo

El Consejo tiene como función cumplir las siguientes obligaciones:

- Decidir en relación con cualquier asunto diferente a los asuntos normalmente reservados para la Conferencia Mundial que sea de importancia para GOPAC, así como orientar la aplicación de sus decisiones conforme a las metas y objetivos de la organización.
- Analizar los informes del Comité Ejecutivo.
- Determinar los derechos de suscripción que deben pagar los miembros anualmente.
- Establecer las reglas relativas a contribuciones, donaciones y regalos a GOPAC.
- Estudiar las solicitudes de membresía, así como tomar las decisiones pertinentes a la suspensión o la remoción de los miembros.
- Considerar y hacer recomendaciones del caso a la Conferencia Mundial en lo pertinente a las propuestas de enmienda de los artículos de la constitución.
- Estudiar el presupuesto anual y todos los asuntos suplementarios.

Responsabilidades del Consejo

A continuación se enumeran las responsabilidades que deben cumplir los miembros del Consejo:

- Liderazgo regional: Alentar y apoyar a sus respectivos capítulos regionales a mantenerse activos y plenos de energía.
- Recolección de fondos: Conectarse con sus redes para incitar su interés en apoyar a GOPAC y sus capítulos regionales. Algunas de las actividades que podría desarrollar el Consejo con el propósito de recolectar fondos podrían ser la comunicación con donantes importantes, con posibles auspiciadores, la captación de miembros y esfuerzos por mejorar la inscripción a eventos.
- Planeamiento estratégico: El Consejo es la fuerza motriz de las decisiones de planeamiento estratégico de la organización. Los miembros del Consejo se encargan de analizar y considerar el plan estratégico como parte de sus responsabilidades
- Fiscalización del Comité Ejecutivo: El Consejo de GOPAC tiene la responsabilidad de fiscalizar al Comité Ejecutivo. Esta función no abarca las operaciones pero sí la fiscalización fiduciaria.

Deberes

Los miembros del Consejo tienen los siguientes deberes:

- Ejercer la cautela necesaria al tomar las decisiones que rigen la organización (el llamado “deber de velar”)
- “Actuar protegiendo los intereses de la organización (el llamado “deber de lealtad”).
- Actuar conforme a la misión de la organización (el llamado “deber de obediencia”).
- Ponerse a un lado cuando exista conflicto de intereses (el denominado deber de “recusación”).

Debida diligencia

Cada uno de los miembros del Consejo Directivo debe actuar de manera honesta y de buena fe, velando por los intereses de GOPAC y ejerciendo la cautela, la diligencia y las destrezas que una persona razonablemente prudente ejercería en circunstancias semejantes. Sus responsabilidades incluyen las siguientes:

- Comprender la visión, la misión y los valores de GOPAC;
- Dirigir, conjuntamente con los demás miembros del Consejo, el derrotero de los asuntos de GOPAC;
- Empaparse de las operaciones de GOPAC;
- Promover una cultura de adhesión a la cultura ética, incluyendo el cumplimiento del Código de Conducta y el manual de Ética y Conducta Parlamentarias;
- Tener un entendimiento de las prácticas actuales, las políticas y los GMT de GOPAC (según fuere el caso);
- Prepararse para cada reunión, estudiando los materiales que le hayan sido suministrados y solicitando, según corresponda, las aclaraciones y la información que considere necesarias para permitir su participación plena en las deliberaciones del Consejo y emitir conceptos informados;
- Participar activamente en las deliberaciones y en la adopción de decisiones e informarse sobre los asuntos de significancia tratados durante las reuniones en las cuales participe; y
- Evitar que sus intereses personales entren en conflicto, o parezcan estar en conflicto con los intereses de GOPAC y revelar cualquier conflicto que pueda existir.

Representación de GOPAC

Toda declaración importante de los conceptos por los cuales aboguen los miembros del Consejo debe guardar congruencia con los parámetros generales de las políticas o las posturas aprobadas por este órgano de la organización. Esta disposición no debe interpretarse como una forma de inhibir la libre expresión de las opiniones y conceptos personales de los miembros del Consejo, pero estos últimos habrán de guardar la cautela del caso cerciorándose que sus declaraciones guarden congruencia con las políticas de GOPAC.

Código de conducta

Todos los miembros del Consejo deben firmar y cumplir el Código de Conducta del Consejo Directivo de GOPAC aprobado por este último en 2002 (ver Anexo B).

El Código de Conducta estipula el necesario cumplimiento de las siguientes obligaciones por parte de los miembros del Consejo:

- Comprometerse a cumplir las disposiciones del Código e indicar cualquier conflicto de intereses o conducta pasada que pudiera ocasionar vergüenza a GOPAC, de llegar a ser puesta en conocimiento público;
- Si al reflexionar sobre el asunto, considerase que su participación en el Consejo podría poner en riesgo la reputación de GOPAC, renunciar a su cargo en el Consejo y, de no estar seguro o segura, consultar el asunto con el presidente o presidenta del mismo;

- Al llegar a su conocimiento cualquier riesgo de publicidad negativa concerniente a una presunta participación de parte suya en actos de corrupción o algún conflicto de intereses, documentar la situación y enviar la información correspondiente al Secretariado de GOPAC;
- Si fuese acusado o acusada de haber cometido delitos de corrupción, aún siendo inocente, retirarse temporalmente del Consejo hasta tanto el asunto haya sido resuelto; y
- De ser condenado (a) por corrupción, dimitir de su cargo en el Consejo y retirarse de GOPAC inmediatamente

A la recepción del Código de Conducta firmado o una vez puesto en su conocimiento la posibilidad de un conflicto de intereses, el Secretariado mundial procederá a adoptar los siguientes pasos:

- Examinar la constancia emitida por el miembro en cuestión para determinar si existe un riesgo aparente;
- De no hallar riesgo aparente ni incidente alguno durante el desempeño del miembro en cuestión durante su membresía en el Consejo, el documento se mantendrá en los archivos confidenciales hasta tanto dicho miembro cese de ser parte del Consejo en cuyo momento será destruido el documento.
- De hallar la posibilidad de riesgo probable, el secretariado Mundial solicitará a dos miembros del Comité Ejecutivo encargarse de examinar el documento (sin identificar al miembro en cuestión ni divulgar ningún aspecto específico que pudiese identificarle), para determinar si ellos perciben algún riesgo posible. Si alguno de los dos miembros encargados de examinar el documento considerase que existe un riesgo justificable que pudiese afectar a GOPAC, su concepto será transmitido al miembro en cuestión. Si dicho miembro decidiera continuar en el Consejo, se le solicitará presentar el caso ante el Comité Ejecutivo personalmente o a través del Secretariado Mundial. El Comité Ejecutivo decidirá si acepta el riesgo o remitirá el asunto al Consejo Directivo, al cual corresponde la potestad de emitir la decisión final, por disposición de la constitución de GOPAC.

Aunque el Consejo Directivo y su Comité Ejecutivo ejercerán todo su vigor para reafirmar el Código de conducta de GOPAC, corresponderá la carga de su cumplimiento a cada uno de los miembros. Cabe anotar que la aplicación del Código de Conducta no debe ser tomada como instrumento para invadir la privacidad de las personas, ni debe aplicarse de forma tal que pueda convertirse en un arma que los inescrupulosos puedan utilizar para menoscabar la credibilidad de los miembros de GOPAC mediante falsa acusaciones de corrupción.

Todos los materiales enviados al Secretariado de GOPAC para los efectos aquí mencionados, deberán ser dirigidos al Director Ejecutivo e identificados como confidenciales y ese será el tratamiento que se les dará conforme a lo descrito en los párrafos anteriores de este manual. Hasta tanto se entregue para ser puestos en conocimiento público a disposición del Consejo Directivo.

Dado que los miembros del Consejo Directivo son seleccionados por los capítulos regionales, se ruega a los posibles candidatos informar a sus colegas regionales al respecto con el fin de evitar el riesgo de una vergüenza.

Gestión de las quejas y controversias que involucren a miembros del Consejo

Como parte de su mandato el Consejo debe decidir las acciones del caso cuando llegue a su conocimiento la violación del Código de Conducta por parte de uno de sus miembros.

Si se pone en conocimiento del Secretariado Mundial algún asunto pertinente a la violación del Código de Conducta por parte de uno de los miembros del Consejo, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o su designado o designada enviará una carta al miembro del Consejo en cuestión, presentándole las presuntas acusaciones conjuntamente con la información que aparece a continuación:

- Se otorgará al miembro del Consejo un plazo de treinta (30) días para responder con todos los detalles. Si llegado el caso, el miembro en cuestión no respondiese dentro del plazo previsto, se presumirá su dimisión de todos los cargos y de GOPAC.
- Si por el contrario, el miembro respondiese allegando todos los detalles, el Director Ejecutivo elaborará un informe a ser presentado al Comité Ejecutivo y será decisión de este último recomendar al Consejo si debe solicitar la dimisión del miembro del Consejo en cuestión, o permitir que dicho miembro continúe a cargo de sus funciones en el seno del Consejo de GOPAC.

Si las presuntas acusaciones se convirtieren en cargos formales, el Miembro del Consejo deberá renunciar inmediatamente a todas sus funciones y calidades dentro de la organización. Siempre y cuando los cargos en su contra permanezcan vigentes, dicho miembro no podrá ser candidato para ninguna elección.

Función y responsabilidades del Comité Ejecutivo

Presidente (a)

El presidente o presidenta, es elegido (a) por el Consejo Directivo y el Comité Ejecutivo, con el concurso de los vicepresidentes. Dicho presidente o presidenta tendrá como parte de sus responsabilidades la gestión, el desarrollo y el desempeño eficaz del Consejo. Además, se encargará de adoptar todas las medidas razonables para garantizar que el Consejo cumpla su mandato.

Adicionalmente a todas las responsabilidades que atañen a los miembros del Consejo en general, el presidente o presidenta deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

Conferencia Mundial

- Ejercer liderazgo en el desarrollo de los objetivos de las próximas conferencias mundiales;
- Presidir la Conferencia Mundial;
- Ser un foco para las negociaciones de alto nivel y para compromisos con delegaciones de alto nivel; y
- Asegurar que GOPAC sigue siendo responsable de las decisiones adoptadas por la Conferencia Mundial, y da efecto a la dirección de la Conferencia Mundial, después de que termine la Conferencia.

Gestión del Consejo

- Presidir las reuniones del Consejo;
- Presidir las reuniones del Comité Ejecutivo;
- Desarrollar la agenda para cada una de las reuniones del Consejo Directivo y del Comité Ejecutivo, consultando con el secretario o secretaria y el Secretariado Mundial;
- Revisar las actas de las reuniones;
- Adoptar todos los pasos razonables para cerciorarse que la forma como se conduzcan las reuniones del Consejo facilite la discusión y otorgue tiempo suficiente para realizar un análisis completo y la debida deliberación de los asuntos a considerar;
- Adoptar los procedimientos necesarios para garantizar que el Consejo realice su trabajo de manera eficaz y eficiente;
- Velar por el debido cumplimiento del mandato y las responsabilidades por parte del Consejo; y
- Adoptar los pasos del caso para cerciorarse que el comportamiento y las acciones del Consejo sean consonantes con la visión y la misión de GOPAC.

Desarrollo del Consejo

- Desarrollar un programa con la asistencia del Secretariado Mundial para cerciorarse que los miembros del Consejo sean conscientes de sus responsabilidades y obligaciones;
- Cuando sea posible asignar miembros del Consejo en ejercicio como mentores de los nuevos miembros del Consejo; y

- Identificar, alentar y ayudar a reclutar a futuros miembros del Consejo y líderes de GOPAC, y a cubrir las vacantes que puedan surgir.

Eficacia del Consejo

- Ejercer un liderazgo en ayudar al Consejo a crear, articular y perseguir una visión estratégica coherente;
- Mantener el enfoque claro del Consejo sobre la estrategia y la política, a diferencia de las operaciones y la ejecución;
- Liderar y motivar a los miembros del Consejo Directivo para que consoliden a GOPAC en sus regiones respectivas;
- Mantener el enfoque del Consejo en la consecución de objetivos medibles, y proporcionar liderazgo en la institución de medidas correctivas cuando sea necesario;
- Adoptar todos los pasos razonables para asegurar que el Consejo trabaje como un equipo unido y proporcionar el liderazgo necesario para lograr esa unión; y
- Adoptar todos los pasos razonables para asegurar que el Consejo cuente con la información y el acceso a la gestión necesario para cumplir su mandato.

Enlace entre el Consejo y el Secretariado Mundial

- Adoptar todos los pasos razonables para asegurar que las expectativas del Consejo en relación con el Secretariado Mundial y viceversa, sean expresadas claramente, se comprendan plenamente y sean respetadas;
- Actuar como enlace entre el Consejo y el Secretariado Mundial, incluyendo la adopción de todos los pasos necesarios para asegurar que GOPAC esté consolidando una cultura de gobernabilidad sana y propendiendo por implantar las mejores prácticas;
- Sentar el tono de la "ética desde arriba" al convertirse en la personificación de la visión y la misión de GOPAC; y
- Representar a GOPAC, conjuntamente con los vicepresidentes o vicepresidentas ante los grupos externos tales como donantes y otros grupos de interés, incluyendo los grupos comunitarios y los gobiernos locales.

Representación externa

- Junto con los Vicepresidentes y Director Ejecutivo, representar GOPAC a grupos externos, como los donantes y otras partes interesadas, incluyendo a los grupos locales de la comunidad y los gobiernos;
- Representar GOPAC en las relaciones con otras instituciones internacionales;
- Actuar como vocero significativo ante los medios para GOPAC y para el mensaje de lucha contra la corrupción en general;
- Tomar un papel de liderazgo en la recaudación de fondos, y la identificación de fuentes alternativas y adicionales para GOPAC; y

- Adherirse a las normas del Consejo de GOPAC sobre los viajes y la participación en las funciones relacionadas con GOPAC.

Vicepresidentes (as)

Adicionalmente a las responsabilidades que atañen a todos los miembros del Consejo Directivo, los vicepresidentes o vicepresidentas deben cumplir las siguientes obligaciones:

- Hacer parte del Comité Ejecutivo;
- Cuando se les convoque para hacerlo, asistir al presidente o presidenta en el cumplimiento de sus obligaciones; y
- Reemplazar al presidente o presidenta durante sus ausencias temporales.

Secretario (a)

Adicionalmente a las responsabilidades que atañen a todos los miembros del Consejo Directivo, el secretario o secretaria debe cumplir las siguientes obligaciones:

- Hacer parte del Comité Ejecutivo;
- Velar por la seguridad y la exactitud de todos los registros del Consejo;
- Revisar las actas de la reuniones del Consejo ;
- Ejercer las funciones del presidente o presidenta y de los vicepresidentes o vicepresidentas en su ausencia; y
- Cerciorarse que la convocatoria a las reuniones del Consejo y /o el Comité Ejecutivo sean enviadas, cuando se requiera dicha convocatoria.

Tesorero (a)

Adicionalmente a las responsabilidades que atañen a todos los miembros del Consejo Directivo, el tesorero o tesorera debe cumplir las siguientes obligaciones:

- Hacer parte del Comité Ejecutivo;
- Prestar su apoyo al Comité de Auditoría;
- Comprender la contabilidad financiera de las organizaciones del sector no lucrativo;
- Gestionar la revisión de las responsabilidades financieras del Consejo y las acciones relacionadas con las mismas;
- Trabajar con el Secretariado Mundial para cerciorarse que se pongan, a disposición del Consejo los informes financieros requeridos, oportunamente; y
- Presentar el presupuesto anual al Consejo, para su consideración.

Responsabilidades del Comité Ejecutivo

Responsabilidades generales del Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo tiene la responsabilidad de ocuparse de todos los asuntos pertinentes a GOPAC, salvo cuando se trate de una tarea asignada de manera expresa a otro órgano de GOPAC. En particular, sus funciones serán las siguientes:

- Recibir todas las demás solicitudes de membresía o afiliación a GOPAC y remitirlas con su recomendación al Consejo;
- En caso de presentarse una emergencia, convocar una reunión del Consejo y fijar la fecha y la hora de la misma;
- Proponer al Consejo el programa de trabajo y el presupuesto anuales para GOPAC;
- Organizar la Conferencia Mundial bienal conjuntamente con el capítulo regional y recomendar al Consejo el programa, la fecha y la sede de la conferencia teniendo en cuenta las recomendaciones efectuadas por los capítulos regionales;
- Supervisar y administrar el Secretariado Mundial, particularmente velando por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Conferencia Mundial y el Consejo;
- Informar al Consejo sobre las actividades del Comité Ejecutivo a través de un informe del Presidente o presidenta;
- Actuar como órgano oficial de GOPAC para las comunicaciones;
- Facilitar y promover la comunicación entre los miembros;
- Suscribir contratos a nombre de GOPAC;
- Adquirir empréstitos, recolectar fondos, recibirlos y gastarlos para los fines y objetivos de GOPAC;
- Nombrar los directores de los GMT basándose en las recomendaciones del Secretariado Mundial;
- Dirigir el desarrollo del Consejo;
- Revisar las políticas de la organización; y
- Contratar, evaluar y cuando fuere necesario, dimisionar de sus funciones al Director Ejecutivo.

Planeamiento estratégico y operacional

Anualmente, el Secretariado Mundial presentará un plan estratégico quinquenal al Comité Ejecutivo para su revisión y consideración. Este plan estratégico se actualiza regularmente.

Anualmente, el Secretariado Mundial presentará al Comité Ejecutivo para su revisión y consideración el plan de operaciones anual el cual atañe primordialmente al día a día de la ejecución de las decisiones estratégicas.

El ciclo de planeamiento se iniciará en el mes de junio de cada año para su ratificación por parte del Comité Ejecutivo en el mes de Septiembre, antes de finalizar el año (Septiembre 30).

Función y responsabilidades del Comité de Auditoría

El objeto del Comité de Auditoría es prestar su asistencia al Consejo en el cumplimiento de sus responsabilidades, mediante la fiscalización de la auditoría anual de GOPAC y de las investigaciones de casos importantes de conflicto de intereses, mala conducta, fraude y abuso.

El Comité de auditoría gozará de las potestades necesarias para realizar las siguientes acciones:

- Realizar consultas con los auditores externos de GOPAC cuando tenga a bien hacerlo;
- Investigar los asuntos que le sean presentado, gozando de acceso pleno e irrestricto a todos los libros, registros, documentos, instalaciones y personal de GOPAC; y
- Contratar temporalmente a asesores externos, auditores, investigadores u otros especialistas para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades, incluyendo la potestad exclusiva de aprobar los honorarios de la firma y demás términos de la contratación temporal de sus servicios.

Se pondrán a disposición del Comité de Auditoría todos los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

La función del Comité es una función de fiscalización, reconociendo que al Comité de Gestión de GOPAC le atañe la responsabilidad de elaborar el estado financiero y que los auditores externos tienen la responsabilidad de auditar dichos informes financieros. El Comité de Auditoría reconoce que el Comité Financiero interno de GOPAC, así como los auditores externos cuentan con más tiempo e información más detallada sobre GOPAC que los miembros del Comité de Auditoría. Consecuentemente, al cumplir sus responsabilidades de fiscalización, el Comité no estará emitiendo un dictamen especializado o asegurando nada respecto a los estados financieros de GOPAC, ni ninguna certificación profesional de los servicios del auditor externo.

El Comité tendrá ciertas responsabilidades a cumplir en relación con las áreas de la rendición de informes financieros, control interno y gobernabilidad de GOPAC.

En lo que concierne a las áreas de rendición de informes financieros y control interno, el Comité deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Fiscalizar el proceso de auditoría externa, incluyendo consultas con la firma que realice la auditoría externa, en relación con los resultados de la auditoría de GOPAC;
- Revisar las políticas contables;
- Revisar los estados financieros auditados de GOPAC y los demás informes que requieran la aprobación del Consejo Directivo.
- Recibir y revisar todas las demás comunicaciones de los auditores externos, cuando constituya para ellos un requisito su presentación al Consejo o al Comité, conforme a las normas de auditoría profesional vigentes y aplicables;
- Revisar y discutir con el Comité de Gestión los hallazgos y las recomendaciones comunicados por el auditor externo;

- Inquirir sobre la existencia y la índole de ajustes de auditoría de cierta envergadura, propuestos por los auditores externos y estimativos de envergadura efectuados por la administración;
- Reunirse en privado con los auditores externos para discutir la calidad del personal de gestión, contabilidad e informática y determinar si la administración ha impuesto restricciones al alcance de su auditoría externa o si existe algún asunto que consideren deba ser discutido con el Comité;
- Elaborar un informe, firmado por el presidente o presidenta del Comité, para presentarlo al Consejo en pleno, en donde se incluya una descripción de las actividades y responsabilidades del Comité; y
- Dirigir investigaciones especiales de asuntos de envergadura que le hayan sido informados en razón del ámbito de sus obligaciones.

En lo que concierne al área de la gobernabilidad de GOPAC, el Comité deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

- Revisar las políticas de GOPAC relativas al cumplimiento de leyes y normas reglamentarias, ética, conducta de los empleados, conflicto de intereses y la investigación de mala conducta o fraude;
- Revisar los litigios actuales y pendientes o los procesos reglamentarios que podrían afectar la gobernabilidad, de los cuales haga parte GOPAC;
- Establecer los procedimientos para la recepción y el manejo de quejas importantes sobre la contabilidad y los asuntos contables y efectuar un seguimiento de los mismos;
- Revisar los casos importantes de conflicto de intereses mala conducta o fraude por parte de los empleados o los miembros del Consejo;
- Discutir con la firma de auditoría externa la confiabilidad del sistema de informática de GOPAC y las medidas específicas de seguridad que protegen a GOPAC contra fraudes y abusos; y,
- Reunirse con el asesor jurídico de GOPAC con el fin de discutir asuntos jurídicos que pudiesen tener un impacto significativo sobre GOPAC.

El Comité se reunirá regularmente y convocará reuniones extraordinarias según lo considere necesario para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

Desarrollo del Consejo

Reclutamiento y proceso de selección de los nuevos miembros del Consejo

Los capítulos regionales tendrán la responsabilidad de reclutar y elegir miembros del consejo para que representen su región en el Consejo Mundial. Todos nuevos miembros del Consejo tendrán la obligación de firmar el Código de Conducta del Consejo Directivo de GOPAC e indicar si existen posibles conflictos de interés o actuaciones pasadas que pudieren avergonzar a GOPAC.

Orientación para los nuevos miembros

Los nuevos miembros del Consejo recibirán la siguiente información:

- Carta de bienvenida por parte del Secretariado Mundial;
- La visión, la misión y los programas de GOPAC;
- Las lista de los miembros y la información necesaria para comunicarse con ellos;
- El plan estratégico;
- El listado del personal;
- Las políticas financieras;
- Las políticas de recursos humanos; y
- Las políticas del Consejo Directivo.

Gestión del Consejo

Reuniones

Consejo Directivo

El Consejo se reunirá presencialmente, por lo menos una (1) vez cada dos (2) años durante la Conferencia Mundial. Las demás reuniones del Comité Ejecutivo podrán realizarse presencialmente o por medios electrónicos en las fechas que decida el Consejo a discreción propia.

Para que se constituya quórum del Consejo será necesaria la participación un tercio (1/3) de los miembros del Consejo con representación de dos tercios (2/3) de los capítulos regionales.

Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos y cada miembro del Consejo Directivo tendrá derecho a un (1) voto. De no haber mayoría, el presidente o presidenta tendrá el voto decisivo.

Habrán de llevarse actas de las reuniones y de todas las decisiones adoptadas. Para que sean válidas, las actas deberán portar la firma del secretario o secretaria (o de algún otro miembro designado para este efecto en ausencia del secretario o secretaria) y del presidente o presidenta.

Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo se reunirá por lo menos una vez al año presencialmente y una de esas reuniones habrá de coincidir con una reunión del Consejo completo. Las demás reuniones del Comité Ejecutivo podrán realizarse presencialmente o por medios electrónicos en las fechas que decida el presidente o presidenta, a discreción propia.

Para que se constituya quórum del Comité Ejecutivo será necesaria la participación de tres (3) de sus miembros como mínimo.

Las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos y cada miembro del Comité Ejecutivo tendrá derecho a un (1) voto. De no haber mayoría, el presidente o presidenta tendrá el voto decisivo.

Habrán de llevarse actas de las reuniones y de todas las decisiones adoptadas. Las actas deberá portar la firma del secretario o secretaria (o de algún otro miembro designado para este efecto en ausencia del secretario o secretaria) y del presidente o presidenta.

Comité de Auditoría

Las reuniones del Comité de Auditoría podrán realizarse presencialmente o a través de medios electrónicos y será el Comité de Auditoría mismo quien decida las fechas, a discreción suya.

Reuniones a puerta cerrada

Los temas sensibles, tales como la evaluación del desempeño del Director Ejecutivo deberán ser discutidos en una sesión a puerta cerrada en donde se rechace el ingreso de participantes y personal que no sean esenciales, permitiendo que el Consejo o el Comité discutan los asuntos sin que sea necesario plasma las deliberaciones en actas oficiales.

Las decisiones adoptadas durante dichas ‘sesiones a puerta cerrada’ deberán ser informadas en una reunión abierta para que se les registre en las actas oficiales de la reunión.

Participación de los miembros del Consejo

Se prevé que todos miembros del Consejo participarán en la Conferencia mundial bienal. GOPAC se propone utilizar la tecnología disponible con el fin de incrementar la participación de los miembros imposibilitados para viajar al lugar de las reuniones y entregar la documentación de las reuniones y las actas a los miembros ausentes de la reunión del Consejo.

Desempeño de los miembros del Consejo

Las “fallas en el desempeño” de un miembro del Consejo podrían incluir no prepararse para las reuniones del Consejo, no asistir a ellas o no participar o incumplir su obligación de servicio. También podría incluir dinámicas del comportamiento, por ejemplo la inhabilidad o indisponibilidad para expresar opiniones de forma que contribuyan positivamente al debate, o no respetar los puntos de vista diferentes a los propios.

Prevención de fallas en el desempeño de los miembros del Consejo

GOPAC se cerciorará que todos los miembros conozcan qué se espera de ellos y comprendan sus obligaciones proporcionándoles descripciones escritas de su cargo, las cuales se entregarán a los nuevos miembros en el momento en que se unan al Consejo. La descripción incluirá cual es el desempeño esperado de los miembros del Consejo en cuanto a las siguientes obligaciones:

- Asistir a las reuniones y participar en ellas;
- Prepararse para las reuniones;
- Promover la comunicación aparte de las reuniones;
- De ser necesario, estar dispuestos a participar en los comités;
- Ceñirse a las normas éticas y fiduciarias (incluyendo el cumplimiento del Código de Conducta de la organización y las políticas sobre conflictos de interés); y
- Participar en las reuniones de orientación, formación y planeamiento.

Tratamiento las fallas en el desempeño de un miembro del Consejo

Los problemas relacionados con el desempeño de un miembro del Consejo deberán ser discutidos por el presidente o presidenta con el miembro del Consejo en cuestión y se explorarán las siguientes opciones:

- Un plan de desarrollo (por ejemplo un mentor, un cambio de comportamiento, liberarse de otros compromisos, *etc.*); o
- Una solución que implique alejarse del problema, por ejemplo desempeñar una función menos exigente o renunciar.

No obstante, si el miembro del Consejo en cuestión no está dispuesto a cambiar su comportamiento o no le es posible hacerlo, sería preferible que el miembro en cuestión renuncie o no busque ser re electo al cargo. Teniendo en cuenta que los miembros del Consejo son elegidos por los capítulos regionales, será obligatorio mantener informado al Consejo Regional sobre las fallas en el desempeño, acompañado

por la correspondiente recomendación para que el miembro del Consejo en cuestión, no sea designado nuevamente.

Gobernanza de los capítulos regionales

Reconocimiento de capítulos regionales

Si un grupo de capítulos nacionales desea conformar un nuevo capítulo regional debe enviar una carta al Secretariado Mundial solicitando el reconocimiento del capítulo regional respectivo como tal o su reconocimiento como capítulo regional en formación. Dicha carta debe indicar si se cumplen los criterios estipulados para calificar como capítulos regionales o capítulos regionales en formación, según lo descrito a continuación.

El Comité Directivo recibirá la información requerida de manos del Secretariado Mundial y contará con la potestad necesaria para determinar si un grupo de capítulos nacionales califica como capítulo regional en formación o como capítulo regional.

Criterios para calificar como Capítulo Regional

Para calificar como Capítulo Regional, será necesario satisfacer los siguientes criterios:

- Estar conformado por dos capítulos nacionales, como mínimo
- Contar con un Consejo Directivo que incluya un (a) presidente (a), un (a) vicepresidente (a), un (a) secretario (a) – Tesorero (a), o un (a) secretario (a) y un (a) tesorero (a) electo (s) entre los miembros del Comité Ejecutivo de los Capítulos Nacionales cuyos nombres e información para comunicarse con ellos deben entregarse al Secretariado Mundial.
- Tener un Secretariado Regional con una persona que funja como contacto cuyo nombre e información para comunicarse con ella deben ser entregados al Secretariado Mundial.
- Adoptar y adherir a una constitución que sea congruente con las metas y objetivos de la constitución de GOPAC sin apartarse de ellos, la cual debe reposar en manos del Secretariado Mundial.
- Ser auto gobernado, autónomo y constituido como organización no gubernamental sin ánimo de lucro. Debe contar, además, con una estructura jurídica y administrativa apropiada para el país en el cual se halla ubicado.
- Contar con la capacidad para conseguir su propio financiamiento y gestionar sus propios fondos.
- Ser auto suficiente financieramente.
- Ser no partidista, apolítico y abierto a personas de ambos géneros y de todos los credos.

Criterios a satisfacer para calificar como Capítulo Regional en Formación

Para calificar como Capítulo Regional en Formación será necesario satisfacer los siguientes criterios:

- Estar conformado por dos Capítulos Nacionales como mínimo.
- Ser no partidista, apolítico y abierto a personas de ambos géneros y de todos los credos.
- Estar en capacidad de demostrar que está haciendo esfuerzos genuinos para lograr satisfacer los criterios antedichos con el fin de calificar como Capítulo Regional pleno.

Estructura jerárquica y presentación de informes

Cada Capítulo regional, representado por su miembro del Consejo, electo al Comité Ejecutivo, presentará un informe durante cada una de las reuniones trimestrales del Comité Ejecutivo sobre las actividades y desarrollos de su capítulo. Todos los Capítulos Regionales deberán rendir cuentas al Consejo Directivo y satisfacer, en todo momento, los criterios establecidos para calificar como Capítulos Regionales.

Elección de los miembros del Consejo Directivo

Cada Capítulo Regional podrá elegir un máximo de tres representantes al Consejo Directivo Mundial y cada Capítulo Regional en Formación, podrá elegir un representante al Consejo Directivo Mundial. En todos los casos, los representantes deben ser elegidos por el Consejo Directivo Regional.

Con seis meses de antelación a la Conferencia mundial, el Secretariado Mundial enviará una carta a todos los presidentes de los Capítulos Regionales y a los Secretariados Regionales, solicitando los nombres, las biografías y la información para comunicarse con ellos, de todos los representantes electos o re-electos quienes fungirán dentro del Consejo Directivo Mundial, a partir de la próxima Conferencia Mundial.

Con antelación a la Conferencia Mundial, se enviará a todos los miembros nuevos y a aquellos que continúen hacienda parte del Consejo Directivo, un paquete de bienvenida e información concerniente a la reunión del Consejo Directivo que se celebrará en el marco de la Conferencia Mundial.

Partidas regionales

Contexto General

De contar con suficiente disponibilidad de fondos, el Comité Ejecutivo podrá asignar una parte del presupuesto operativo para otorgar partidas a las regiones. El Secretariado Mundial enviará a los Capítulos Regionales una invitación a presentar propuestas para el otorgamiento de estas partidas y revisará todas las solicitudes recibidas para emitir una recomendación al Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo someterá a votación las propuestas para determinar cuáles de ellas serán aceptadas y los montos otorgados. Todos los Capítulos Regionales rendirán cuentas de los gastos sufragados con los fondos correspondientes a estas partidas al Secretariado Mundial.

Elegibilidad

Todos los capítulos regionales, conforme lo define la constitución y según lo reconoce GOPAC, serán elegibles para que les sea otorgada una partida regional.

A discreción del Ejecutivo, los Capítulos Regionales en Formación y los Capítulos Nacionales no afiliados a un Capítulo Regional también podrán ser elegibles para partidas equivalentes a la contribución paritaria propia.

Tipos de Partidas

Se aceptarán solicitudes para el otorgamiento de dos tipos de partidas de fondos según se identifican a continuación:

Partidas para proyectos: las partidas para proyectos se otorgan para la ejecución de proyectos específicos.

Partida para la dotación de personal: las partidas para la dotación de personal se otorgan únicamente para cubrir el salario del personal del secretariado o consultores.

Crterios para las propuestas

Todas las propuestas deberán incluir la siguiente información:

- Plan estratégico regional
- Descripción del proyecto/dotación de personal
- Objetivos del proyecto/dotación de personal
- Productos esperados del proyecto/ dotación de personal
- Monto solicitado conjuntamente con el presupuesto del proyecto/ dotación de personal
- Impacto del proyecto/ dotación de personal en los niveles regional y mundial
- Mecanismos de seguimiento y evaluación para determinar el avance
- Compromiso de presentar los recibos y la contabilidad al Secretariado Mundial sobre una base regular y oportuna

Marco temporal

Anualmente, el Secretariado Mundial enviará a los Capítulos Regionales una invitación a presentar propuestas para el otorgamiento de partidas. El Secretariado Mundial estudiará las solicitudes y presentará su recomendación al Comité Ejecutivo, con antelación a su reunión anual en septiembre. El 1ero de octubre, a más tardar se distribuirán las notificaciones de otorgamiento.

Salvo bajo circunstancias extraordinarias, cada partida de fondos tendrá vigencia de un año únicamente, basándose en el ejercicio fiscal de la organización que se inicia el 1ero de octubre y finaliza el 30 de septiembre.

Proceso de Revisión

El Secretariado Mundial revisará todas las aplicaciones basándose en los criterios descritos a continuación y emitirá una recomendación al Comité para el otorgamiento de los fondos. El Comité Ejecutivo examinará las propuestas y determinará cuales serán aceptadas y los montos otorgados.

De ser el caso, los miembros del Comité Ejecutivo se abstendrán de discutir y votar las propuestas presentadas por sus respectivos capítulos.

Crterios

Las propuestas serán evaluadas según los siguientes criterios:

- Relevancia respecto a la visión y la misión de GOPAC
- Impacto sobre GOPAC y sus objetivos en los niveles regional y mundial
- Calidad de los productos resultantes
- Disponibilidad de fondos / fondos solicitados

- Desempeño previo

Notificación del otorgamiento de la partida

El secretariado Mundial enviará una notificación del otorgamiento de la partida de fondos a los beneficiarios, una vez el Comité Ejecutivo tome la decisión definitiva. La notificación del otorgamiento deberá incluir lo siguiente:

- Título de la propuesta
- Monto otorgado
- Vigencia de la partida
- Memorando de Entendimiento para su firma
- Formulario para transferencia de giros

Memorando de Entendimiento

Una vez otorgada la partida, el Capítulo Regional suscribirá un Memorando de Entendimiento (MDE) con el Secretariado Mundial, aceptando la partida. El MDE incluirá como mínimo, lo siguiente:

- Objetivo
- Monto de la partida otorgada
- Directrices para los gastos
- Rendición de informes (financieros y narrativos)
- Términos para la entrega
- Cronograma de pagos
- Seguimiento
- Cláusula de Indemnización declarando a GOPAC libre de toda responsabilidad por concepto de honorarios y cobros, intereses u otros cargos, si los cargos respectivos no son presentados a tiempo.

Desembolso

El Secretariado Mundial podrá desembolsar los fondos otorgados en montos incrementales o en su totalidad, según lo descrito en el MDE.

Requisitos administrativos

Se requerirán los siguientes informes para cada una de las partidas otorgadas, sea al finalizar la vigencia de la partida o al finalizar períodos específicos predeterminados, según lo disponga el MDE.

Informe financiero

Será necesario rendir un informe financiero al Secretariado Mundial, acompañado de los recibos respectivos, conforme al Anexo A, en relación con los fondos otorgados por GOPAC y la ejecución correspondiente.

Informe narrativo

Será necesario rendir un informe narrativo al Secretariado Mundial, sobre cada proyecto o evento apoyado total o parcialmente por los fondos otorgados por GOPAC, siguiendo el formato que aparece en el Anexo B.

Devolución de fondos

La totalidad de los fondos desembolsados a un Capítulo Regional como parte de la partida otorgada y no gastados al terminar la vigencia de la misma deberán ser devueltos a través de un giro de transferencia, enviado al Secretariado Mundial.

Gobernabilidad de los capítulos nacionales

Reconocimiento de un capítulo nacional

Si un grupo de miembros individuales desea crear un capítulo nacional, deberá informar acerca de sus intenciones al secretariado del capítulo regional el cual se encargará primero de cerciorarse que se hayan cumplido todas las directrices de GOPAC para este efecto, posteriormente, se dirigirá al Secretariado Mundial para solicitar que se otorgue al capítulo nacional correspondiente, el reconocimiento solicitado. De no existir un capítulo regional en la región, dichos miembros deberán comunicarse directamente con el Secretariado Mundial mediante una carta indicando la forma en cómo se han cumplido con los criterios para constituir un capítulo nacional, conforme a la descripción que aparece a continuación:

Criterios para constituir un capítulo nacional

Para constituir un capítulo nacional será necesario lo siguiente:

- Contar con un mínimo de diez (10) miembros pertenecientes tanto al partido de gobierno como al partido de oposición, cuyas solicitudes de membresía sean presentadas ante el Secretariado Mundial;
- Contar con un Comité Ejecutivo electo (Para mayores detalles rogamos remitirse a la sección sobre el Comité Ejecutivo de un Capítulo Nacional que aparece más adelante en este mismo documento);
- Contar con una persona de contacto en el capítulo nacional cuyos datos para comunicarse estén a disposición del capítulo regional y del Secretariado Mundial;
- Adoptar y ceñirse a una Constitución consistente y fiel a las metas y los objetivos plasmados en la constitución de GOPAC. Dicha Constitución deberá ser presentada ante el capítulo regional y el Secretariado Mundial; y
- Ser no partidista, apolítica, y abierta a todas las personas independientemente de su género o credo.

Comité Ejecutivo de un capítulo nacional

Cada capítulo nacional deberá elegir un Comité Ejecutivo que se encargue de liderar el desarrollo de las actividades del capítulo. Este Comité Ejecutivo deberá estar conformado por un (a) presidente (a), un (a) vicepresidente (a) y un (a) tesorero (a). Los cargos de Secretario (a) y tesorero (a) podrán combinarse, lo cual significa que un mismo miembro podrá desempeñar ambos cargos. Todos los miembros de los Consejos regionales y del Consejo Mundial serán miembros ex-oficio del Comité Ejecutivo del capítulo nacional del país en donde residan.

El Comité Ejecutivo de un capítulo nacional deberá cumplir los siguientes encargos :

- Considerar las solicitudes de membresía y emitir recomendaciones para el Comité Ejecutivo Mundial a través del Secretariado Mundial;
- Liderar el desarrollo, la adopción y la ejecución de un plan de acción nacional;

- Liderar los esfuerzos realizados con miras a la consecución de fondos para la ejecución de proyectos; y
- Comunicarse regularmente con su capítulo regional y con el Secretariado Mundial para recibir apoyo y socializar el progreso logrado en el desarrollo de sus actividades contra la corrupción.

Estructura de rendición de cuentas

Todos los capítulos nacionales responderán ante el Consejo Directivo y deberán cumplir, permanentemente, los criterios establecidos para su conformación.

Membresía individual

Las siguientes categorías de personas son elegibles para que su candidatura como miembros plenipotenciarios de GOPAC sea sometida a consideración:

- Parlamentarios en ejercicio;
- Ex parlamentarios; y
- Parlamentarios elegidos democráticamente a quienes les ha sido denegado el derecho a asumir sus curules.

Libre de discriminación

GOPAC prospera basándose en amplia diversidad de su membresía y está comprometida con el ideal que los parlamentarios lleguen a reflejar la gama completa de las sociedades que representan. Para este efecto, ningún capítulo nacional o regional podrá discriminar a ningún miembro aspirante u actual.

Proceso para la presentación de la solicitud

Toda solicitud para optar por la membresía individual en GOPAC deberá ser examinada desapasionada y objetivamente y ser considerada por el capítulo nacional correspondiente sin que simplemente se le acepte o rechace de manera automática. El proceso para la evaluación de la solicitud de membresía es el siguiente:

- (1) El capítulo nacional debe consultar con el capítulo regional si existen fundamentos para considerar que la trayectoria de actividades y su reputación hasta el momento podrían tener alguna incidencia negativa sobre GOPAC a nivel regional.
- (2) El capítulo regional debe consultar con el Secretariado Mundial si existen fundamentos o no para considerar que la trayectoria de las actividades y la reputación del solicitante hasta el momento podrían tener alguna incidencia negativa sobre GOPAC a nivel mundial.
- (3) La decisión de aceptar o no la solicitud de membresía recae sobre el capítulo nacional respectivo. Sin embargo, el Comité Ejecutivo y el Consejo Directivo de GOPAC tienen la responsabilidad última del rechazo de una solicitud de membresía a quienes no cumplan los requisitos y normas de GOPAC para este efecto.
- (4) Si una persona proveniente de un país en donde no existe un capítulo nacional de GOPAC constituido presenta una solicitud para ser aceptado (a) como miembro de la organización, el capítulo regional respectivo se encargará de considerar la solicitud.
- (5) Si una persona presenta una solicitud para ser aceptado (a) como miembro de la organización y proviene de un país en donde no existe un capítulo nacional o un capítulo regional de GOPAC constituidos o cuando el capítulo nacional o regional esté incapacitado para considerar la solicitud, dicha solicitud deberá ser estudiada por el Secretariado Mundial de GOPAC quien emitirá las recomendaciones respectivas al Comité Ejecutivo.

Normas mundiales

Adicionalmente al cumplimiento de los requisitos básicos para que se le considere elegible para presentar su solicitud, todo aspirante a la membresía de GOPAC deberá satisfacer las normas mundiales de la organización con miras a su aceptación en calidad de miembro de GOPAC, que son:

- Prestar su apoyo— en palabras y actos – al mandato y los valores de GOPAC contra la corrupción y en pro de la democracia;
- Evitar todo conflicto de intereses real, potencial o percibido;
- No tener historial alguno de condenas o haber sido hallado (a) culpable por parte de un tribunal de jurisdicción competente por causa de actos de corrupción, violación de confianza o abuso de su función pública, salvo en los casos en los cuales GOPAC, entienda, que dichas condenas o hallazgos de culpabilidad carecían de mérito alguno (por ejemplo los casos en los cuales se han utilizado acusaciones manifiestamente falsas de corrupción para esgrimir las como armas contra personas inocentes);
- No tener ninguna acusación judicial y no estar relacionado con procesos insolutos que conciernen una acusación legítima de corrupción por parte de un organismo público competente o profesional;
- No hallarse incurso en actividades corruptas o tener un historial de participación en las mismas;
- No estar en riesgo de afectar negativamente la reputación de GOPAC o su mandato.

Impases

Muchas de las cualidades descritas en las “Normas Mundiales” exigen el ejercicio del albedrío propio. Es inevitable que ocasionalmente se presenten casos en donde aún tratándose de personas bien intencionadas, estas se manifiesten en desacuerdo respecto a si un solicitante realmente cumple o no dichas normas. En estos casos, el capítulo nacional deberá esforzarse y mostrar diligencia para lograr un consenso en torno a la decisión.

A la postre, la prueba no consiste en determinar si el solicitante es “merecedor” de la membresía de GOPAC, sino más bien determinar si contar con esa persona como miembro de la organización la fortalecerá o la menoscabará como institución, es decir si contribuirá al cumplimiento del mandato de GOPAC o se convertirá en un obstáculo para el mismo.

Si las circunstancias locales dificultan o imposibilitan la visión objetiva de un capítulo nacional frente a los méritos de una solicitud, el capítulo nacional podrá delegar la decisión al capítulo regional respectivo o al Secretariado Mundial.

Apelaciones

Toda persona cuya solicitud para convertirse en miembro de GOPAC sea rechazada gozará del derecho a apelar esta decisión ante los niveles de jurisdicción superior: si un capítulo nacional rechazara la solicitud, la decisión podrá ser apelada ante el capítulo regional; si el capítulo regional rechazara la apelación, esta decisión podrá ser apelada ante el Comité Ejecutivo de GOPAC; si el Comité Ejecutivo de GOPAC rechazara la apelación, esta decisión podrá ser apelada ante el Consejo Directivo de GOPAC cuya decisión revestirá carácter definitivo.

Al ser aceptada una solicitud, cualquiera de los miembros de GOPAC podrá apelarla pidiendo que la decisión de aceptación sea revertida, presentando su apelación ante el Secretariado Mundial, dentro de los noventa días subsiguientes a la aceptación de la solicitud por parte del capítulo nacional, o del capítulo regional o del Comité Ejecutivo de GOPAC. El Secretariado Mundial se encargará de hacer los arreglos necesarios para que la apelación solicitando la revocatoria de la aceptación de la membresía del caso sea estudiada de manera equitativa, justa y ágil y emitirá su recomendación al Comité Ejecutivo de

GOPAC, el cual procederá a emitir una decisión respecto a dicha apelación. La decisión del Comité Ejecutivo de revertir la aceptación de la membresía podrá ser apelada ante el Consejo Directivo de GOPAC. Empero, la reversión de la aceptación permanecerá vigente hasta que el Consejo Directivo la invalide. La decisión del Consejo Directivo es de carácter definitivo.

Revocatoria de la membresía

La decisión de revocar la membresía de un miembro de GOPAC jamás deberá ser tomada a la ligera porque dicha decisión refleja los valores y el albedrío de GOPAC, y podría afectar la estima de la cual goza una persona en su país o en su comunidad. No obstante, los miembros de GOPAC tienen la responsabilidad de ceñirse a los más altos niveles de integridad y servir como modelo de los mismos. Por tanto, de considerarse necesario despojar a una persona de su calidad de miembro, habrá que hacerlo sin ningún temor o concesión alguna.

Las circunstancias que ameritan el despojo de la calidad de miembro, incluyen las enumeradas a continuación:

- Haber sido condenado o hallado culpable por un tribunal de jurisdicción competente por causa de actos de corrupción, violación de la confianza o abuso de su función pública, salvo en los casos en los cuales GOPAC entienda, a su entera satisfacción, que dichas condenas o hallazgos de culpabilidad carecían de mérito alguno (por ejemplo los casos en los cuales se han utilizado acusaciones manifiestamente falsas de corrupción para esgrimirlas como armas contra personas inocentes);
- Haber violado el Código de Conducta de GOPAC;
- Haber actuado con conocimiento de causa contra la misión o la membresía colectiva de GOPAC;
- Haber afectado negativamente el buen nombre de GOPAC o hallarse en riesgo de hacerlo.

Constituye parte de las responsabilidades del Secretariado Mundial recibir las quejas que puedan eventualmente ameritar la revocatoria de una membresía y elaborar un informe que incluya las recomendaciones del caso para ser presentado ante Comité Ejecutivo. La responsabilidad de tomar la decisión corresponderá al Comité Ejecutivo. Dicha decisión del Comité Ejecutivo podrá ser objeto de apelación ante el Consejo Directivo, el cual emitirá una decisión de carácter definitivo.

Observadores

Quiénes son elegibles para obtener la calidad de observadores (as) de GOPAC?

- Personas naturales;
- Donantes;
- ONGs;
- Entidades Supremas de Auditoría; y
- Otras organizaciones que apoyan o persiguen objetivos semejantes a los de GOPAC o que aportan fondos para el desarrollo de sus actividades.

Los (as) observadores (as) no son una categoría de miembro. El registro de observadores (as) es para GOPAC una forma de mantenerse consciente de aquellas personas naturales o instituciones que desean recibir información sobre las actividades de GOPAC y /o desean ser parte de la audiencia en los eventos de GOPAC. El ser reconocidos bajo la capacidad de observadores no implica el otorgamiento de ningún derecho o responsabilidad alguna frente a GOPAC, ni el registro en tal calidad implica que dicha persona natural u organización haya sido “aceptada” o “aprobada” por GOPAC, o que de alguna forma cumpla con las normas de GOPAC para poder acceder a la membresía de la organización.

Proceso de solicitud

El proceso de solicitud del otorgamiento de la calidad de observador (a) es gestionado por el Secretariado Mundial. El proceso para la evaluación de las solicitudes para tal efecto es el siguiente:

- (1) El secretariado Mundial podrá consultar con el capítulo regional o con el capítulo nacional acerca de la idoneidad del solicitante para determinar si existen fundamentos para considerar que la trayectoria del solicitante hasta el momento o sus actividades actuales o su reputación pudiesen tener un efecto adverso sobre GOPAC si fuesen invitados a un evento de GOPAC.
- (2) Corresponde al Comité Ejecutivo y al Consejo Directivo de GOPAC la responsabilidad final en el rechazo de las solicitudes para el otorgamiento de la calidad de observadores a los solicitantes cuyas actividades pasadas, actuales o cuya reputación pudiesen tener un impacto adverso sobre GOPAC si fuesen invitados a un evento de GOPAC.

Apelaciones

Todo solicitante cuya solicitud de otorgamiento de la calidad de observador (a) haya sido rechazada tendrá derecho a apelar la decisión ante el Consejo Directivo de GOPAC. La decisión del Consejo Directivo de GOPAC reviste carácter definitivo.

Revocatoria del registro en calidad de observador

Las circunstancias que garantizan la revocatoria del registro en calidad de observador (a) de GOPAC, incluyen las enumeradas a continuación:

- Considerar que la trayectoria del solicitante hasta el momento o sus actividades actuales o su reputación podrían tener un efecto adverso sobre GOPAC si fuesen invitados a un evento de GOPAC.
- Violar las normas de conducta en un evento de GOPAC.

Es responsabilidad del Secretariado Mundial recibir todas la quejas que pudiese producir la revocatoria del registro en calidad de observador, elaborar un informe, y emitir las recomendaciones respectivas al Comité Ejecutivo. Al Comité Ejecutivo le corresponderá tomar la decisión del caso y esta decisión podrá ser objeto de apelación ante el Consejo Directivo de GOPAC cuya decisión al respecto, revestirá carácter definitivo.

Director (a) Ejecutivo (a)

Responsabilidad y delegación de potestades

El Consejo Directivo delega las potestades necesarias y encarga al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, de dirigir y promover las operaciones y el desarrollo de la organización. El Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva deberá responder ante el Comité Ejecutivo por la gestión y el desempeño de GOPAC, conforme al marco de políticas de la organización y estará obligado (a) a remitir ciertos asuntos, definidos en las Políticas Financieras, al Comité Ejecutivo. Él o ella informaran regularmente al Presidente y CEO.

El Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva es empleado primario de la organización, y es el principal responsable de garantizar que el Secretariado Mundial alcanza los objetivos de los miembros como se articula a través de políticas del Consejo.

Cumplimiento

- Asegura que el Secretariado cumpla con todas las leyes corporativas y de empleo aplicables;
- Asegura que el personal están operando en el cumplimiento de las políticas del Consejo; y
- Asegura que los miembros del comité se adhieren a las políticas de viaje y de gastos del Consejo.

Gestión de riesgos

- Asegura que el Secretariado Mundial toma todas las medidas razonables para mitigar los riesgos financieros y de otro tipo que la organización puede enfrentar; y
- Informe al Presidente y CEO, y al Comité de Gestión de los riesgos emergentes previstos o problemas importantes que enfrente la organización.

Gestión y Administración

- Proporciona una supervisión general de todas las actividades del Secretariado Mundial, administra las operaciones del día a día, y asegura que la organización funciona bien y de manera eficiente.
- Asegura la calidad del programa y la estabilidad de la organización a través del desarrollo y de la aplicación de normas y controles, sistemas y procedimientos, y la evaluación periódica del personal;
- Fomenta un ambiente de trabajo que recluta, retiene, y es compatible con personal de calidad;
- Inicia la negociación de contratos profesionales, y ve que las estructuras de remuneración adecuados son desarrollados y mantenidos para la aprobación del Consejo, por recomendación del Presidente y CEO, y
- Especifica las responsabilidades para el personal y evalúa el desempeño con regularidad.

Apoyo a la gobernanza

- Apoya el Consejo en la producción del Plan Estratégico de GOPAC, produce un plan operativo anual para poner en práctica las estrategias de GOPAC; y

- Informa con regularidad al Presidente y CEO, el Consejo, el Comité Ejecutivo y el Comité de Gestión sobre el progreso del Secretariado Mundial hacia el cumplimiento de las políticas y objetivos de GOPAC.

Finanzas

- Trabaja con el Oficial de Finanzas para desarrollar un presupuesto anual, para la aprobación del Consejo, por recomendación del Presidente y CEO;
- Controla los gastos del Secretariado Mundial, para asegurar que estén en línea con el presupuesto; y
- Crea sistemas y procesos, y toma decisiones adecuadas, para asegurar que el Secretariado Mundial está funcionando de una manera costo-efectiva.

Relaciones Externas

- Asiste al Presidente y CEO de cultivar y gestionar las relaciones con las organizaciones asociadas;
- Cuando así se diseña específicamente sobre un tema en particular, actúa como portavoz de GOPAC, para articular las opiniones y políticas de la organización; y
- Trabaja para ayudar a GOPAC a avanzar la comprensión del público y el apoyo político para medidas contra la corrupción.

Designación

El Comité Ejecutivo tendrá la responsabilidad de definir y ejecutar el proceso de contratación del Director Ejecutivo o de la Directora Ejecutiva. En caso de presentarse una vacante del cargo de Director Ejecutivo, el Comité Ejecutivo podrá designar un Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva interino.

El comité Ejecutivo deberá revisar y aprobar la descripción del cargo de Director Ejecutivo, previamente a cualquier proceso de reclutamiento. Rogamos remitirse al Anexo A para ver la descripción del cargo de Director Ejecutivo o de la Directora Ejecutiva. Para optar por el cargo de Director Ejecutivo o de Directora Ejecutiva se requiere ser elegible para trabajar en Canadá puesto que el cargo tiene sede en el Secretariado Mundial localizado en la ciudad de Ottawa, Canadá.

Panorámica del reclutamiento

El objetivo de reclutamiento consiste en identificar, atraer y alentar a los candidatos más idóneos a postular, comunicando claramente los requisitos para el cargo y los criterios de selección.

La descripción de las funciones deberá ser publicitada y el Comité Ejecutivo deberá elaborar una lista abreviada de candidatos con las calificaciones y la experiencia requeridas. El Comité Ejecutivo deberá efectuar los arreglos del caso para entrevistar a los candidatos de la lista abreviada y seleccionar los candidatos que tengan las calificaciones y la experiencia idóneas para GOPAC.

El proceso de reclutamiento deberá ser documentado y el Secretariado Mundial conservará los registros.

Publicidad

Normalmente, el Secretariado Mundial o una firma consultora contratada por orden del Comité Ejecutivo serán los únicos encargados de la publicidad y las declaraciones sobre posturas. Las decisiones sobre publicidad implicarán la consideración de los costos involucrados y otros factores atinentes, tales como:

- Proveer oportunidades para posibles candidatos clave;
- Atraer una gama amplia de candidatos;
- Oportunidad o urgencia; y
- Proveer una estrategia de publicidad transparente y apropiada.

Conflicto de intereses

Será necesario ejercer la debida cautela para identificar todos los conflictos de intereses percibidos o reales y entrar a considerarlos cabalmente.

Contrato de empleo

Para formalizar la designación del Director Ejecutivo o de la Directora Ejecutiva, el designado y el Comité Ejecutivo (con los presidentes o presidentas como signatarios o signatarias) deberán firmar un contrato en donde se describan los términos y las condiciones de la designación. El contrato deberá incluir, entre otros, los aspectos enumerados a continuación:

- Las obligaciones y responsabilidades del designado o designada presidente (a);
- El período del cargo;
- Los acuerdos en caso de cesación del cargo;
- La compensación financiera;
- Los derechos a gozar de licencias ; y
- Los detalles de los indicadores clave de su desempeño.

Cesación de la designación al cargo

Las siguientes circunstancias, entre otras, podrán producir la cesación del (de la) designado (a) en el desempeño de sus funciones como Director (a) Ejecutivo (a):

- *Vencimiento del periodo del cargo* – El Comité Ejecutivo podrá prorrogar el período de la designación al cargo de Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva o declarar la cesación de la designación al cargo, para lo cual deberá enviar una notificación indicando que no será ratificado (a) en su cargo, por escrito y por lo menos con seis (6) meses de antelación.
- *Renuncia del designado o designada* – El designado o designada podrá renunciar a su cargo en cualquier momento, en cuyo caso deberá presentar su dimisión al Comité Ejecutivo, por escrito, por lo menos con tres (3) meses de antelación
- *Ratificación del designado* – El Comité Ejecutivo goza de las potestades necesarias para declarar cesante al designado al cargo de Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva por causa justa, incluyendo el desempeño inadecuado de sus obligaciones y funciones a insatisfacción del Comité Ejecutivo.

Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño brindará la oportunidad tanto al Comité Ejecutivo como al Director Ejecutivo de examinar los objetivos acordados por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva y los resultados alcanzados durante el último año y de la misma manera, fijar las metas y objetivos para el año siguiente. Se trata de un mecanismo utilizado para discutir las oportunidades de mejorar y alcanzar las metas y objetivos de la organización.

La evaluación del desempeño deberá realizarse cada año, conjuntamente con el ciclo de planeamiento anual y el cierre del ejercicio fiscal. Este proceso de evaluación del desempeño será delegado al Comité Ejecutivo, bajo el entendido que el Consejo será informado sobre los resultados.

La evaluación del desempeño deberá estar ligada directamente con el plan estratégico de la organización y en particular, con las metas y los objetivos mensurables correspondientes al período de planeamiento. El Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, conjuntamente con el Comité Ejecutivo deberán identificar metas específicas o indicadores clave del desempeño al comenzar el año en el cual habrá de realizarse la evaluación. Dichas metas /áreas de resultados deberán fundamentarse en las determinadas en el plan estratégico.

Se recomienda la utilización del “enfoque de revisión de 360°”, en el cual se busca y se recibe el aporte del Comité Ejecutivo, los informes directos del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva y una autoevaluación elaborada por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva. La totalidad de esta información deberá ser tratada con la mayor confidencialidad. Es posible que el enfoque de 360° sea dispendioso pero los resultados pueden ser de gran valor para identificar las áreas donde hay cabida para mejorar y las áreas que muestran un desempeño idóneo.

El proceso anual de evaluación del desempeño será responsabilidad del presidente o presidenta, con el apoyo del Comité Ejecutivo. Las siguientes herramientas e individuos contribuirán a la evaluación del desempeño del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva: El presidente o presidenta, el Comité Ejecutivo, los empleados que dependan directamente del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva o, así como la herramienta de auto evaluación que llene el propio Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.

Comité de Gestión

Objetivos

El Comité de Gestión existe para la supervisión estratégica del Secretariado Mundial en nombre del Comité Ejecutivo. Ejerce las funciones de rendición de cuentas del Comité Ejecutivo entre reuniones del Comité.

El Comité de Gestión supervisa el Secretariado Mundial, para asegurar que se está cumpliendo con las políticas directrices y las limitaciones establecidas por el Ejecutivo. Proporciona un control financiero del Secretariado Mundial, para proporcionar garantías de que los recursos están siendo utilizados de manera responsable y responsable. Proporciona orientación y asesoramiento al Secretario Mundial en sus principales actividades operacionales.

Informes

El Comité de Gestión informa al Comité Ejecutivo a través del Presidente de GOPAC. Es responsable de proporcionar comunicaciones regulares con el Presidente de GOPAC, manteniendo comunicaciones robustas a través de la estructura de gobernanza de GOPAC.

Membresía

- El Presidente de GOPAC es miembro ex officio
- El Presidente del Comité de Gestión, nombrado por el Comité Ejecutivo por un período renovable de dos años
- El Director Ejecutivo de GOPAC es miembro ex officio
- Otros miembros, nombrados por el Comité Ejecutivo, para servir al placer del Comité Ejecutivo

Quorum y Decisiones

El quórum del Comité de Gestión será no menos de tres miembros. Se deberá llegar a sus decisiones por consenso siempre que sea posible, y por mayoría de votos en caso necesario. El Presidente del Comité de Dirección y todos los miembros del Comité de Dirección tendrán cada uno un voto ordinario.

Responsabilidades especificadas

- Elaboración del presupuesto anual
- Seguimiento de los gastos reales en comparación con los gastos presupuestados
- Recibir y revisar los estados financieros como excepción
- Operación del Programa de Inversiones
- Recepción de los informes orales del Director Ejecutivo sobre la conducta del Secretariado Mundial
- Seguir el cumplimiento del Secretariado Mundial con las políticas del Consejo, la ejecución del Plan Estratégico, la ejecución del plan operativo y generación de informes trimestrales al Comité Ejecutivo
- Aconsejar al Comité Ejecutivo y el Secretariado Mundial sobre las acciones necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos de GOPAC
- Considerar, supervisar y aprobar viajes por el Director Ejecutivo

- Considerar, supervisar y aprobar gastos de más de \$ C20'000
- Hacer cumplir la política de conflictos de interés de GOPAC que se aplica al personal de GOPAC
- Asegurar el cumplimiento legal y regulatorio
- Coordinar las principales iniciativas de recaudación de fondos
- Otras tareas o proyectos que le sean delegados por el Comité Ejecutivo

Grupos Mundiales de Trabajo

Presidentes (as) de los GMTs

El presidente o presidenta de cada GMT es nombrado (a) por el Comité Ejecutivo basándose en la recomendación que emita el Comité de Gestión, para ejercer tal calidad por un término de dos (2) años el cual finaliza en la Conferencia Mundial. Los presidentes (as) de los GMTs podrán permanecer en el cargo durante dos períodos únicamente, salvo cuando bajo circunstancias excepcionales, el Comité Ejecutivo apruebe su permanencia durante un periodo superior. Los presidentes (as) de los GMTs tienen la responsabilidad de velar por el desempeño de su GMT. El mandato de todos ellos incluye la adopción de las medidas razonablemente necesarias para lograr que su GMT respectivo cumpla cabalmente su mandato.

Todos los directores de los GMT deberán cumplir las siguientes responsabilidades:

Eficacia del Grupo Mundial de Trabajo

- Supervisar la capacitación de los miembros del GMT a través del Secretariado Mundial;
- Adoptar todos los pasos razonablemente necesarios para lograr que su grupo de trabajo trabaje unido en equipo y ejerza el liderazgo necesario para cumplir su mandato;
- Efectuar los arreglos del caso con el Secretariado Mundial para contar con la disponibilidad de los recursos apropiados para que el GMT pueda ejecutar su trabajo adecuadamente; y
- Adoptar todos los pasos razonablemente necesarios para cerciorarse que su GMT cuente con la información o adquiera la información requerida para cumplir cabalmente su mandato.

Gestión de los Grupos Mundiales de Trabajo

- Presidir las reuniones del GMT respectivo;
- Establecer el programa de cada reunión del GMT en consulta con el asesor o asesora del GMT respectivo;
- Elaborar el presupuesto consultando con el Secretariado Mundial;
- Adoptar todos los pasos razonablemente necesarios para cerciorarse que la forma como se conduzcan las reuniones del GMT facilite la deliberación y prevea tiempo suficiente para analizar y discutir los asuntos que les corresponde considerar;
- Liderar el acompañamiento (coaching) de los miembros del GMT respectivo u obtener el conocimiento necesario buscando el especialista idóneo para que lo haga ;
- Adoptar procedimientos para cerciorarse que el GMT realice su trabajo eficaz y eficientemente;
- Fiscalizar y cerciorarse que los GMTs cumplan a plenitud sus responsabilidades y mandatos;
- Cerciorarse que se elaboren informes escritos de todas las reuniones de los GMTs y que dichos informes sean enviados al Secretariado Mundial; y
- Cerciorarse que el comportamiento y las acciones del GMT respectivo se ajusten a la visión y a la misión de GOPAC.

Los directores de los GMT deberán rendir informes al Secretariado Mundial sobre las deliberaciones en sus GMTs respectivos, así como las recomendaciones que emitan los mismos.

Miembros de los GMT

Los miembros de los GMT son nombrados por el Comité Ejecutivo basándose en las recomendaciones del Comité de Gestión para fingir durante un término renovable de dos (2) años que finaliza a la realización de la Conferencia Mundial. En caso que GOPAC requiera la participación de un candidato a miembro de un GMT en un evento, el Comité de Gestión podrá otorgarle la calidad de miembro pro tempore del GMT mientras se recibe la aprobación definitiva del Comité Ejecutivo.

Cada GMT deberá contar con una membresía mínima de cinco (5) representantes regionales.

Los miembros de los GMTs deberán cumplir las siguientes responsabilidades:

- Comprometerse con los principios de la lucha contra la corrupción, la buena gobernabilidad y la democratización;
- Ser un especialista informado en asuntos relativos a la lucha contra la corrupción;
- Estar dispuesto a donar, a nivel voluntario, un promedio de un día al mes;
- Participar en la difusión del conocimiento y su socialización, a través de:
 - Talleres de creación y fortalecimiento de capacidades y eventos regionales e internacionales;
 - Realizar estudios de investigación y redactar el contenido para la producción de manuales, informes, documentos de política y estudios de caso amigables al usuario;
 - Movilizar el trabajo entre pares, el aprendizaje y la consolidación de relaciones; y

Trabajar abogando por la aplicación y el cumplimiento de la legislación contra la corrupción y promover los principios democráticos en todo el mundo.

Disolución de GOPAC

Para proceder con la disolución de GOPAC se requiere una resolución la cual deberá ser aprobada durante una reunión extraordinaria convocada por el Consejo y apoyada por las tres cuartas partes de los votos de los miembros activos presentes personalmente o representados por poder.

En caso que GOPAC fuese disuelta o desmantelada, los activos de la organización serán transferidos a otras organizaciones que persigan objetivos semejantes, conforme lo ordene el Consejo previamente a su disolución o desmantelamiento.

Anexo A: Descripción de las funciones del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva

El Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva funge como líder de GOPAC y es su representante principal ante el público. Su cargo depende del Comité Ejecutivo. El director ejecutivo trabaja en asocio con el Comité Ejecutivo para velar por el cumplimiento de la misión de GOPAC y crear estrategias que conduzcan a su éxito futuro.

Responsabilidades profesionales

Planeamiento

- Definir y articular la visión de GOPAC y desarrollar estrategias para la aprobación del Comité Ejecutivo, encaminadas hacia el logro de la visión prevista.
- Desarrollar planes anuales de operación que apoyen el direccionamiento estratégico determinado por el Comité Ejecutivo y correlacionar los presupuestos operativos anuales; presentar informes y planes anuales al Comité Ejecutivo para su aprobación.
- Desarrollar y hacer un seguimiento de las estrategias, velando por la viabilidad financiera de GOPAC a largo plazo.
- Asegurar que el Secretariado Mundial provea el nivel de servicio necesario para el desarrollo de GOPAC acorde con la visión prevista por el Comité Ejecutivo y los miembros.
- Desarrollar los líderes del futuro en el seno de la organización.

Gestión

- Supervisar las operaciones de la organización y gestionar su cumplimiento de los requisitos jurídicos y aquellos estipulados dentro de la normatividad reglamentaria.
- Promover una cultura que refleje los valores de GOPAC y aliente el buen desempeño, y recompense la productividad.
- Ser persona distinguida, intelectualmente profunda, creativa, íntegra que además goce de buen humor y sentido común.
- Responsabilizarse de movilizar, supervisor y de ser el caso, despedir a los miembros de la alta administración y supervisar los recursos humanos de GOPAC, conforme a políticas y procedimientos de personal autorizados en cabal cumplimiento de las leyes y normas reglamentarias.
- Cerciorarse que la comunicación entre el personal, el ejecutivo, el Consejo y los miembros sea suficiente y actualizada.
- Evaluar y desarrollar las relaciones externas de GOPAC.
- Evaluar el desempeño del personal regularmente.

Direccionamiento financiero

- Fiscalizar el desarrollo de los presupuestos anuales que apoyan las operaciones y los planes y presentar planes y presupuestos para su revisión y aprobación por parte del ejecutivo.

- Gestionar prudentemente los recursos de GOPAC, manteniéndose dentro de las directrices presupuestales conforme a las leyes y normas reglamentarias vigentes.
- Cerciorarse de la aplicación de procedimientos contables y de rendición de informes conformes con los Principios Contables de Aceptación General (PCAG).
- Rendir informes periódicos al Comité Ejecutivo y al Consejo sobre las actividades y la posición financiera de GOPAC.

Recolección de fondos

- Desarrollar estrategias para recolectar fondos y apoyar las actividades relacionadas con la recolección de fondos.
- Apoyar al Secretariado Mundial y participar en la solicitud de recolección de fondos.
- Velar por la presentación oportuna de las solicitudes detalladas para la obtención de partidas especiales y la rendición oportuna de informes sobre el avance, para los contribuyentes de fondos.

Relaciones externas

- Servir como portavoz principal y representante de GOPAC.
- Cerciorarse que GOPAC, su misión, su programa y sus servicios se presenten permanentemente a través de una imagen positiva y fuerte, ante todos los grupos de interés pertinentes.
- Abogar activamente por GOPAC, sus creencias y sus esfuerzos programáticos.
- Actuar como contacto entre GOPAC y la comunidad, consolidando relaciones con las organizaciones pares, según sea apropiado.

Eficacia programática

- Supervisar el diseño, la entrega y la calidad de los programas y servicios de GOPAC.
- Mantenerse al tanto de las tendencias actuales relacionadas con los productos y servicios de GOPAC y prever las tendencias futuras que probablemente tengan un impacto sobre su trabajo.
- Recabar y analizar la información que mida el éxito de los esfuerzos programáticos de GOPAC y refinar o modificar los programas como respuesta a esa información.

Liderazgo y apoyo al Consejo y el Comité Ejecutivo

- Apoyar las operaciones y la administración del Consejo y del Comité Ejecutivo brindando su asesoría e informando a los miembros del Consejo y del Comité Ejecutivo y actuando conjuntamente con ellos.
- Asesorar al Comité Ejecutivo en relación con el desarrollo de políticas y recomendaciones para el planeamiento.
- Prestar su asistencia en la selección y la evaluación de los presidentes o presidentas de los GMTs.

- Efectuar recomendaciones y brindar su apoyo a los planes operativos y presentar planes y presupuestos para su aprobación por parte del ejecutivo.
- Mostrar alta motivación y liderazgo propio sólidamente comprometidos con el apoyo a GOPAC y sus miembros en el logro de sus objetivos. Constituirse en constructor de consensos y ser un encargado de la gestión fuerte que puede disfrutar, al mismo tiempo, los retos que implica este acompañamiento en un equipo multicultural, con miras a alcanzar la excelencia.
- Contar con excelentes competencias de mercadeo y negociación.
- Los idiomas de trabajo de GOPAC son: inglés, francés y español. Manejar dos de ellos es una exigencia y manejar un tercero sería muy conveniente.

Condiciones laborales

- Disponibilidad (ocasional) para realizar viajes, trabajar fuera del horario regular incluyendo fines de semana y feriados. Poder manejar un ritmo de trabajo rápido el cual podría llegar a ser estresante algunas veces.

Estudios y experiencia laboral previa

- Grado en negocios, comunicaciones, ciencias políticas, administración pública o gestión del sector no lucrativo.

Declaración de no responsabilidad: Todo lo anterior tiene por objeto describir el contenido general y las exigencias para desempeñar esta labor y no debe entenderse como una descripción exhaustiva de los las obligaciones, las responsabilidades o los requisitos para la misma.

Anexo B: Código de conducta del Consejo Directivo

Secretariado Mundial de GOPAC
255 Albert Street, Suite 904
Ottawa ON Canadá
K1P 6A9

Destinatario: Secretariado Mundial de GOPAC

De conformidad con lo estipulado en el Código de Conducta de la Organización de Parlamentarios contra la corrupción (GOPAC) me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones en lo que concierne al Código de Conducta (por favor estampe sus iniciales):

- _____ • Cumplir el Código e indicar cualquier conflicto de intereses o conducta que pudiera ocasionar vergüenza a GOPAC ;
- _____ • Si al reflexionar sobre el asunto, considero que mi participación en el Consejo podría poner en riesgo la reputación de GOPAC, renunciaré a mi cargo en el Consejo y, de no estar seguro, consultaré el asunto con el presidente o presidenta del mismo;
- _____ • Al llegar a mi conocimiento cualquier riesgo de publicidad negativa concerniente a una presunta participación de parte mía en actos de corrupción o algún conflicto de intereses, documentaré la situación y enviaré la información correspondiente al Secretariado de GOPAC ;
- _____ • Si fuese acusado de haber cometido delitos de corrupción, aún siendo inocente, me retiraré temporalmente del Consejo hasta tanto el asunto haya sido resuelto; y
- _____ • De ser condenado por corrupción, dimitiré de mi cargo en el Consejo y me retiraré de GOPAC inmediatamente.

- _____ • **Aparte de los rubros descritos en el adjunto, no conozco de ningún conflicto potencial con el Código de Conducta de GOPAC.**

Reconozco plenamente que la aplicación del Código de Conducta no es un instrumento para invadir mi privacidad, ni debe aplicarse de forma tal que se convierta en un arma que puedan utilizar los inescrupulosos para menoscabar la credibilidad de los miembros de GOPAC mediante falsa acusaciones de corrupción.

Cordialmente,

Firma

Fecha

Nombre en letra imprenta