



Guía para contenido de manual de membresía de la junta directiva

Una herramienta útil e importante para las organizaciones sin fines de lucro es el manual de la junta directiva. Los nuevos miembros de la junta deberían recibir un manual en su primer día "oficial" de servicio. Un estuche ideal para un manual de junta es una carpeta de tres anillas. Este formato permite incorporar los ajustes necesarios producto del crecimiento y del cambio en una organización.

Aquí hay una lista típica de elementos que debe considerar incluir en el manual de la Junta:

- Declaraciones de misión, valores y visión.
- Hoja informativa organizacional
- Estatutos y artículos de incorporación
- Diagrama (s) de flujo organizacional
- Plan estratégico
- Plan de trabajo de la junta para el año
- Informe financiero, de auditoría y de presupuesto más reciente
- Informe anual más reciente
- Minutas del año pasado
- Información de inversiones y patrimonio (si corresponde)
- Lista de donantes principales
- Ejemplo de “discurso de ascensor”
- Políticas de la organización
- Manual del Empleado
- Manual Administrativo
- Copias de folletos y boletines de la organización.
- Descripción de programas y servicios.
- Lista de miembros de la junta directiva y del personal, con información de contacto
- Biografías de los miembros de la junta y del director ejecutivo
- Párrafo breve que describa la cultura organizacional y de la junta directiva
- Actas de las últimas seis reuniones de la junta directiva
- Lista de comités con sus funciones
- Muestra de cartas de solicitud de donaciones recientes
- Contrato y descripción del puesto del director ejecutivo
- Formulario de acuerdo de miembro de la junta o contrato de miembro de junta

- Formulario de evaluación de miembro de junta
- Formulario de evaluación del director ejecutivo
- Formulario de evaluación de la Junta de Directores
- Código de ética
- Política de conflictos de intereses
- Políticas de denuncia de irregularidades (“whistle blower policy”)
- Política para la conservación y destrucción de documentos
- Plantilla de reunión
- Modelo de la agenda para las reuniones