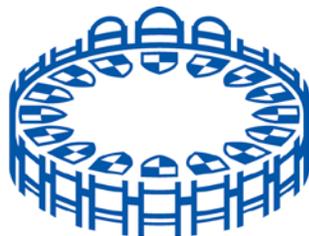


# ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DEL COMITÉ***



## **MDRT**

The Premier Association of Financial Professionals<sup>®</sup>

### **Declaración de Diversidad**

La Million Dollar Round Table está comprometida a servir a la diversa comunidad de miembros. En base a sus valores fundamentales de compartir las ideas, el aumento de la productividad, el profesionalismo y el mantenimiento de altos estándares éticos, MDRT promoverá políticas, programas y procedimientos que reconozcan y afirmen la diversidad para el beneficio de los miembros de MDRT y para la profesión de servicios financieros.

**PROCEDIMIENTOS GENERALES****A. General**

La acción colectiva es una característica de operación exitosa de la asociación. Los comités son la fuerza de trabajo de la asociación. La mayor eficacia de los servicios de la asociación, para los miembros, la industria de seguros, y las personas de negocios, se basa en la organización del comité. Las siguientes características y principios se aplican a los comités de MDRT:

1. Los comités permanentes son aquellos que operan año tras año de manera continua. Los Vicepresidentes Divisionales, los Presidentes de Comités y los miembros son invitados por el Presidente o por el Presidente electo. Los Presidentes de Comité reportan al Vicepresidente Divisional.
2. El trabajo de los comités siempre debe justificar la inversión en tiempo y dinero. Esto significa que deben estar trabajando dentro del ámbito de la función básica del comité y que los miembros estén preparados para llevar a cabo la actividad necesaria y estar debidamente preparados para contribuir a los objetivos de estos grupos de trabajo.
3. Los principios de acción efectiva de grupo deben aplicarse para que las personas puedan trabajar como grupo y en el proceso de dar y recibir, llegar a decisiones y recomendaciones conjuntas que sean las mejores para la Million Dollar Round Table y la mayoría de sus miembros.
4. La función de un comité es recomendar, planificar, desarrollar y poner en práctica las tareas específicas aprobadas del Comité.
5. Para seguir adelante con cualquier acción del comité, las medidas de aplicación y el plazo requieren el acuerdo unánime del Comité Ejecutivo de Enlace, del Vicepresidente Divisional, del Presidente del Comité y del Personal de Enlace. Si alguna de estas personas no está de acuerdo con las medidas de aplicación, el asunto debe remitirse al Comité Ejecutivo de MDRT.
6. Las nuevas iniciativas que no sean una aplicación directa de una asignación específica del comité deberán ser presentadas al Comité Ejecutivo de MDRT en la forma de una recomendación que incluya medidas de aplicación y el plazo.
7. Cualquier recomendación que sea responsabilidad de otro comité se someterá al comité competente para su revisión y consideración.
8. Las recomendaciones del comité deben se deben presentar al Comité Ejecutivo/Consejo de Administración de manera clara y concisa con los documentos de respaldo y las definiciones de las alternativas que garanticen la base de la decisión. El Comité Ejecutivo de Enlace se deberá coordinar con el Vicepresidente Divisional, el Presidente del Comité y el personal de enlace para garantizar que todas las recomendaciones se presenten con datos de completos de soporte, que incluyan la referencia al Plan Estratégico de MDRT, las medidas de aplicación, los plazos y los costos necesarios para completar la recomendación. Siempre que se a posible se deben proporcionar recomendaciones alternativas y datos de apoyo. Cualquier recomendación que requiera

financiamiento adicional debe presentarse al Comité de Finanzas de MDRT antes de su revisión por el Consejo de Administración/Comité Ejecutivo.

9. Cada Presidente del Comité debe ser consciente del plazo del programa de la revista de la Round Table de MDRT. A cada Presidente del Comité se solicita su cooperación en la presentación de artículos sobre su comité para su posible inclusión en la revista.
10. Aunque la responsabilidad primordial de cada Presidente del Comité es llevar a cabo la función específica asignada, es igualmente importante que tenga conciencia y conocimiento, del papel y la función de todos los comités de MDRT que componen el conjunto. Existen relaciones importantes con otras comisiones que deben observarse.
11. El Presidente del Comité, el Vicepresidente Divisional, el Comité Ejecutivo de Enlace y el personal de enlace del comité deben seguir los métodos de planificación adecuados y las buenas prácticas de la empresa para garantizar que las reuniones tengan un programa adecuado. Los Presidentes del Comité deben tener en cuenta las diferencias culturales y alentar activamente a todos los miembros a participar en las reuniones del comité.

## **B. Políticas y lineamientos de los Comités**

1. Todos los planes para las reuniones del comité se hará en coordinación con el Vicepresidente Divisional, el Presidente del Comité de Enlace y Personal adecuados.
2. Los comités no podrán programar reuniones en o durante la Reunión Anual de MDRT, la Reunión Anual de Top of the Table u otras reuniones importantes de asociaciones de seguros relacionadas, por ejemplo, NAIFA, SFSP, AALU, etc. Esto es una distracción y una descortesía con las asociaciones patrocinadoras.
3. Todos los comités se reunirán en la sede de MDRT Internacional a menos que sea específicamente autorizado por el Presidente reunirse en otro lugar. Se recomienda que todas las reuniones sean de un día y se obvien funciones cuando sea posible, para que de ese modo proteger el tiempo del miembro y los recursos de MDRT. Esto aprovecha al máximo la proximidad de MDRT al Aeropuerto O'Hare y, con una planificación cuidadosa, permite una contribución plena y productiva del comité.
4. No debe haber ninguna reunión de la Million Dollar Round Table, de la Top of the Table y/o ninguna otra reunión regular divisional ni de comités en las fiestas religiosas importantes.
5. Quórum para sesionar. Si menos de una clara mayoría de los miembros de cualquier comité o grupo de trabajo pueden asistir a una reunión programada, el Presidente del Comité cancelará esa reunión y la reprogramará para un momento más oportuno.
6. Información privilegiada. En el transcurso del servicio del comité, los presidentes y los miembros de los comités estarán al tanto de la información, ideas y proyectos que sean de naturaleza delicada en la etapa embrionaria o de formación. A menudo, esas ideas y proyectos nunca se materializan. En la discusión de estos temas con sus compañeros u otras personas, se debe poner en práctica el sentido común, especialmente cuando el tema sea delicado.

7. Distribución de minutas. Ni las minutas ni los informes serán entregados a otro comité sin la aprobación del Vicepresidente Divisional. Las copias de todas las minutas se enviarán al Vicepresidente Divisional y al Comité Ejecutivo de Enlace y, si es aprobada para su liberación, estará a disposición de todos los demás Vicepresidentes Divisionales y Coordinadores de Comité bajo solicitud.
8. Consultores. No se puede hacer uso de consultores externos sin la aprobación específica del Comité Ejecutivo. Los compromisos futuros con oradores o un consultores en nombre de la Million Dollar Round Table siempre estarán precedidos por un acuerdo escrito sobre la tarifa y/o gastos propuestos y estarán sujetos a la aprobación del Comité Ejecutivo.
9. Contratos de Servicios. Un contrato se define como un acuerdo que compromete a MDRT a cualquier uso o gasto de sus recursos, incluyendo dinero, personal laboral o apoyo institucional. Todos los contratos de servicio, que incluyan compromisos de oradores o consultores, deben ser firmados por personal de MDRT. Los miembros de MDRT no están autorizados para llegar a un acuerdo en nombre de MDRT. Las siguientes políticas se aplicarán a todos los contratos y/o negociaciones de contratos:
  - a. Todos esos acuerdos deberán hacerse por escrito. No habrá compromisos verbales que generen o que impliquen un acuerdo contractual en nombre de la Million Dollar Round Table.
  - b. Todos los contratos, con excepción de los excluidos específicamente a continuación, deben hacerse por escrito y ser revisados y aprobados por el Comité Ejecutivo antes de la negociación final. Esta incluirá todos los contratos de las Reuniones Anuales negociados antes de la adopción formal de un presupuesto detallado para la Reunión Anual.
  - c. Todos los contratos para los que no se haya previsto una presupuesto serán revisados por el Comité de Finanzas para una recomendación al Comité Ejecutivo.
  - d. Todos los contratos deberán ser firmados por el Director Ejecutivo, siempre que:
    - 1) El contrato exceda los \$10,000, y no haya sido presupuestado previamente, requerirá la aprobación de todo el Comité Ejecutivo y, a su discreción, la revisión por un abogado.
    - 2) Un contrato menor de \$10,000, que no haya sido presupuestado previamente, requerirá la aprobación del Comité de Finanzas.
10. Coordinación de todas las encuestas o correspondencia comercial propuestas. Cualquier encuesta, correspondencia comercial o muestreo con 100 o más participantes requerirán la aprobación del Comité Ejecutivo. Las encuestas y las comunicaciones aprobadas llevarán la firma del Presidente a menos que se acuerde otra cosa. La preparación anticipada es esencial para evitar la proliferación de solicitudes de personas y promover la coordinación de recopilación de datos para diversos proyectos diferentes al mismo tiempo.

Además, para reducir la proliferación de encuestas para votación de miembros, se creará una "encuesta maestra", que se distribuirá a los miembros no más de una vez al año.

11. Precisión del material publicado por MDRT. El Comité Ejecutivo no aprobará ningún producto propuesto que se presente en forma de borrador. Todas las solicitudes para autorización serán el producto final, revisado para su precisión y listo para la producción.

Ningún producto será puesto en producción hasta que se hayan realizado todos los esfuerzos razonables para asegurar la precisión. Los productos de naturaleza técnica serán previamente sometidos a la revisión de un experto técnico. Bajo ninguna circunstancia se podrán establecer los programas de producción hasta que se haya obtenido la aprobación técnica.

Cada producto comercializado por MDRT se revisará al menos una vez cada 24 meses por el comité que lo produjo o, en su defecto, por el Departamento de Comercialización y Comunicación. El propósito de la revisión será asegurar la precisión y la pertinencia continua, así como su viabilidad como producto. Todos los productos técnicos serán revisados en la siguiente reunión del comité después de los cambios fiscales o legislativos que puedan afectar al producto.

12. Reembolso de gastos de transporte aéreo:

- a. Las reservaciones de vuelos de miembros se hacen con la mayor antelación posible y mediante un agente de viajes oficial de MDRT. Los miembros llegan y salen del aeropuerto O'Hare, ya que otros aeropuertos están a cierta distancia.
- b. Al igual que el Presidente del Comité y el DVP, el Comité Ejecutivo ha aprobado que en estas funciones se tenga la mejor tarifa disponible en clase preferente para viajes que duren ocho o más horas en el aire. A todos los demás miembros del comité se les pedirá que viajen utilizando la mejor tarifa disponible en clase económica.
- c. Además, el Comité Ejecutivo aprobó por unanimidad que los miembros del comité de MDRT elijan vuelos directos.

13. Disposiciones fiscales y presupuestales:

- a. Está presupuestada una cantidad para las operaciones normales del comité para la cobertura de proyectos conocidos, reuniones de comisiones (transporte, alojamiento, comidas, propinas, teléfono, etc.) Los gastos por gimnasio, películas, entretenimiento, seguro de viaje y bebidas alcohólicas, no reembolsables.
- b. Cuando los examine primero el Comité de Finanzas y después los apruebe el Comité Ejecutivo, se dispondrá de fondos para proyectos especiales/específicos. La medida del valor para todos los miembros, además de la capacidad final de gestión deberá ser la base de dicha aprobación.

- c. Cualquier gasto por hecho por un Presidente del Comité Permanente, requerirá la aprobación del Comité Ejecutivo de Enlace, del Vicepresidente Divisional y del personal de enlace.
  - d. Cualquier gasto de fondos mayor al presupuestado que exceda de \$10,000 deberá ser revisado por el Comité de Finanzas y aprobado por el Comité Ejecutivo. Los gastos menores de \$10,000 requerirán aprobación del Comité de Finanzas.
  - e. Se ha presupuestado una cantidad para cubrir las reuniones del Consejo de Administración y para la asistencia de los Vicepresidentes Divisionales a todas las reuniones del comité dentro de su respectiva división.
14. Reembolso para los Vicepresidentes Divisionales y gastos del Comité. A todos los Vicepresidentes Divisionales, Presidentes de Comités y miembros, les serán reembolsados los gastos pagados por ellos incurridos en nombre de MDRT para:
- a. Gastos de correo, teléfono y fotocopias.
  - b. Viajes (aire, auto, taxi, autobús, tren), hotel, comidas y propinas aprobadas, presentadas en los formularios de reembolso de MDRT con todos los recibos correspondientes (ver Anexo A).
  - c. La asignación de automóvil es igual a lo permitido por las regulaciones del IRS.
  - d. Los gastos de los cónyuges, de seguro de viaje, entretenimiento, cine, gimnasio y bebidas alcohólicas no serán reembolsados.
15. Evaluación del desempeño del Comité. Cada presidente del comité recibirá un formulario en el que evaluará el desempeño de los miembros de su/sus comité(s). Las copias se enviarán al Vicepresidente Divisional y/o al Comité Ejecutivo de Enlace apropiado para su aprobación.
16. Publicidad y comunicados de prensa. Los comunicados de prensa organizados por o en nombre de los miembros de MDRT con funciones de liderazgo deben ser revisados por el Departamento de Comercialización y Comunicaciones de MDRT para valorar su exactitud y contenido. MDRT debe informar de ello a las empresas representadas dentro de MDRT y a todos aquellos identificados con el liderazgo MDRT.

**C. Lineamientos para informes y recomendaciones al Comité Ejecutivo/Consejo de Administración**

El formato y la exhaustividad de las minutas, informes y recomendaciones del comité pueden tener una influencia decidida sobre las acciones y las reacciones. Los siguientes lineamientos, si se usan, podrían ser de gran ayuda para ambas partes:

- 1. Las minutas y los informes de las reuniones deben seguir un formato simple y homogéneo, en el que las acciones de los comités están claramente definidas. El personal de MDRT está familiarizado con este formato, y debe poder ayudar a cualquier Presidente.

2. Los informes que contienen muchas y diversas recomendaciones, con escaso o nulo material de apoyo, suelen ser los más difíciles de abordar con eficacia. Es conveniente si los comités se limitan a unas cuantas recomendaciones desarrolladas cuidadosamente, bien documentadas y soportadas con hechos, medidas de aplicación, plazos y presupuestos.
3. Cualquier recomendación que requiera financiamiento que no haya sido presupuestado debe presentarse al Comité de Finanzas de MDRT antes de su revisión por el Comité Ejecutivo.
4. Los mejores informes también contienen recomendaciones alternativas, así como de primer orden, lo que permite al Comité Ejecutivo sopesar consideraciones y ejercer su propio juicio sobre la mejor forma de coordinar las recomendaciones con otros esfuerzos de MDRT.
5. Los Presidentes de Comité deben evitar la inclusión de recomendaciones que pudieran interpretarse como servicios para beneficio propio, frívolos o atípicos para los altos estándares de MDRT. Estos pueden denigrar la sustancia de un informe de otra manera respetable.
6. Las recomendaciones que sean responsabilidad de otro comité se someterán al comité competente para su revisión y consideración.
7. Habrá comunicación regular entre los Presidentes de los Comités y los Vicepresidentes Divisionales, así como entre el Comité Ejecutivo de Enlace y el Vicepresidente Divisional, incluyendo los informes de avance para el Comité Ejecutivo por los Vicepresidentes Divisionales, de acuerdo con el calendario aprobado para presentación de informes.
8. Cada Presidente de Comité presentará al Vicepresidente Divisional las revisiones necesarias para un informe final de actividades, avances y resultados.
9. Todos los informes de los Vicepresidentes Divisionales serán distribuidos a todo el Consejo de Administración.