



POLÍTICA DE AUTORIDADE DE COMPROMISSO

PROPOSITO

Esta Política de Autoridade de Compromisso de Gastos (PACG) estabelece a autoridade para comprometer financeiramente a Global Trust Partners (GTP). A intenção é limitar essa autoridade ao menor número possível de pessoas e, ao mesmo tempo, permitir operações eficientes.

POLÍTICA

1. Cada equipe ou cargo de diretor descrito no Anexo A terá autoridade para comprometer a GTP com despesas orçadas nos valores estabelecidos neste documento. É responsabilidade da equipe garantir que o comprometimento de fundos seja necessário para a operação eficaz e eficiente do ministério no momento em que o comprometimento for feito, independentemente de os fundos terem sido previamente aprovados. Todas as despesas devem ser despesas de boa-fé do ministério, incorridas com o objetivo de promover o propósito beneficente e isento de impostos do GTP. Quaisquer exceções e solicitações de aumento de orçamento devem ser aprovadas pelo Presidente e CEO, que, conforme necessário, as apresentará ao Comitê de Finanças e Auditoria e ao Conselho Diretor. Os cargos listados no Anexo A só podem autorizar despesas ou transações dentro de suas respectivas áreas de responsabilidade orçamentária.
2. A delegação de autoridade de assinatura é permitida. Será a exceção, e não a norma, e será cuidadosamente avaliada antes de ser aprovada. Todas as delegações de autoridade devem ser aprovadas pelo Presidente e CEO. Quando as delegações forem aprovadas, o signatário autorizado que solicitar a delegação continuará a ser responsável por todos os compromissos assumidos pela pessoa a quem a autoridade de assinatura está sendo delegada. Qualquer delegação de autoridade aprovada deve ser feita conforme descrito abaixo:
 - A delegação de autoridade deve ser feita por escrito e específica quanto à pessoa que está recebendo a autoridade temporária, os itens ou circunstâncias (escopo) incluídos na delegação, o valor e o prazo.
 - O prazo da delegação deve ser de um (1) ano ou menos.
 - A delegação deve ser submetida ao CFO e ao Catalisador de estratégias para a coordenação da aprovação antes da delegação efetiva da autoridade.
 - A delegação pode ser revogada a qualquer momento pelo signatário autorizado que originalmente solicitou a delegação, pelo Presidente e CEO ou pelo CFO e Catalisador de estratégias.
 - O CFO e o Catalisador de estratégias manterão os formulários de delegação aprovados e um registro resumindo todas as delegações de autoridade ativas e informarão todas as áreas apropriadas.
3. Os limites de autorização listados no Anexo A são por transação em sua totalidade. Por exemplo, um aluguel de equipamento por 12 meses, no valor de US\$ 2.000 por mês, é tratado como uma transação de US\$ 24.000 e exigiria procedimentos específicos a serem seguidos de acordo com a Seção 5 do Manual de Normas do conselho.

Quando há contratos envolvidos, um contrato com valor(es) de pagamento fixo pode ser executado com a documentação do contrato assinado por signatários autorizados no Anexo A, de acordo com suas áreas de responsabilidade e limites de autoridade em dólares. Os contratos que envolvem valores de pagamento variáveis exigem a aprovação do Presidente e CEO.

Os signatários autorizados listados no Anexo A aprovam as despesas por escrito, usando sua assinatura, e não suas iniciais. Se o signatário autorizado não estiver disponível para assinar pessoalmente e houver necessidade de conveniência, as aprovações verbais (podem incluir fax ou e-mail) devem ser comprovadas documentando o seguinte: nome do signatário autorizado, iniciais do ponto de contato designado, data, hora e local e método de obtenção da aprovação (por exemplo, por telefone).

4. Se o valor da despesa exceder os limites estabelecidos no Anexo A para os indivíduos designados, as seguintes aprovações deverão ser obtidas.
 - A. Até US\$ 20.000: deve ser aprovado pelo presidente e diretor executivo
 - B. Entre US\$ 20.000 e US\$ 50.000: deve ser aprovado tanto pelo presidente e CEO quanto pelo tesoureiro
 - C. Acima de US\$ 50.000: o Comitê de Finanças e Auditoria e o conselho devem aprovar
5. Além de atender às exigências do PAGC, todos os procedimentos devem ser seguidos e as exigências atendidas para a política de viagens, política de compras, política de doações em espécie e outras políticas estabelecidas no Manual de Políticas do conselho do GTP ou outras políticas estabelecidas pelo conselho ou seus Comitês.
6. O Comitê de Finanças e Auditoria aprova os signatários e as categorias autorizadas no Anexo A. O CFO/Catalisador de Estratégias é responsável por manter o PAGC, inclusive manter o Anexo A atualizado e manter todas as partes apropriadas informadas, incluindo, entre outros, o Presidente/CEO e o Tesoureiro. Essas áreas devem estar familiarizadas com o PAGC e gerenciar a conformidade. O Comitê de Finanças e Auditoria analisará anualmente o PAGC e aprovará quaisquer alterações. Uma cópia do PAGC, incluindo o Anexo A, deverá ser apresentada na Reunião Anual do conselho.

CATEGORIAS DE TRANSAÇÕES QUE EXIGEM APROVAÇÕES ESPECÍFICAS

1. Contabilidade e auditoria - É necessária a aprovação do presidente e do CEO.
2. Treinamento/Educação/Conferências - É necessária a aprovação do presidente e CEO.
3. Bancos - Nenhuma conta bancária, de investimento ou de instituição financeira será aberta em nome da GTP sem a aprovação do Presidente e CEO e do Tesoureiro. A abertura de contas ou alterações em contas existentes serão apresentadas ao Comitê de Finanças e Auditoria para análise e ratificação.
4. Bens imóveis - Contratos para a aquisição ou venda de bens imóveis, escrituras de transferência de título de propriedade de bens imóveis ou arrendamentos de bens imóveis só podem ser executados de acordo com o PAGC e o Manual de Normas do conselho. Todas as aquisições ou vendas de bens imóveis devem ser autorizadas pelo conselho. As doações de imóveis que não se destinam ao uso nas operações do ministério são regidas pela Política de Aceitação de Presentes.
5. Contratos - Todos os acordos, contratos ou outros instrumentos vinculativos devem ser revisados por um consultor jurídico autorizado antes da execução e devem ser assinados por signatários autorizados no Anexo A, de acordo com seus limites de autoridade em dólares.

6. Processos e reclamações - Qualquer assunto que represente um possível processo ou reclamação deve ser levado ao conhecimento do Presidente e CEO imediatamente.
7. Contratação - As decisões relacionadas à contratação ou demissão de um funcionário devem ser tomadas de acordo com o Manual de Políticas do conselho da GTP.
8. Viagens - Todas as viagens devem ser aprovadas conforme estabelecido na política de viagens e despesas do GTP.
9. Veículos - é necessária a aprovação do presidente e CEO.

Autoridade, responsabilidade e prestação de contas - Cada funcionário tem a responsabilidade de garantir que esteja em conformidade com o PAGC. Em caso de dúvida, espera-se que o funcionário obtenha aprovação explícita do Presidente e CEO antes de qualquer compromisso ou pagamento. O não cumprimento do PAGC pode levar a ações disciplinares, inclusive à rescisão do contrato de trabalho.

O Comitê de Finanças e Auditoria é responsável por realizar uma revisão anual da Política de Autoridade de Compromisso (CAP) e recomendar a aprovação de quaisquer alterações.

Recomendado pelo Comitê de Finanças e Auditoria: 17 de junho de 2020

ANEXO A

Parceiros da Global Trust

POLÍTICA DE AUTORIDADE DE COMPROMETIMENTO DE GASTOS LISTA DE SIGNATÁRIOS AUTORIZADOS

Qualquer valor que exceda os limites estabelecidos para os cargos abaixo requer a aprovação do Presidente e CEO:

CARGO	Limite
Presidente & CEO	\$20,000
CFO & Catalizador de estratégias	\$ 5,000
Tesoureiro	\$ 5,000

De acordo com a Seção 5 do Manual de Normas do conselho, as despesas ou compromissos não orçados estão sujeitos aos seguintes procedimentos adicionais de aprovação:

- a. Maior que 5% do orçamento anual: sujeito à aprovação do Comitê de Finanças e Auditoria
- b. Mais de 10% do orçamento anual: sujeito à aprovação do conselho