



# **Global Federation of Animal Sanctuaries**

## **Estándares de Operaciones**

Versión:  
Mayo de 2020  
©2020 Global Federation of Animal Sanctuaries

## Tabla de contenidos

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
Definiciones .....	4
<b>PERSONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>DOTACIÓN GENERAL DE PERSONAL .....</b>	<b>5</b>
S-1. Consideraciones Generales sobre el Personal.....	5
S-2. Procedimientos Operativos Estándar para el Cuidado de los Animales .....	5
S-3. Capacitación del Personal.....	6
<b>POLÍTICAS, PROTOCOLOS Y CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD .....</b>	<b>6</b>
S-4. Seguridad General del Personal.....	6
S-5. Sistema de Comunicación .....	6
S-6. Planes y Protocolos de Preparación para Desastres.....	7
S-7. Protocolo de Animal Escapado .....	7
S-8. Política y Capacitación sobre Armas de Fuego .....	8
S-9. Primeros Auxilios para Humanos.....	8
<b>INSTALACIONES FÍSICAS Y ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>9</b>
PF-1 Seguridad General de las Instalaciones .....	9
PF-2 Soporte Vital .....	10
PF-3 Manejo de Materiales Peligrosos .....	10
PF-4 Seguridad: Recintos para Animales.....	10
PF-5 Límite Perimetral e Inspecciones, y Mantenimiento .....	11
PF-6 Seguridad: Monitoreo General de Seguridad.....	11
PF-7 Control de Insectos y Roedores .....	12
PF-8 REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN .....	12
<b>GOBIERNO Y FINANZAS .....</b>	<b>12</b>
<b>AUTORIDAD DE GOBIERNO .....</b>	<b>12</b>
G-1. Estado sin ánimo de lucro / No comercial .....	13
G-2. Propiedad del santuario y planes de contingencia.....	13
G-3. Plan de sucesión.....	13
G-4. Consejo Directivo/Administración o equivalente.....	13
G-5. Ética y procedimientos para quejas .....	14
G-6. Licencias y permisos requeridos.....	15
G-7. Planificación estratégica.....	15
<b>REGISTROS FINANCIEROS Y ESTABILIDAD .....</b>	<b>15</b>
F-1 Presupuesto e informes financieros.....	15
F-2 Responsabilidades bancarias y transacciones financieras.....	16
F-3 Actividades de recaudación de fondos y transparencia.....	16
F-4 Seguros y gestión de riesgos .....	17
<b>EDUCACIÓN, ACCESO PÚBLICO Y ACTIVISMO.....</b>	<b>17</b>

E-1.	Educación y activismo .....	17
E-2.	Acceso público, observación y visitas guiadas.....	18
<b>ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN E INVESTIGACIÓN.....</b>		<b>18</b>
ADR-1	Adquisición .....	18
ADR-2	Disposición.....	19
ADR-3	Ética en la investigación.....	20
<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>		<b>20</b>
HR-1.	Manuales para el personal.....	21

### Actualizaciones de la versión:

Contenido nuevo y modificado publicado en abril de 2023

- G-2 Propiedad de los Bienes del Santuario y Planificación de Contingencias – nueva práctica recomendada
- G-5 Ética y Procedimientos de Reclamación - modificación de un punto para incluir los valores fundamentales de diversidad, equidad, inclusión y acceso como parte de un código de ética escrito
- F-1 Presupuesto e Informes Financieros - modificaciones y adición de una nueva práctica recomendada para aclarar la reserva como efectivo u otro activo corriente y enfatizar la necesidad de una estrategia de reserva operativa
- E-1 Educación y Defensa – adición de una nueva práctica recomendada para aconsejar la adopción de una política organizativa de alimentos de origen vegetal

Contenido nuevo y modificado publicado en junio de 2024

- F-4 Seguros y Gestión de Riesgos – aclaración de un punto sobre los tipos de coberturas de seguro requeridas para la Verificación y Acreditación; adición de una nueva práctica recomendada para aconsejar un seguro de accidentes para voluntarios, donde esté disponible, para santuarios que utilicen una fuerza laboral voluntaria
- G-5 Ética y Procedimientos de Reclamación – eliminación de una práctica recomendada que era redundante
- E-1 Educación y Defensa – aclaración de un punto para exigir que los programas educativos no tergiversen, cosifiquen o degraden a los animales del santuario

## INTRODUCCIÓN

La Global Federation of Animal Sanctuaries (GFAS) designará una organización como “verificada” o “acreditada” basándose en su cumplimiento sustancial de los estándares enumerados a continuación.

La GFAS señala que puede haber otras formas aceptables de cumplir con la intención de cada estándar, además de las detalladas a continuación, y que en algunos casos puede haber barreras legales, culturales u otras barreras significativas para cumplir con los requisitos de la GFAS.

Los estándares se consideran obligatorios, pero la GFAS considerará excepciones específicas a algunos de los requisitos enumerados (p. ej., forma de mantenimiento de registros, requisitos legales que afectan la política de adquisición de un santuario, etc.). La GFAS anima a los santuarios a ofrecer comentarios sobre los estándares y a explicar cualquier motivo por el que crean que no pueden cumplir con un estándar en particular, o por qué el estándar no es aplicable y/o apropiado para su situación. Los santuarios también pueden indicar un cronograma para cumplir con un estándar si aún no lo cumplen en el momento de solicitar la Acreditación o la Verificación.

Se fomenta el superar los estándares. Además de cumplir con estos estándares, se espera que una organización cumpla con todas las leyes y regulaciones internacionales, nacionales, estatales/provinciales y locales aplicables.

Algunos estándares se refieren a documentos escritos que un santuario debería tener. Se puede encontrar una lista de los documentos requeridos para la Acreditación y Verificación de la GFAS, con el

estándar correspondiente, en el sitio web de la GFAS en  
<https://www.sanctuaryfederation.org/accreditation/how-to-apply/application-documents/>.

### **Definiciones**

**Santuario.** La GFAS reconoce que algunas organizaciones operan programas válidos de rescate y rehabilitación con el objetivo de liberar fauna silvestre en la naturaleza de acuerdo con la UICN y/u otros estándares internacionales o nacionales. Para esos animales, el cuidado en un santuario de por vida puede no ser parte de la misión de la organización. Si bien el cuidado de estos animales puede proporcionarse solo de forma provisional, se espera que la organización cumpla con los estándares a continuación con respecto a todos los animales bajo su cuidado y, para los fines de estos estándares, se identificará como un “santuario”.

**Director.** Varios estándares hacen referencia al “Director” de un santuario. La GFAS reconoce que un santuario puede usar un título diferente, y el término “Director” pretende hacer referencia al Director del Santuario, que puede llamarse Director Ejecutivo o Director General (CEO), etc.

**Personal.** La GFAS también reconoce que los santuarios pueden depender de voluntarios para ciertas funciones, incluidos algunos aspectos del cuidado de los animales (como la preparación de alimentos). Los estándares que hacen referencia al “personal” pueden tener en cuenta a voluntarios debidamente cualificados y capacitados, así como a empleados.

## PERSONAL

---

### DOTACIÓN GENERAL DE PERSONAL

#### **S-1. Consideraciones Generales sobre el Personal**

**El santuario cuenta con un número suficiente de personal para proporcionar cuidado humanitario y seguridad, con una estructura de gestión clara y funciones laborales definidas.**

- El personal, incluido el personal remunerado y los voluntarios, está cualificado y capacitado para las funciones laborales asignadas, incluidos los procedimientos de salud y seguridad.
- Existe una estructura de gestión clara dentro del santuario, con roles, responsabilidades, autorizaciones y restricciones definidos, que se comunica a todo el personal.
- Cualquier voluntario o pasante al que se le permita trabajar con o cerca de los animales lo hace solo bajo la supervisión adecuada.
- Siempre hay disponible un cuidador con la experiencia adecuada para cuidar a los animales en caso de cambios de personal.
- Hay personal cualificado disponible en todo momento.
- Existen descripciones de puestos para el personal clave (gerente del santuario y/o director ejecutivo).

**Prácticas recomendadas:**

- ✓ Capacitación cruzada del personal: al menos dos personas están capacitadas en cada aspecto del cuidado de los animales.
- ✓ Siempre hay un miembro del personal en el sitio para responder a una emergencia.
- ✓ Existen descripciones de puestos escritas para todos los cargos.

#### **S-2. Procedimientos Operativos Estándar para el Cuidado de los Animales**

**El santuario cuenta con procedimientos operativos estándar que se revisan periódicamente y se actualizan según sea necesario.**

- Los procedimientos operativos estándar (POE) escritos son accesibles para el personal pertinente en todo momento.
- Los POE contienen un esquema detallado de todos los procedimientos y políticas diarias relacionadas con el cuidado (incluido el veterinario) y la seguridad de los animales.
- Los POE deben, cuando corresponda, abordar las preocupaciones y la respuesta a la transmisión de enfermedades específicas de cada especie.

**Práctica recomendada:**

- ✓ Los POE pueden incluir, entre otros, protocolos diarios u otros programados según corresponda para el traslado de animales, el cierre y/o la inspección de puertas, vallas y portones de recintos e instalaciones, la limpieza de recintos, la dieta y los horarios y políticas de alimentación, la preparación y el uso del enriquecimiento, el plan de introducción de animales y la respuesta en caso de un incidente grave de agresión animal.

### **S-3. Capacitación del Personal**

**La capacitación y la supervisión se llevan a cabo de manera que se garantice la más alta calidad de cuidado y seguridad para todos los animales y el personal.**

- El personal nuevo participa en un período de capacitación adecuado a las especies con las que trabajará, bajo la supervisión adecuada antes de trabajar directamente con los animales.

**Prácticas recomendadas:**

- ✓ El director del santuario se asegura de que existan planes de educación continua para mejorar las técnicas de cuidado y manejo de los animales.
- ✓ Se ofrece capacitación y desarrollo continuo interno al personal (incluida la disponibilidad de literatura relevante) a los empleados y, según corresponda, a los voluntarios, incluyendo temas como: manejo zootécnico, bienestar animal, salud y seguridad, primeros auxilios, acción en emergencias o escapes o enfermedades, procedimientos de seguridad, eutanasia de emergencia, muestreo básico para monitoreo y diagnóstico de salud, higiene alimentaria, prevención de enfermedades.

## **POLÍTICAS, PROTOCOLOS Y CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD**

### **S-4. Seguridad General del Personal**

**Todo el personal tiene un conocimiento profundo de los riesgos de trabajar con animales y está debidamente capacitado en procedimientos de seguridad.**

- El personal SIEMPRE está acompañado por al menos otra persona capacitada cuando trabaja con o cerca de animales peligrosos.
- Todo el personal que trabaja con animales está capacitado para reconocer y responder adecuadamente a las demostraciones de amenaza y otros comportamientos que podrían indicar un ataque, rasguño o mordedura inminente.
- Todo el personal está capacitado y comprende el uso del equipo de protección personal.

### **S-5. Sistema de Comunicación**

**El santuario cuenta con un sistema de comunicación fiable.**

**Práctica recomendada:**

- ✓ Un sistema de comunicación fiable puede utilizar buscapersonas, radios de 2 vías, teléfonos celulares, intercomunicadores u otros dispositivos electrónicos.

**S-6. Planes y Protocolos de Preparación para Desastres**

**El santuario cuenta con planes escritos apropiados de preparación para desastres, y la información necesaria está publicada.**

- El plan escrito cubre eventos como incendios, desastres climáticos/ambientales, disturbios civiles (según corresponda) y lesiones, y se proporciona a todo el personal.
- La información de emergencia está publicada en lugares apropiados.
- El personal participa en capacitaciones continuas para la preparación ante desastres y se realizan simulacros (prácticas) regularmente. Se mantienen registros de estos simulacros.
- Se evalúan los simulacros para garantizar que se sigan los procedimientos, que el sistema de comunicación del santuario sea eficaz, que la capacitación sea eficaz y que se realicen mejoras en los protocolos cuando corresponda.

**Prácticas recomendadas:**

- ✓ La información de emergencia publicada puede incluir contactos y números de teléfono del departamento de policía local, el departamento de bomberos, el veterinario responsable, el director del santuario, los miembros del personal supervisor, la ubicación del hospital más cercano y otra información importante.
- ✓ Los registros de los simulacros incluyen una lista de todo el personal que participó en la capacitación.
- ✓ Los simulacros se realizan como mínimo cada seis meses. Si bien son preferibles los simulacros prácticos, los simulacros pueden incluir una combinación de ejercicios teóricos y simulacros activos.
- ✓ Hay un esquema detallado de las líneas de comunicación, los procedimientos y las ubicaciones de todas las salidas y entradas al santuario de forma claramente definida y la información es conocida por todo el personal. Esta información se revisa periódicamente para ver si es necesario añadir actualizaciones. Se publican mapas en todo el santuario que indican la mejor ruta de evacuación.
- ✓ Todos los planes de emergencia se coordinan con los servicios de emergencia de la comunidad local según corresponda, incluidos los servicios de bomberos, policía, hospitales y ambulancias. El personal y las agencias comunitarias apropiadas están al tanto de que hay animales alojados en el santuario.

**S-7. Protocolo de Animal Escapado**

**Existe un protocolo escrito detallado y apropiado para animales escapados, y todo el personal lo comprende.**

- Cuando se alojan animales peligrosos, el protocolo se comparte con los servicios de emergencia locales donde existan, como los departamentos de bomberos y policía.
- El protocolo incluye lo siguiente:
  - Una cadena de mando claramente definida en una situación de emergencia;



- Un protocolo para comunicar al personal sobre el animal escapado y qué acciones tomar para protegerse a sí mismos y a los demás.
- Cuando se alojan animales peligrosos, se trazan y se muestran planes y rutas claras para la seguridad del personal en todo el santuario.
- Todos los escapes se registran y se elaboran informes detallados.
- El personal participa en capacitaciones continuas sobre las acciones a tomar en respuesta al escape de animales, y se realizan simulacros regularmente. Se mantienen registros de estos simulacros.
- Se evalúan los simulacros para garantizar que se sigan los procedimientos, que el sistema de comunicación del santuario sea eficaz, que la capacitación sea eficaz y que se realicen mejoras en los protocolos cuando corresponda.

### **Prácticas recomendadas:**

- ✓ Los registros de los simulacros incluyen una lista de todo el personal que participó en la capacitación.
- ✓ Los simulacros se realizan como mínimo cada seis meses y pueden incluir una combinación de ejercicios teóricos y simulacros activos.

## **S-8. Política y Capacitación sobre Armas de Fuego**

*(Nota: No aplicable para santuarios que no necesitan ni usan armas de fuego)*

**El santuario cuenta con una política escrita sobre armas de fuego que cubre el uso apropiado por parte del personal capacitado.**

- Existe una política escrita sobre armas de fuego que cumple con todas las leyes aplicables.
- Se identifica y se da a conocer al personal cualificado para usar armas de fuego.
- Las armas de fuego y la munición, cuando se proporcionan, están disponibles para uso inmediato, son utilizadas únicamente por operadores con licencia y capacitados, se limpian, mantienen y prueban según lo recomendado por el fabricante, y se guardan de forma segura bajo llave cuando no están en uso o en mantenimiento.
- Todo el personal cualificado y con licencia para usar armas de fuego recibe capacitación y entrenamiento periódico de actualización y práctica, incluida una revisión de los protocolos y políticas actuales del santuario. Dicha capacitación se registra.

### **Práctica recomendada**

- ✓ Se recomienda que los santuarios que albergan animales peligrosos tengan un arma de fuego en el sitio para proteger al personal y al público en general en caso de escape de un animal, de conformidad con este estándar.

## **S-9. Primeros Auxilios para Humanos**

**Hay disponibles y accesibles suministros de primeros auxilios apropiados, existe un plan de primeros auxilios escrito y el personal está capacitado.**

- Las estaciones de primeros auxilios son de fácil y rápido acceso y están ubicadas en todo el santuario.
- Se proporciona un plan de primeros auxilios escrito a todo el personal, que como mínimo incluye lo siguiente:
  - Instrucciones sobre la provisión de respuesta de emergencia y los procedimientos a seguir en caso de cualquier incidente significativo que implique daño a un ser humano.
  - Ubicaciones de los hospitales/centros de atención más cercanos e instrucciones sobre cómo se debe gestionar el transporte a un hospital y por quién;
  - Cómo se deben informar los incidentes y a quién;
  - Qué tipo de formulario de incidente o accidente se debe completar y a quién se le debe entregar;
  - Ubicaciones de las estaciones o botiquines de primeros auxilios y, si existen, estaciones de lavado de ojos, desfibriladores externos automáticos (DEA) y cualquier otro equipo de respuesta a emergencias;
  - Identificación del personal capacitado en primeros auxilios para humanos.

### **Prácticas recomendadas:**

- ✓ Se mantiene una lista del contenido de las estaciones y botiquines de primeros auxilios, hay personal designado asignado para verificar el inventario regularmente, y las estaciones y botiquines de primeros auxilios se reabastecen según sea necesario.
- ✓ Si bien se prefiere la capacitación presencial en primeros auxilios, como la de la Cruz Roja u otra ONG, se reconoce que esto puede ser difícil en algunas ubicaciones remotas. En tales casos, como mínimo, se debe poner a disposición del personal un curso de capacitación en primeros auxilios en línea o grabado.
- ✓ La capacitación en primeros auxilios incluye al menos a dos personas capacitadas y actualmente certificadas en RCP, y la identificación de esas personas se da a conocer a todo el personal.

## **INSTALACIONES FÍSICAS Y ADMINISTRACIÓN**

---

### **PF-1 Seguridad General de las Instalaciones**

#### **Las instalaciones, herramientas, equipos, registros de cuidado de animales y materiales peligrosos se mantienen adecuadamente limpios y seguros.**

- El santuario se compromete a mantener un entorno seguro y saludable para todo el personal, visitantes y animales, y se ajusta a las prácticas de salud y seguridad descritas en las leyes y regulaciones nacionales y estatales/provinciales aplicables (p. ej., la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional ["OSHA"] en los Estados Unidos o una organización/agencia de seguridad ocupacional internacional/nacional equivalente).
- Las instalaciones (edificios y terrenos) se mantienen limpias y en buen estado para proteger al personal, voluntarios, visitantes y animales de lesiones y para facilitar el cuidado adecuado de los animales.
- Los materiales y equipos se almacenan de forma segura cuando no están en uso, y existe un sistema eficaz para la inspección y el mantenimiento regulares de las herramientas y los equipos.

## **PF-2 Soporte Vital**

**Existen servicios públicos adecuados y fiables, con respaldo donde esté disponible.**

- Hay energía eléctrica, agua potable, suministros de agua y plomería adecuados y fiables disponibles en las instalaciones.
- Existe un sistema de energía de emergencia, como un generador, en caso de un corte de energía.

## **PF-3 Manejo de Materiales Peligrosos**

**Los materiales peligrosos se manejan y eliminan adecuadamente, la ropa protectora y otros equipos en las unidades de aislamiento no se utilizan en otros lugares, y los desechos se gestionan apropiadamente.**

- Todo el personal que utiliza materiales peligrosos está debidamente capacitado en su uso y es consciente de los peligros potenciales de usar estos materiales.
- Se utiliza equipo y ropa de protección cuando es necesario, como al trabajar con productos químicos peligrosos y animales potencialmente infecciosos.
- Se toman medidas para la acumulación, eliminación y disposición segura y legal de los desechos animales y alimentarios, lechos, basura y escombros.
- Se proporcionan y operan instalaciones de eliminación para minimizar la infestación de roedores e insectos, los olores y los peligros de enfermedades.

### **Prácticas recomendadas:**

- ✓ El santuario hace los mejores esfuerzos para evitar los riesgos de liberar parásitos, enfermedades o plantas no nativas a través del agua efluente y otras rutas.
- ✓ Las hojas SDS (Fichas de Datos de Seguridad) se guardan en el área donde se almacenan los materiales.
- ✓ Todos los materiales peligrosos están etiquetados con el nombre del contenido, las advertencias de peligro apropiadas y el nombre y la dirección del fabricante según se proporciona en las Fichas de Datos de Seguridad (Hojas SDS) o equivalente, si se utilizan en el país en el que se encuentra el santuario.
- ✓ Los empleados están al tanto, tienen acceso y entienden cómo interpretar las hojas SDS.

## **PF-4 Seguridad: Recintos para Animales**

**Se han implementado medidas de seguridad adecuadas para contener a los animales de forma segura en todo momento, y existe capacidad de monitoreo las 24 horas.**

- El santuario cuenta con sistemas las 24 horas para minimizar los riesgos de robo, daño malicioso o liberación de animales por parte de intrusos que ingresen a las instalaciones. Esto puede incluir personal en el sitio, guardias de seguridad, cámaras de seguridad, sistemas de alarma, etc.
- El santuario cuenta con un sistema diseñado para garantizar que solo el personal cualificado pueda ingresar a ciertas áreas del santuario. Para los recintos que tienen acceso restringido, incluidos todos los recintos para animales peligrosos, las puertas y portones de los recintos están cerrados de forma segura para evitar aperturas no autorizadas.
- Se muestra un número adecuado de señales de seguridad claramente visibles en cada recinto según sea necesario.

### **PF-5 Límite Perimetral e Inspecciones, y Mantenimiento**

**El límite perimetral está diseñado para disuadir la entrada no autorizada, con salidas adecuadas.**

- El límite perimetral, incluidos los puntos de acceso, está diseñado, construido, inspeccionado y mantenido para disuadir la entrada no autorizada y como ayuda para el confinamiento seguro de todos los animales dentro del santuario.
- Las salidas a través de cualquier valla perimetral están ubicadas adecuadamente y designadas y aseguradas de forma adecuada.
- Cada salida del santuario se mantiene despejada y puede abrirse fácilmente desde el interior para permitir la salida del personal.
- Todas esas puertas pueden cerrarse y asegurarse para evitar el escape de animales y la entrada de animales y visitantes no autorizados.
- Las señales de seguridad en cualquier sección electrificada de la valla perimetral son fácilmente visibles.

### **PF-6 Seguridad: Monitoreo General de Seguridad**

**Existen extintores y alarmas contra incendios apropiados y en funcionamiento, se monitorea el clima y todas las características físicas del santuario están diseñadas y mantenidas para garantizar la seguridad de los animales.**

- Se instalan extintores y alarmas contra incendios adecuados, se prueban regularmente, se mantienen en buen estado de funcionamiento y el personal está capacitado en su uso. El santuario monitorea el clima en busca de advertencias de temperaturas extremas severas y patrones climáticos.
- Se han tomado medidas para proteger a los animales tanto como sea posible de incendios, inundaciones y otros peligros naturales. Esto incluye no almacenar más de la ración diaria de lecho o heno en el mismo edificio en el que se alojan los animales.
- Todos los equipos eléctricos, de calefacción y refrigeración se instalan y mantienen de tal manera que no representen un peligro para los animales, y su funcionamiento seguro no pueda ser interrumpido por los animales.
- Las herramientas y otros equipos portátiles no se dejan desatendidos en lugares donde podrían causar daño a los animales.

## **PF-7 Control de Insectos y Roedores**

**Existe un programa de control de roedores apropiado, eficaz, humanitario y seguro según sea necesario. Los insectos se controlan de forma segura según sea necesario.**

- Existe un programa de control de insectos y roedores humanitario en todas las áreas apropiadas, incluidas las áreas de almacenamiento de alimentos. Se debe considerar la toxicidad de los productos en uso y la amenaza que pueden representar para los animales del santuario, la fauna nativa y el personal.

### **Práctica recomendada:**

- ✓ Siempre que sea posible, se da preferencia a agentes menos tóxicos o no tóxicos como gel de sílice, tierra de diatomeas o productos reguladores del crecimiento de insectos.

## **PF-8 REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN**

**Los registros se mantienen de forma adecuada según las normativas locales, estatales y nacionales, y según sea necesario para una buena crianza, administración y atención veterinaria.**

- Se llevan registros individuales y grupales detallados, según sea necesario para una buena crianza, administración y atención veterinaria. Se conservan todos los registros exigidos a nivel nacional, así como los registros que GFAS requiere para cumplir con otros estándares. Los registros incluyen, entre otros:
  - documentos de adquisición y disposición;
  - informes de inspección, según corresponda;
  - otra documentación pertinente.

### **Práctica recomendada:**

- ✓ Los registros tienen respaldo, ya sea en copias físicas duplicadas o en formato electrónico.

## **GOBIERNO Y FINANZAS**

---

### **AUTORIDAD DE GOBIERNO**

*Nota: El término "Consejo Directivo" se utiliza en esta sección para referirse a la autoridad que gobierna el santuario. En algunos casos, puede usarse otro término (por ejemplo, "Consejo de Administración").*

## **G-1. Estado sin ánimo de lucro / No comercial**

**El santuario o su organización administradora cuenta con un estatus legal nacional sin ánimo de lucro, o es operado por un gobierno nacional o local.**

- El santuario y/o su órgano de gobierno (si el santuario forma parte de una o más organizaciones) cumple uno de los siguientes puntos:
  - El santuario o su organización de gobierno ha obtenido un estatus nacional sin ánimo de lucro en el país donde opera y está activo y al día. Por ejemplo, los santuarios ubicados en Estados Unidos o sus territorios deberían tener el estatus 501(c)(3), y aquellos ubicados en el Reino Unido deberían tener el estatus de organización benéfica registrada.
  - Un centro (como un centro de rescate de vida silvestre) se maneja como entidad no comercial bajo un gobierno nacional o local.

## **G-2. Propiedad del santuario y planes de contingencia**

**El santuario es propietario o tiene un acuerdo escrito válido para usar el terreno en el que opera.**

- El uso de la propiedad y las operaciones del santuario cumplen todas las leyes y regulaciones nacionales, regionales y locales.
- Si la propiedad es alquilada o no es propiedad del santuario, debe existir un plan de contingencia por escrito que describa los pasos necesarios para trasladar o transferir los animales a otro centro adecuado al finalizar el contrato o si este finaliza inesperadamente.

### **Práctica recomendada:**

- ✓ Si el terreno es alquilado, existe un contrato a largo plazo (tres años o más) con una cláusula de finalización que exija suficiente antelación (mínimo seis meses) para permitir que el santuario pueda trasladar o transferir a sus animales a otro lugar adecuado que se haya comprometido a cuidarles durante toda su vida.

## **G-3. Plan de sucesión**

**El santuario tiene por escrito un plan de sucesión en caso de que la dirección o personas clave de la administración no puedan continuar en sus cargos.**

- El plan de sucesión incluye un plan de emergencia que detalla quién asumirá las responsabilidades clave en caso de ausencia repentina e inesperada de la dirección u otras personas clave, tanto en escenarios a corto como a largo plazo.

## **G-4. Consejo Directivo/Administración o equivalente**

**El Consejo Directivo, o su equivalente, se organiza y cumple sus funciones de manera adecuada, legal y responsable.**

- El Consejo apoya al santuario en el cumplimiento de los estándares GFAS.

- El Consejo tiene reuniones programadas regularmente y se llevan actas de ellas. Se han desarrollado y adoptado estatutos (o documento equivalente) según las leyes aplicables, que sirven como las políticas generales y reglas que rigen el santuario y definen la composición y estructura del Consejo.

**Prácticas recomendadas:**

- ✓ La composición del Consejo incluye una diversidad de experiencias
- ✓ El Consejo se ha organizado de manera que pueda cumplir con sus funciones de forma puntual y responsable, atendiendo todas las regulaciones pertinentes para organizaciones sin ánimo de lucro. El Consejo tiene una descripción escrita de las responsabilidades de sus integrantes, quienes conocen sus obligaciones legales y aceptan la responsabilidad de autorregularse, rendir cuentas, asegurar una práctica ética del santuario y mantener una gestión financiera sólida.

### **G-5. Ética y procedimientos para quejas**

#### **Las políticas del santuario y las acciones del Consejo y personal reflejan un alto estándar ético y profesional.**

- El Consejo ha adoptado y facilitado al personal las siguientes políticas:
  - Un código ético escrito para el santuario que incluye valores fundamentales como: integridad, transparencia, responsabilidad, servicio, solidaridad, diversidad, equidad, inclusión y accesibilidad, reforzando un comportamiento profesional. Todo el personal asociado al santuario tiene acceso al código ético y ha aceptado cumplirlo.
  - Una política escrita sobre conflictos de interés que impide que personas del Consejo, dirección o personal clave aprueben o voten transacciones en las que tengan interés económico o de otro tipo. Se solicita a integrantes del Consejo, dirección y personal clave, según corresponda, que firmen un reconocimiento escrito de haber recibido la política y declaren posibles conflictos de interés.
  - Una política escrita contra la discriminación y el acoso, que mencione específicamente cualquier clase protegida por ley.
  - Un proceso escrito de quejas, claramente comunicado al personal y voluntariado, para reportar problemas relacionados con el trabajo, incluyendo quejas éticas; ofrece una vía alternativa si la persona habitual para reportar es parte del problema o no responde; y permite una resolución justa, rápida y significativa.
  - Una política escrita de protección a denunciantes ("whistleblower"), en conformidad con las leyes vigentes, que protege al personal de represalias al informar de buena fe sobre actividades ilegales, fraudulentas o violaciones a las políticas del santuario. Dichas políticas incluyen, entre otras, cuestiones de mala gestión financiera, contable, y preocupaciones sobre el cuidado animal y seguridad de animales y personas.

- La política identifica a quién (personal, integrantes del Consejo o terceros designados) el personal puede reportar dicha información.
- Las actividades comerciales y conexas, incluyendo interacciones con otros santuarios y acciones de difusión, se llevan a cabo de forma profesional, con honestidad, integridad, empatía y compromiso, entendiendo que la conducta individual refleja la imagen del santuario y de la comunidad humanitaria en general.

### **G-6. Licencias y permisos requeridos**

**El santuario cuenta con todas las licencias y permisos organizacionales exigidos legalmente (u otras aprobaciones gubernamentales necesarias) para operar.**

- Las licencias y permisos operativos incluyen documentos como las licencias de expositor del USDA para instalaciones en EE.UU., licencias estatales para rescates equinos, certificados para operar expedidos por agencias nacionales de vida silvestre, etc.

### **G-7. Planificación estratégica**

**El santuario cuenta con un plan estratégico por escrito con una duración mínima de tres años.**

- El plan estratégico debe incluir una descripción de los objetivos principales y las acciones para alcanzarlos.
- El santuario cuenta por escrito con un plan financiero a largo plazo que proyecta ingresos y gastos futuros, alineados con las prioridades definidas en el plan estratégico.

## **REGISTROS FINANCIEROS Y ESTABILIDAD**

### **F-1Presupuesto e informes financieros**

**El santuario tiene un presupuesto operativo anual, mantiene registros financieros precisos y completos, y dispone de una reserva operativa o activos actuales bien administrados, suficiente para cubrir las necesidades operativas básicas.**

- Existe un presupuesto operativo anual que refleja las estimaciones de gastos e ingresos futuros. El presupuesto es aprobado por el Consejo Directivo o su equivalente.
- Se mantienen archivados informes financieros periódicos, detallados y precisos. El santuario produce regularmente (mínimo anual) los siguientes estados financieros:
  - Un Estado de Situación Financiera (también conocido como Balance General);
  - Un Estado de Actividades (también conocido como Estado de Ingresos y Gastos, Estado Operativo, Estado de Resultados o Cuenta de Pérdidas y Ganancias).
- Cualquier reporte financiero exigido por ley (como el Formulario 990 en Estados Unidos) se archiva junto con otros documentos del santuario y está a disposición del público, según lo requiera la legislación aplicable.



- Existen fondos suficientes para cubrir mínimo tres meses de gastos operativos básicos (mínimo un mes para Verificación), esenciales para el cuidado adecuado y bienestar de los animales del santuario.
  - Los activos actuales son aquellos que pueden convertirse en efectivo rápidamente para atender las necesidades inmediatas del santuario. Los activos actuales pueden incluir recursos como el efectivo y equivalentes.

### **Práctica recomendada:**

- ✓ El santuario tiene una política escrita sobre reservas que define un nivel adecuado para dicha reserva operativa, cómo se calcula y la justificación para estas decisiones. La política define métodos para reponer la reserva operativa si se utiliza o baja, por cualquier razón, del nivel mínimo requerido en la política durante el año fiscal.

## **F-2 Responsabilidades bancarias y transacciones financieras**

**El santuario mantiene una cuenta bancaria, separa claramente las finanzas personales de las del santuario y registra adecuadamente todas las contribuciones, transacciones y préstamos recibidos.**

- Los documentos de cualquier préstamo están firmados y archivados en los registros financieros. Se elaboran y cumplen cronogramas de pago.
- Todas las contribuciones recibidas de donantes se documentan adecuadamente y se depositan con prontitud. Se entregan recibos a las personas que donan, de acuerdo con las leyes o regulaciones aplicables.

## **F-3 Actividades de recaudación de fondos y transparencia**

**La recaudación de fondos se realiza de forma legal, ética y transparente.**

- Las actividades de recaudación no causan estrés ni interrumpen las actividades normales de los animales ni afectan negativamente su bienestar.

### **Prácticas recomendadas:**

- ✓ Todos los materiales para recaudar fondos son precisos, no exageran las necesidades financieras ni atribuyen únicamente al santuario esfuerzos conjuntos, reflejan correctamente su misión y el uso de los fondos solicitados, y no comprometen la misión haciendo declaraciones engañosas y poco profesionales (por ejemplo, decir que habrá que sacrificar animales si no se reciben donaciones urgentes).
- ✓ El santuario garantiza la administración responsable de las contribuciones, incluyendo informes oportunos (*por ejemplo*, declaraciones fiscales, informes anuales, informes requeridos por entidades financiadoras) sobre el uso y manejo de los fondos. Los fondos restringidos se gastan según la intención original de quien dona. Se obtiene consentimiento explícito de la persona donante antes de alterar las restricciones o condiciones establecidas para una donación.
- ✓ Los gastos en recaudación son razonables y se informan claramente en los reportes financieros y declaraciones fiscales exigidas.

## **F-4 Seguros y gestión de riesgos**

**El santuario cuenta con una cobertura adecuada de seguros cuando está disponible, y se informa a visitantes y personal voluntario sobre los riesgos al estar en las instalaciones.**

- Cuando esté disponible, esto incluye un seguro de responsabilidad civil general y, únicamente para Acreditación, un seguro para directores y personal directivo.
- Se informa a visitantes y personal voluntario sobre los riesgos al estar en las instalaciones del santuario.

**Prácticas recomendadas:**

- ✓ Los métodos para informar a visitantes y voluntariado sobre los riesgos pueden incluir señalización al ingreso, mensajes en el libro de visitas y formularios firmados de exención de responsabilidad.
- ✓ Para los santuarios que trabajan con voluntariado, es recomendable contratar un seguro contra accidentes para voluntarios, cuando esté disponible.

## **EDUCACIÓN, ACCESO PÚBLICO Y ACTIVISMO**

---

### **E-1. Educación y activismo**

**Los programas educativos promueven una ética humanitaria, respetan y protegen el bienestar individual de los animales involucrados, y garantizan la seguridad pública.**

- El programa educativo se lleva a cabo según una política escrita de educación y difusión, que explica y evalúa los beneficios del programa, bajo la dirección de personal capacitado.
- No se saca a los animales salvajes de sus recintos o del santuario para utilizarlos en programas educativos.
- Es posible incluir animales en los programas educativos utilizando métodos y herramientas no invasivas, como presentaciones audiovisuales, transmisiones en línea u otros medios digitales. En estos casos, se les trata con respeto y seguridad, sin objetificarlos ni causarles estrés o peligro, y sin representarles de forma inexacta o degradante.
- El personal del santuario promueve activamente la protección y bienestar animal, y el santuario no adopta políticas contrarias al bienestar animal.

**Práctica recomendada:**

- ✓ El programa educativo se evalúa periódicamente respecto a su eficacia y contenido, preferiblemente cada año.
- ✓ Los santuarios, independientemente de la especie que atiendan, adoptan la política de ofrecer únicamente alimentos de origen vegetal en eventos organizados o patrocinados por el santuario.

## **E-2. Acceso público, observación y visitas guiadas**

**Las visitas del público siempre son supervisadas y se realizan cuidadosamente para reducir al mínimo el impacto sobre los animales y su entorno, evitando causarles estrés y permitiéndoles tener privacidad y tranquilidad cuando lo necesiten.**

- Las visitas guiadas, si se realizan, son con fines educativos según la política educativa del santuario, nunca para entretenimiento; siempre están supervisadas por personal del santuario y se realizan en grupos pequeños para facilitar la supervisión.
- Las visitas guiadas no deben incluir animales silvestres destinados a ser liberados.
- En todas las visitas guiadas está prohibido el contacto físico del público con los animales silvestres o alimentarles directamente (ni con la mano ni usando herramientas para poner comida en su boca).
- El personal no altera los protocolos normales del santuario para hacer demostraciones al público, incluyendo dietas, horarios y métodos de alimentación, y no participa en actividades promocionales o mediáticas (incluidas redes sociales) que muestren a animales silvestres como dóciles o manejables. En el caso de animales domésticos, no se les exhibe de manera explotadora.

### **Prácticas recomendadas:**

- ✓ Se evalúan los animales y aquellos que se estresan fácilmente no se incluyen en visitas guiadas.

## **ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN E INVESTIGACIÓN**

---

### **ADR-1 Adquisición**

**La adquisición de animales por parte del santuario es legal y ética, y la responsabilidad final sobre la adquisición está claramente definida.**

- El santuario cuenta con la documentación legal necesaria (incluyendo los permisos y licencias requeridos) y tiene posesión legal de todos los animales bajo su cuidado.
- El santuario cuenta con una política escrita que regula la adquisición e incluye sustancialmente las siguientes disposiciones:
  - Solo se aceptan animales cuando el santuario cuenta con los recursos suficientes para brindar los cuidados adecuados y cuando dicha aceptación no pone en riesgo la salud, calidad del cuidado o mantenimiento de los animales que ya viven en el santuario.
  - Todas las adquisiciones de animales están alineadas con la misión del santuario y son en beneficio del animal (por ejemplo, podría beneficiar más a una cría rescatada trasladarla a otro santuario adecuado si no hay un animal adulto que pueda cuidarla).

- La adquisición de animales ocurre mediante donación o rescate. No se realiza comercio con animales del santuario (incluyendo la venta de animales, partes de animales, derivados o crías), y el santuario no contrata a terceros para adquirir animales en su nombre. *(Nota: si se han comprado animales o el santuario tiene una política que permite compras en ciertas circunstancias, se debe informar a GFAS explicando por qué estas adquisiciones son consistentes con la misión del santuario y no fomentan la explotación comercial de la especie.)*
- No se adquieren animales como resultado de la reproducción intencional en o para el santuario. Podría hacerse una excepción con centros de rehabilitación y liberación que llevan programas legítimos de reproducción para liberación de especies en peligro, con lugares disponibles para liberación dentro del estado o provincia, con objetivos específicos de conservación y en cumplimiento con las leyes y regulaciones locales, estatales/provinciales, nacionales e internacionales.
- Se dispone de la documentación necesaria para transferir la propiedad o la custodia.

### **Práctica recomendada:**

- ✓ Otros documentos de adquisición que podrían conservarse como parte del registro permanente de cada animal incluyen:
  - Permisos requeridos para cumplir con leyes locales, estatales, federales e internacionales.
  - Documentos de importación u otras declaraciones aplicables (por ejemplo, certificados CITES).
  - Siempre que sea posible, se conservan títulos y otros documentos que demuestren legalmente la adquisición. Cuando no exista dicha información (por ejemplo, en animales decomisados), se proporciona una explicación respecto a dichos animales.
  - Certificados de salud requeridos por autoridades locales y nacionales (como el certificado del USDA en EE.UU. para traslado interestatal e internacional).

## **ADR-2      Disposición**

**La disposición de los animales es ética y legal, y se toman medidas para asegurar que cualquier disposición sea siempre en beneficio del bienestar del animal.**

- Las disposiciones apropiadas incluyen:
  - La adopción o acogida temporal de animales domésticos;
  - Liberación en la naturaleza de animales silvestres;
  - La eutanasia realizada según los estándares GFAS.
- No se entregan animales a subastas, criadores, comerciantes, intermediarios, compradores para sacrificio o mataderos.
- El santuario cuenta con una política escrita sobre disposición.
- Se mantienen registros detallados sobre las disposiciones realizadas.
- Con respecto a animales fallecidos:
  - El personal se comporta con respeto y consideración durante las actividades relacionadas con la disposición, tomando en cuenta el impacto que la muerte del animal pueda tener sobre su grupo social;
  - Nunca se venden, intercambian ni donan partes del cuerpo (aunque podrían hacerse excepciones para centros acreditados con fines educativos o de investigación);

- Se recomienda la cremación para especies consideradas valiosas en el comercio ilegal;
- La disposición de cuerpos de animales fallecidos cumple con todas las prácticas aceptadas, así como con las leyes y regulaciones locales, estatales, nacionales e internacionales aplicables.

### **Prácticas recomendadas:**

- ✓ Otras razones aceptables para la disposición podrían incluir, siempre que trasladar a otro santuario no afecte negativamente el bienestar del animal ni el de aquellos con quienes convivirá:
  - Problemas de salud que el santuario no pueda atender adecuadamente, cuando otro santuario acreditado o instalación calificada pueda ofrecer mejores cuidados al animal.
  - Otro santuario acreditado o instalación calificada que pueda ofrecer al animal un mejor ambiente a largo plazo (por ejemplo, formando un grupo social adecuado con miembros de su misma especie).
- ✓ Otras razones para la disposición incluyen la insolvencia financiera o el cierre del santuario.
- ✓ No se transfieren animales a personas, santuarios u otras instalaciones que carezcan de la experiencia, recursos o instalaciones adecuadas para proporcionarles un buen cuidado. Antes de una transferencia, el santuario se asegura de que quien recibe al animal cuente con la experiencia, capacidad de gestión documental, estabilidad financiera e instalaciones adecuadas para cuidar apropiadamente a los animales.
- ✓ En los santuarios dedicados al rescate, rehabilitación y liberación, y respetando todas las leyes y regulaciones pertinentes, los animales se liberan en sus hábitats naturales, de acuerdo con las normativas locales, estatales, nacionales e internacionales aplicables.
- ✓ Si un animal muestra señales de automutilación o apatía, tiene comportamientos fuera de control, es muy agresivo o está sufriendo física o psicológicamente, y el santuario no puede resolver la situación, entonces, si es posible, se traslada al animal a otro santuario acreditado o instalación calificada, siempre que dicho ambiente sea más adecuado para el animal.

## **ADR-3      Ética en la investigación**

### **Cualquier investigación que se realice no afecta negativamente el bienestar animal.**

- Las investigaciones no interfieren con las actividades cotidianas normales de cada animal.
- La investigación no causa dolor ni estrés.
- Puede hacerse una excepción, con aprobación previa del órgano correspondiente del santuario, si:
  - Se determina que participar en un estudio de tratamiento nuevo es lo mejor para la salud y bienestar del animal en cuestión;
  - Existe razón para creer que el resultado del estudio traerá beneficios concretos para el animal participante.
  - Pueden tomarse muestras durante exámenes rutinarios, limpiezas habituales de los recintos o durante una necropsia.

## **RECURSOS HUMANOS**

---

## **HR-1.      Manuales para el personal**

**El santuario tiene manuales actualizados para personal contratado, voluntariado y personas en prácticas, que se revisan con regularidad y se actualizan cuando es necesario.**

- El santuario tiene un manual escrito para el personal que incluye información sobre temas como: políticas laborales, beneficios para el personal, permisos de ausencia, bajas por enfermedad, presentación personal y conducta, preocupaciones ambientales, presentación de quejas y evaluación del desempeño.
- Si el santuario cuenta con un programa de voluntariado o prácticas profesionales, dispone de manuales que explican claramente sus responsabilidades.
- Los manuales están siempre disponibles para el personal correspondiente.