

CAPÍTULO XVI FUNDACIÓN LIONS CLUBS INTERNATIONAL

A. ESTRUCTURA

1. Objetivos y misión

- a. LCIF es una corporación pública, sin fines de lucro y exenta de impuestos, de acuerdo a lo indicado en la Sección 501 (c) (3) del *U.S. Internal Revenue Code de 1954* (Código Tributario de EE.UU.) El 13 de junio de 1968 la Fundación fue constituida legalmente en EE.UU. como entidad caritativa de Lions Clubs International (LCI). Es el vehículo por medio del cual todas las contribuciones, grandes y pequeñas, se acumulan para ayudar a los Leones de todo el mundo en sus servicios humanitarios.
- b. Su misión es respaldar los esfuerzos de los clubes de Leones de todo el mundo en servir a sus comunidades y la comunidad mundial, mediante el servicio humanitario, ayuda en caso de catástrofes y programas de formación profesional.

2. Miembros de la fundación

- a. **Sin derecho a voto.** Son miembros sin derecho a voto (miembros contribuyentes) las personas que en el año Leonístico donan la cantidad de 20,00 dólares a la Fundación, sin designarlos para un fin específico.
- b. **Con derecho a voto.** Son miembros con derecho a voto de esta corporación, en virtud de sus posiciones, los miembros del Consejo de Síndicos de esta corporación. Toda persona que cese de ser miembro de dicho Consejo, cesará de ser miembro con derecho a voto de esta corporación. Los gobernadores de distrito, en el año fiscal de sus funciones, serán síndicos de la Fundación Lions Clubs International, sin voto.

3. Consejo de síndicos

El Consejo de Síndicos estará compuesto de todos los miembros con derecho a voto de la Junta Directiva de Lions Clubs International e incluirá a otros dos Leones designados por el presidente internacional, seleccionados entre los ex dirigentes de la asociación, uno de los cuales debe ser un ex presidente internacional. Estos dos miembros nombrados por el presidente de la asociación y

aprobados por el Consejo de Síndicos de LCIF, serán miembros con derecho a voto del Consejo de Síndicos.

Después de su nombramiento, todo síndico ejercerá su cargo hasta el cierre de la próxima reunión anual de los miembros de la Fundación, o hasta que sea nombrado un sucesor calificado que le reemplace. Los ex dirigentes podrán ser nombrados nuevamente, pero no pueden ejercer en este cargo por más de dos años consecutivos.

4. Dirigentes

- a. **Dirigentes ejecutivos.** Los dirigentes ejecutivos de la Fundación serán: un director, quién será el ex presidente inmediato de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, un vicedirector, un secretario y un tesorero. Una misma persona podrá ejercer dos o más cargos, excepto el de director y el de secretario.
- b. **Funcionarios administrativos.** El administrador ejecutivo de la Asociación Internacional de Clubes de Leones será el administrador ejecutivo de LCIF.

B. PROGRAMA DE SUBVENCIONES

1. Fines y alcance

- a. Lions Clubs International Foundation tiene por mandato y reto el lograr obras humanitarias de importancia con los fondos que tiene a su disposición. Todo proyecto que obtiene una subvención debe atender una necesidad humana o social importante.
- b. Todas las subvenciones deben atender alguno de los fines principales de LCIF: ayuda en catástrofes, capacitación profesional y servicios humanitarios. El desarrollo de los programas de subvenciones, sus requisitos y límites monetarios, serán dirigido y aprobados por los síndicos de LCIF. Cada subvención superior a los 10.000 dólares, a excepción de las llamadas «Designadas» y las de

«Grandes catástrofes» (que pueden ser de hasta 250.000 dólares) deben ser aprobadas por los síndicos de LCIF o por los subcomités y comités asesores debidamente autorizados.

2. Supervisión y evaluación de las subvenciones

Miembros del personal, autorizados por el director de LCIF en funciones, inspeccionarán determinados proyectos financiados con subvenciones, para verificar el progreso de las obras y uso del dinero. El director de LCIF también podrá autorizar y pedir que los síndicos hagan inspecciones. Según sea necesario, la fundación podrá emprender evaluaciones de proyectos de mayor escala, usando miembros del personal, consultores y síndicos. El presupuesto anual para las inspecciones y evaluaciones no será superior al dos por ciento de las subvenciones pagadas en el año inmediatamente anterior.

3. Presupuesto anual para subvenciones

El presupuesto anual de los programas de subvenciones financiadas con donaciones sin restricciones, será el 75% del total de las donaciones sin restricciones recibidas en el año previo. El 25% remanente se colocará en una reserva y se usará para otorgar subvenciones en años en los que las donaciones no llegan a los 10 millones de dólares o los réditos de las inversiones son negativos. Los fondos que no sean entregados en un dado año, serán regresados a la reserva no restringida de la fundación.

4. SOLICITACIONES PARA AYUDA EN CASOS DE DESASTRES

De conformidad con el capítulo XV del Manual de Normas, sección A, apartado 2, letra f, la Junta Directiva Internacional autoriza al presidente internacional solicitar de los clubes y distritos fondos o ayuda o cualquier cosa de valor material o comercial, pero sólo en conexión con una solicitud de ayuda para un desastre, aprobada por el director de LCIF.

C. PROGRAMA LIONS QUEST

1. Descripción

Lions Quest es un programa escolar de LCIF, que tiene por finalidad enseñar habilidades para la vida a estudiantes de escuela elemental y primeros grados de secundaria. El programa les enseña a los chicos y chicas habili-

dades necesarias para la vida diaria, ser responsables, saber comunicar, fijarse metas, tomar decisiones sanas y resistir la presión de probar drogas y bebidas alcohólicas. Las escuelas que incorporan el currículo Lions Quest lo ofrecen como un curso por separado. Los maestros que lo enseñan deben ir a talleres programados por Lions Quest para aprender el currículo y los métodos de enseñanza.

2. Administración

LCIF estará a cargo de la administración, a través del Departamento Lions Quest. LCIF podrá contratar a terceros para atender despachos de material para los pedidos de los clientes de LCIF. El director de LCIF y el gerente de LCIF podrán, a su juicio, contratar consultores para servicios de mercadotecnia, apoyo técnico o desarrollo de programas.

3. Ingresos y gastos de preparación de programas

LCIF percibirá ingresos del programa Lions Quest y estos ingresos pagarán los gastos administrativos y de programación. Estos gastos se anotarán en partidas separadas de los otros gastos administrativos de la fundación.

4. Presupuesto

El presupuesto de Lions Quest se llevará separadamente del presupuesto general de la fundación, aunque será preparado siguiendo el mismo método de preparación, pronóstico, revisión y aprobación.

D. OPERACIONES

1. Administración

Las operaciones administrativas de la fundación obrarán de acuerdo con la escritura de constitución de LCIF, sus Reglamentos y Manual de Normas.

2. Solicitación de fondos y desarrollo

a. De acuerdo con el capítulo XV del Manual de Normas, sección A, apartado 2, letra f, la Junta Directiva Internacional autoriza por este medio a la Fundación Lions Clubs Internacional a solicitar, para sus fines legales, de todos los clubes de Leones, socio o socios y distritos Leonísticos (únicos, subdistritos y múltiples) dinero o

ayuda o cualquier cosa de valor material o comercial.

- b. Aunque a las organizaciones Leonísticas se las anima a solicitar contribuciones de empresas y fundaciones para sus servicios locales, es importante que antes de comunicarse con empresas y fundaciones se pongan en contacto con el Departamento de Desarrollo de LCIF para coordinar esfuerzos y evitar crear situaciones que pudieran negarle a LCIF la posibilidad de recibir una contribución importante.
- c. El personal del Departamento de Desarrollo de LCIF y los síndicos de LCIF podrán solicitar activamente contribuciones de corporaciones, fundaciones, entidades gubernamentales y del público en general. La fundación, síndicos y el personal ejercerán su autoridad, amparados en las normas, estatutos, reglamentos y procedimientos de la fundación, en referencia a la protección de su nombre y emblema.

3. Campañas principales de recaudación

- a. Con la aprobación del Consejo de Síndicos, la fundación podrá, de vez en cuando, llevar a cabo campañas principales de recaudación, y solicitar contribuciones de Leones y otras fuentes, con destino a los principales programas humanitarios de LCIF, de acuerdo con la descripción del párrafo b, a continuación. Las donaciones recibidas en dichas campañas, incluidos los réditos obtenidos con dichos fondos, serán restringidas exclusivamente al programa y fines para el que fueron recaudados.
- b. Una campaña principal de recaudación será cualquier recaudación cuyo fin sea recaudar por lo menos 10.000.000 de dólares en dinero restringido para un fin determinado. La fundación llevará a cabo tales campañas para respaldar programas e iniciativas que, primero, concuerdan con los principales objetivos de servicio de LCIF, definidos en el artículo I de los Reglamentos, o segundo, respaldan la principal obligación de servicio internacional de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
- c. Para dar comienzo a una campaña principal de recaudación se necesitará la auto-

rización del Consejo de Síndicos de LCIF. El principal responsable de planear campañas principales de recaudación será el Comité Ejecutivo de LCIF o los subcomités autorizados por éste. Antes de comenzar planes, el Comité Ejecutivo de LCIF consultará con el Comité de Planes a Largo Plazo de la asociación, para asegurarse que la campaña no vaya a estar en conflicto con los actuales programas a largo plazo de la asociación. Considerando que los socios Leones también tienen obligaciones financieras con la asociación, y siendo que una campaña podría recargar el funcionamiento de la oficina internacional, para fijar la fecha de la campaña se tomará en cuenta cualquier restricción presupuestaria que enfrente la asociación y que pudiera impactar negativamente a la campaña.

- d. El Consejo de Síndicos de LCIF autorizará la planificación de una campaña que comprenderá las siguientes actividades, en el orden indicado: 1) un estudio de factibilidad realizado por miembros del personal o por un consultor contratado, para valorar el recibimiento que darían los Leones a una campaña, el potencial de la recaudación y otras consideraciones externas (como la situación financiera mundial) que podrían influir en la campaña; 2) la preparación de un documento en el que queden explicados con qué fin se emplearán los recaudos y cuáles serían los resultados; y 3) un plan detallado y un presupuesto, con todos los pormenores necesarios para llevar la campaña a feliz término, incluyendo, entre otros, número de personal que se necesitará, horario para cada fase, qué estrategias de recaudación se emplearán, clases de incentivos y número y composición de los comités que se necesitarán. El Comité Ejecutivo de LCIF estará a cargo de supervisar la elaboración de dichos planes y fases de la puesta en marcha, como lo autorice el Consejo de Síndicos.

- e. Siendo que la fundación debe seguir financiando las subvenciones normales, se tomarán medidas para que haya suficientes reservas en el presupuesto para cubrir los programas normales de subvenciones durante el período activo de la campaña, que es cuando baja considerablemente la entrada de donaciones sin restricciones precisas.
- f. Dada la gran complejidad de una campaña principal de recaudación, se recomienda usar los servicios de un consultor con experiencia en este tipo de actividades, especialmente en lo referente a la etapa de preparación y explicación del uso que se le dará a los recaudos.

4. Normas de aceptación de donativos

El Departamento de Desarrollo de LCIF, guiado por los síndicos, adoptará normas exhaustivas, que modificará de cuando en cuando, para la aceptación de donaciones provenientes de testamentos, herencias, legados, anualidades y fideicomisos, acciones, bienes raíces y obsequios en especie.

5. Normas de LCIF para formar alianzas y colaboraciones con organizaciones de lucro

- a. Se contemplará la formación de alianzas únicamente con organizaciones internacionales o nacionales que convengan obrar de acuerdo con los principios de la Fundación Lions Clubs International (LCIF).
- b. Al concretar la alianza o colaboración, se señalarán los objetivos, acordados mutuamente, que se pueden alcanzar en un plazo no superior a los tres años, salvo prórroga aprobada por el Comité Ejecutivo de LCIF. El acuerdo de colaboración concluirá al terminar el ejercicio fiscal de LCIF.
- c. Las propuestas para formar alianzas, acompañadas de un informe exhaustivo sobre los fines, ventajas de la alianza y otros documentos pertinentes, se entregarán al Comité Ejecutivo de LCIF tres semanas antes la siguiente reunión programada del comité.
- d. El Comité Ejecutivo de LCIF hará un análisis de la alianza al menos una vez al

año, en la reunión que celebra en octubre o noviembre.

- e. En la propuesta inicial se incluirá un presupuesto detallado de costos, administración y demás erogaciones. Si la propuesta es aprobada, una vez al año, en la reunión que celebra en octubre o noviembre, se analizará el estado del presupuesto.
- f. A las propuestas para formar alianzas se acompañará un plan detallado sobre los métodos de informar al público sobre la alianza y sus fines.
- g. Queda prohibido a las organizaciones colaboradoras contacten a los clubes de Leones, distritos y distritos múltiples para cualquier fin, sin la expresa autorización por escrito de LCIF.
- h. Toda alianza o convenio de colaboración tendrá, entre sus fines, el de promover la imagen internacional de LCIF y usar ampliamente su logotipo.
- i. Cuando sea apropiado, se tomará en cuenta la posibilidad de recobrar los fondos inicialmente aportados por LCIF.

E. REGLAS DE AUDITORÍA

1. **Miembros del Comité Ejecutivo de LCIF.** Los gastos de viaje, alojamiento y alimentación de los miembros del Comité Ejecutivo de LCIF y sus cónyuges, que no son miembros de los comités permanentes de la Junta, serán auditados y reintegrados de acuerdo con las siguientes reglas:

a. **Transportación**

- (1) **Por avión.** Se reembolsará el precio del billete de avión en clase turista, por la ruta más directa. Únicamente en emergencias se reembolsará el precio de un avión fletado, previa autorización del presidente internacional o de la persona que actúe en su representación.

Cuando el vuelo dure más de cinco horas, sin contar tiempo en tierra para hacer conexiones, se podrá reembolsar el precio del pasaje en clase ejecutiva. De no haber clase ejecutiva para ese viaje, el reembolso será lo que cuesta el billete en clase turista. Tratándose del ex presidente internacional, el reembolso se hará de conformidad con lo estipulado en el apartado 4, letra a.

- (2) **Por tren.** Cuando se viaja en tren la asociación reembolsará el precio del pasaje. Para solicitar el reembolso hay que adjuntar el recibo y el talón del billete.
 - (3) **Por automóvil.** Se podrá usar automóvil para viajes cortos y el reembolso se hará a razón de 0,28 de dólar por milla o 0,173 de dólar por kilómetro de recorrido. Cuando se usa automóvil para viajar a reuniones del Comité Ejecutivo de LCIF, el reembolso será lo que cuesta el pasaje aéreo autorizado para tal viaje o el kilometraje en automóvil, pero en todo caso se reembolsará sólo la menor de las dos cantidades. Cuando sea necesario, se reembolsará un valor razonable por estacionamiento.
- b. Hotel.** Se reembolsará una cantidad razonable por concepto de un cuarto de hotel. También serán reembolsados gastos razonables de lavandería y planchado.
 - c. Comidas.** Serán reembolsados los gastos de comidas de los miembros del Comité Ejecutivo de LCIF; es indispensable presentar los recibos.
 - d. Reuniones.** Se reembolsará el precio del billete de avión, en clase turista y por la ruta más directa. También serán reembolsados los gastos incurridos durante escalas cuando no se puedan hacer las conexiones correspondientes. Se pagarán los gastos en ruta, los gastos de hotel, y comidas a partir del día anterior al comienzo de la reunión y terminando al día siguiente de que finalice la reunión, siempre que sea práctico y conveniente para estar presente en la lectura del informe del Director de LCIF ante la Junta Directiva Internacional. Cuando la reunión del Comité Ejecutivo de LCIF sea durante la Convención Internacional, se pagarán los gastos de los miembros del Comité Ejecutivo de LCIF comenzando el día anterior al inicio de la reunión del Comité Ejecutivo de LCIF y terminando al día siguiente de que finalice la reunión anual de los Leones.
 - e. En cuanto al reintegro de gastos permisibles para los dirigentes entrantes.** El reembolso de los gastos permisibles de los nuevos miembros del Comité Ejecutivo de LCIF que no son miembros de los comités de la Junta Directiva Internacional, entra en efecto el día en que son nombrados oficialmente (lo que significa que solamente se le reembolsará lo que pagaron por la porción del pasaje de regreso de la convención a casa) Sin embargo, se les reembolsará el viaje de ida y vuelta y otros gastos permisibles para la convención internacional en que terminan sus funciones. .
 - f. Presentación de cuentas de gastos.** Las cuentas de gastos deben ser presentadas mensualmente en el formulario oficial; el plazo es hasta el 20 del mes siguiente. El reembolso de las cuentas de gastos recibidas 90 días pasados el plazo tendrá que ser aprobado por un funcionario administrativo, previa presentación de razones válidas por la demora. No se tendrá en cuenta ni se reembolsará ningún gasto presentado pasados 180 días del plazo estipulado.
 - g. Talones de billetes de avión y recibos de hotel.** Para cobrar el reembolso de los gastos de transporte (excepto viajes en automóvil) y de hotel es imprescindible adjuntar a la cuenta de gastos el talón del boleto de avión, el recibo de pago (cheque cobrado o recibo de la tarjeta de crédito) y los recibos del hotel.
 - h. Reembolsos.** Los reembolsos se harán en la moneda nacional del pa-

ís en el que reside el miembro del Comité Ejecutivo de LCIF, salvo cuando los intereses de la Fundación dicten otra cosa.

- i. **Seguro.** Los miembros del Comité Ejecutivo de LCIF, que no son también miembros de los comités de la Junta, están cubiertos por una póliza de seguro de 100.000 dólares cada uno en caso de muerte por accidente o pérdida anatómica.
 - j. **Países en donde está restringido transferir los fondos de la asociación.** No obstante cualquier disposición que aquí diga lo contrario, si en el país de residencia del miembro del Comité Ejecutivo de LCIF la transferencia de dinero de la asociación ha sido restringida por un período superior a un año, los gastos de tal León y los de su cónyuge se pagarán únicamente de los fondos de la asociación restringidos en su país.
2. **Comité Consultivo SightFirst y Comité Asesor Lions Quest.** A los miembros del Comité Consultivo SightFirst y del Comité Asesor Lions Quest se les aplicarán las mismas Reglas de Auditoría que a los miembros del Comité Ejecutivo LCIF (capítulo XVI del Manual de Normas, sección D, apartado 1.
3. **Asesores Técnicos SightFirst y otros contratistas independientes**

a. **Presentación de cuentas de gastos**

Las cuentas de gastos serán enviadas mensualmente a Lions Clubs International Foundation (LCIF), en un plazo de siete días contados a partir del fin del mes.

b. **Transporte**

- (1) **Transporte aéreo.** Si se usa transporte aéreo (comercial, privado o fletado), el reembolso máximo será lo que cueste el pasaje aéreo más barato en clase turista. Es indispensable adjuntar a la relación de gastos los talones del billete y los recibos de pago correspondientes (copias del cheque cobrado o recibo de la tarjeta de crédito.
- (2) **Por tren.** Cuando se viaja por tren

se reembolsará el precio del pasaje en primera y en coche cama. La cuenta de gastos debe venir acompañada del talón del billete.

- (3) **Por automóvil.** El reembolso se hará a razón de 0,28 de dólar por milla de recorrido o 0,173 de dólar por kilómetro. Se reembolsarán los peajes siempre que los recibos correspondientes se adjunten a la cuenta de gastos.

- c. **Viajes autorizados.** Los viajes deben limitarse a actividades directamente relacionadas con los Leones y el Programa SightFirst, y a solicitud de los Leones que residan en el área de trabajo del asesor técnico. Los viajes que se realicen fuera del área de trabajo del asesor tienen que ser aprobados previamente por el Departamento de Programas SightFirst. Los viajes de los demás asesores técnicos y consultores serán aprobados por el correspondiente departamento supervisor, a menos que los viajes hayan sido autorizados previamente por LCIF.

- d. **Hotel.** LCIF reembolsará el precio de un cuarto sencillo de hotel. Hay que adjuntar a la relación de gastos el recibo del hotel. Los gastos accesorios, como llamadas de teléfono, alquiler de películas, etc., corren por cuenta propia.

- e. **Comidas.** Se reembolsará una cantidad razonable por concepto de comidas consumidas por el asesor técnico durante su viaje. Los gastos por concepto de bebidas alcohólicas son considerados gastos personales. Es imprescindible presentar los recibos con la cantidad, fecha y nombre del restaurante, excluyendo el importe por concepto de bebidas alcohólicas.

- f. **Gastos por concepto de llamadas telefónicas, telegramas, imprenta y franqueo postal.** Se reembolsará una cantidad razonable por este

- concepto, siempre que a la cuenta de gastos se adjunte una lista pormenorizada, incluyendo los nombres de las personas con quien se ha comunicado y el objetivo.
- g. Material y equipo de oficina.** LCIF tiene que autorizar previamente la compra; además, se tienen que presentar las tres mejores ofertas o anuncios de periódico. Es absolutamente necesario que para estos fines se llene el formulario LCIF-104, mostrando a la Fundación como propietaria absoluta del equipo, y se adjunte la factura correspondiente para que se realice el pago. Se harán reembolsos por concepto de gastos razonables de material de oficina, siempre que se presenten los recibos correspondientes.
 - h. Servicios administrativos.** Se reembolsará una cantidad razonable por concepto de servicios administrativos. El asesor técnico, a su discreción, puede contratar los servicios de un oficinista, lo que no constituirá un convenio contractual entre el oficinista y LCIF o Lions Clubs International. Es imprescindible que se presenten las facturas o recibos por concepto de dichos servicios, que deben limitarse únicamente a asuntos relacionados con SightFirst.
 - i. Alquiler de oficina.** Cuando sea absolutamente necesario, se reembolsará una cantidad razonable por concepto de alquiler de oficina, incluyendo servicios públicos, siempre que se presenten los recibos correspondientes.
 - j. Reuniones profesionales.** Antes de asistir a conferencias, seminarios y reuniones profesionales se debe obtener la autorización del departamento de LCIF responsable.
- 4. Otros viajes en nombre de LCIF.** En lo que concierne a los viajes relacionados con LCIF, incluyendo visitas a las sedes de los proyectos, regirán las reglas siguientes:
- a. Viajes en avión.** El reembolso máximo será el precio del pasaje en clase turista. Se harán reembolsos por aviones fletados únicamente en casos de emergencia y siempre que lo apruebe el presidente internacional o la persona que actúe en su representación.
 - Cuando el vuelo dure más de cinco horas, sin contar tiempo en tierra para hacer conexiones, la asociación reembolsará el precio del pasaje en clase ejecutiva. De no haber clase ejecutiva para ese viaje, el reembolso será lo que cueste el pasaje en clase turista. Los dirigentes ejecutivos y sus cónyuges podrán viajar en clase ejecutiva.
 - A los ex presidentes internacionales que viajen acompañados de sus cónyuges se les reembolsará el precio de ambos pasajes, por la ruta más directa, siempre y cuando el precio de los dos pasajes no sea mayor al precio total vigente a la fecha, en clase ejecutiva (primera clase de no haber clase ejecutiva para ese vuelo. Cuando viajen solos, se les reembolsará el precio del pasaje más barato vigente a la fecha, por la vía más directa, en clase ejecutiva (primera clase de no haber clase ejecutiva para ese vuelo. Cuando el vuelo dure más de cinco horas, sin contar tiempo en tierra para hacer conexiones, LCIF reembolsará el precio del pasaje en primera clase, siempre que el viaje sea por concepto de una función de carácter oficial que esté autorizada, de conformidad con la definición estipulada en las Reglas de Auditoría.
 - b. Por tren.** Si el viaje es en tren, se reembolsará el precio del pasaje; es imprescindible adjuntar a la cuenta de gastos el talón del billete.
 - c. Por automóvil.** Se podrá usar automóvil para viajes cortos y el reembolso será a razón de 0,28 de dólar por milla o 0,173 de dólar por kilómetro de recorrido. Cuando se usa automóvil para un viaje, el reembolso será lo que cuesta el pasaje aéreo autorizado para tal viaje o el kilometraje en automóvil, pero en todo caso se reembolsará sólo la menor de las dos cantidades. Cuando sea necesario, se reembolsará un valor razonable por estacionamiento.

d. Gastos de transporte del cónyuge y otros familiares. Los gastos de transporte del cónyuge de un dirigente ejecutivo o ex presidente internacional serán reembolsados de conformidad con lo dispuesto en los párrafos anteriores, únicamente cuando tal viaje pueda clasificarse como «conveniente a los intereses de Lions Clubs International Foundation». No se reembolsarán los gastos de viaje del cónyuge de un dirigente ejecutivo o ex presidente internacional cuando se trate de viajes a Oak Brook o dondequiera que se lleven a cabo reuniones de comité o para supervisar proyectos u otro tipo de funciones similares. No se reembolsarán los gastos de transporte de hijos, hermanos, tíos u otros familiares.

5. Autorización de viajes. El director de LCIF puede autorizar viajes en representación de LCIF, así como sus propios viajes, siempre que se cumplan las disposiciones de las Reglas de Auditoría y los gastos puedan ser cubiertos por el presupuesto de la fundación. El director de LCIF coordinará dichos viajes de manera que no interfieran con los del presidente de la asociación.

F. FONDOS DOTADOS

1. El Consejo de Síndicos de Lions Clubs International Foundation autoriza la aceptación de donaciones de fondos dotados. Dichos fondos se restringen únicamente a actividades normalmente llevadas a cabo por Lions Clubs International o financiadas por la Fundación Internacional de Clubes de Leones. Dichas actividades comprenderían las enumeradas en el Capítulo I del Manual de Normas: «Actividades de la asociación».
2. El capital de los bienes dotados se mantendrá a perpetuidad o hasta el vencimiento del plazo establecido o acordado por escrito entre el donante y la fundación en el momento en que se hace la donación.
3. Los ingresos de los bienes dotados se usarán sin restricción en los programas humanitarios de la Fundación, a menos que se haya indicado de otra forma en el momento de la donación y ello esté de acuerdo con las actividades normales de la fundación.

4. Las restricciones y procedimientos para aceptar contribuciones en especie con el propósito de financiar bienes dotados de la fundación serán los mismos que se aplican al aceptar contribuciones en especie sin restricción para la fundación.

5. Para fines de inversión, los bienes dotados pueden contabilizarse con otros fondos restringidos pero no con los fondos para fines generales de la fundación, de acuerdo con las normas que regulan las inversiones normales de la fundación.

6. Si al momento de ceder los bienes el donante hace una designación específica y dichos bienes tienen un valor de 100.000 dólares o más, éstos pueden ser designados a una «cuenta titular» con restricciones.

a. Los ingresos de las «cuentas titulares» de bienes dotados cedidos a la fundación o la asociación para programas específicos, podrán ser canalizados a otros programas por orden del consejo, si es que los programas originales para los que fueron designados dichos fondos ya no son ofrecidos por la fundación o la asociación.

b. Todas las «cuentas titulares» de bienes dotados cuyos ingresos sean designados con restricciones a un propósito concreto que no sea uno de los generalmente establecidos y aprobados por el consejo, tendrán una duración de diez años contados a partir del momento en que se hizo la última contribución a dicho fondo. Pasado ese tiempo, el capital podrá ser transferido al fondo no restringido de la fundación y los ingresos de dicho fondo se usarán para los programas humanitarios en general, que pudieran o no incluir el programa al que originalmente fue designada la donación.

7. Todas las «cuentas titulares» se enumerarán permanentemente en el informe anual de la Fundación, a menos que las cuentas se cierren por caducidad u otro acontecimiento, como lo acuerde el donante al momento de ceder los bienes.

8. Se puede hacer una donación de 10.000 dólares a una «cuenta titular» previamente establecida si así lo designa el donante al momento de hacer la contribución.
9. Una contribución combinada que tenga un valor de 100.000 dólares o más, hecha simultánea y directamente por personas y no por clubes, distritos y distritos múltiples o solicitada al público en general puede ser restringida como una «cuenta titular». Dos o más individuos cuyas contribuciones simultáneas sumen 100.000 dólares pueden restringir sus contribuciones a una «cuenta titular» aunque sus contribuciones individuales sean menores de 100.000 dólares cada una.
10. Cualquier dote de menos de 100.000 dólares y toda dote que, sin importar el monto, el donante no quiera restringir a «cuenta titular» será canalizada en el fondo general adecuado que corresponda a la actividad que identifique el donante.
11. Se recomienda que las personas que hicieran dotaciones a la fundación designen con restricciones los ingresos de dichos bienes a las actividades restringidas aprobadas por el consejo.
12. Se recomienda a los donantes que quieran dar dotaciones restringidas para un programa u objetivo específico que incluyan una cláusula que permita al consejo de síndicos emplear de otro modo dichos ingresos si el programa o propósito original deja de existir.
13. Los bienes dotados cuyos ingresos sean restringidos a los actuales programas de subvenciones de la fundación y para los que no hubiera una cláusula que estipule otras maneras de emplear los ingresos pueden ser aceptados por el administrador ejecutivo, el gerente de división y el gerente del Departamento de Desarrollo si, por opinión general, el monto de la contribución y la posible duración del programa justifican que se tome dicha medida.
14. Los bienes dotados cuyos ingresos sean designados a un propósito específico que no consista en algunas de las actividades en marcha de la fundación o la asociación o ambas, pueden ser aceptados únicamente mediante debida aprobación y resolución del

Consejo de Síndicos.

15. La fuente primordial, pero no única, de bienes dotados consistirá de contribuciones en efectivo procedentes de herencias en calidad de contribuciones planificadas con la ayuda de un profesional, contribuciones en especie, o de testamentos, fideicomisos, patrimonios o pólizas de seguro.
16. El propósito de estos fondos es fortalecer las reservas financieras de la fundación, asegurando de esa manera la continuación ordenada de los servicios que respalda la fundación. Se desaprueba la designación de bienes dotados para respaldar las operaciones administrativas de la fundación.
17. Sujeto a las condiciones citadas anteriormente, los bienes dotados pueden ser aceptados en nombre de la fundación por dos de las personas siguientes: el administrador ejecutivo, el gerente de la División de Lions Clubs International Foundation o el gerente del Departamento de Desarrollo; o, cualesquiera de las personas siguientes: el administrador ejecutivo, el gerente de la División de Lions Clubs International Foundation, o el gerente del Departamento de Desarrollo junto con algún miembro o miembros del Consejo de Síndicos.

G. POLÍTICA ANTIDISCRIMINATORIA

1. Empleo

La Fundación de Lions Clubs International aplica una política de igualdad de oportunidades. Se prohíbe estrictamente la discriminación en todas sus formas.

2. Programas

La Fundación de Lions Clubs International aplica una política de igualdad de oportunidades en todos los programas sin distinciones ni exclusiones discriminatorias que incluyen raza, color de la piel, prácticas y convicciones religiosas, nacionalidad o grupo étnico, sexo, estado civil, edad y discapacidad. El consejo de síndicos afirma las normas antidiscriminatorias y exhorta a todos los clubes de Leones a que observen el Código de Ética y los Objetivos del Leonismo y conduzcan sus programas y actividades dentro de un marco de amistad y servicio

humanitario libre de discriminación.

H. RESOLUCIONES BANCARIAS

1. **The Northern Trust Company of Chicago.**

RESUÉLVASE QUE, se designará al banco The Northern Trust Company of Chicago, Illinois, EE.UU., depositario de esta corporación y como tal queda autorizado a pagar cheques y letras de cambio sobre los fondos de esta corporación, girados a nombre de la misma o a la orden de cualquier persona o personas cuyos nombres aparezcan como signatarios, siempre y cuando figure el facsímil de la firma o firmas de cualesquiera dos de los siguientes:

Maryellen Skerik, Tesorera
Michael Carroll, División de Informática
Mark Koerlin, Contador
Janet Bianchetta, Analista financiera

The Northern Trust Company queda autorizada a pagar y cobrar de esta corporación por concepto de cheques girados, letras de cambio y otras libranzas, sin consideración por quién o por qué medios fueron puestos, siempre que vayan firmados con las firmas requeridas y certificadas y registradas en *The Northern Trust Company* por obra de la secretaria de esta corporación.

2. **The Northern Trust Company of Chicago**

RESUÉLVASE QUE, los fondos de esta organización se depositarán en una cuenta de ahorros en el banco The Northern Trust Company of Chicago, Illinois, EE.UU., y que el dinero allí depositado podrá ser retirado mediante órdenes de pago o comprobantes de reintegro a nombre de esta organización, cuando las mismas contengan las firmas de dos de las siguientes personas:

Maryellen Skerik, Tesorera
Michael Carroll, División de Informática
Mark Koerlin, Contador
Janet Bianchetta, Analista Financiera

a. Toda orden de pago debe ser firmada por dos cualesquiera de los anteriores funcionarios.

b. Que cualesquiera de los funcionarios, agentes o empleados de esta organización quedan autorizados a depositar dinero en la cuenta de esta organización en susodicho

banco y endosar para tal fin, a nombre de esta organización, cheques, letras de cambio, notas y otras obligaciones.

c. Que dicho banco queda autorizado a pagar órdenes o comprobantes de reintegro, así como recibir cheques, letras de cambio u órdenes de pago para abonar a esta organización, cuando estos documentos vengán firmados como se ha indicado, sin tener que indagar las circunstancias de su emisión ni la manera de su utilización.

d. Esta resolución será válida y vinculante mientras no sea revocada y mientras no se le entregue a *The Northern Trust Company* en esta ciudad notificación por escrito en cuanto a la anulación de la anterior resolución.

3. **The Northern Trust Company of Chicago**

CONSIDERANDO que conviene a los intereses de esta organización mantener sus activos en efectivo en *The Northern Trust Company, Chicago, Illinois, EE.UU.*, esta organización firma un contrato de cuenta de custodia de valores (en adelante denominado Contrato) con *The Northern Trust Company*;

RESUÉLVASE, aprobar la forma de Contrato entre esta organización y *The Northern Trust Company*, presentada en esta reunión, y que la tesorería de esta organización queda autorizada en nombre de esta organización firmar dicho contrato.

RESUÉLVASE, ADEMÁS, que dos de cualesquiera de los funcionarios indicados aquí, a saber:

Maryellen Skerik, Tesorera
Michael Carroll, División de Informática
Mark Koerlin, Contador
Janet Bianchetta, Analista Financiera

están autorizados, en nombre de esta organización, a efectuar lo siguiente:

a. Depositar en *The Northern Trust Company*, de acuerdo a las disposiciones del contrato, los valores que

a su discreción juzguen oportuno depositar;

- b. Dar las instrucciones pertinentes en cuanto a la venta o compra de valores y títulos, de acuerdo a los términos del contrato;
- c. Solicitar y recibir los valores y títulos que están en la custodia de *The Northern Trust Company*, de acuerdo con los términos del contrato;
- d. Revocar dicho por medio de una notificación escrita a Northern Trust Company.

3. ***The Northern Trust Company of Chicago***

- a. RESUÉLVASE QUE, *The Northern Trust Company* de Chicago, Illinois, sea designado depositario de los fondos de esta organización y que cualquier funcionario de esta organización está autorizado en nombre de esta organización abrir una cuenta o cuentas para tal fin y que cualquiera de los funcionarios, agentes o empleados de esta organización está autorizado para depositar dinero de esta organización en dicha cuenta o cuentas y endosar para depósito o cobranza cheques, letras de cambio, títulos, certificados a plazo fijo y otros documentos negociables. El endoso para depósito o cobranza podrá ser escrito o estampado, sin designar a la persona que endosa.
- b. RESUÉLVASE, ADEMÁS, QUE, el banco *The Northern Trust Company* queda autorizado a pagar a la orden de esta organización el dinero depositado bajo su custodia mediante presentación de las órdenes de pago firmadas a nombre de esta organización por dos cualesquiera de los siguientes:

Maryellen Skerik, Tesorera
Michael Carroll, División de Informática
Mark Koerlin, Contador
Janet Bianchetta, Analista Financiera

- c. RESUÉLVASE, ADEMÁS, QUE, *The Northern Trust Company* no tendrá la responsabilidad ni obligación de indagar las circunstancias en lo que toca a la presentación de órdenes de libranza de dinero o cualquier otro documento para tal fin, firmado como se dijo, ni en cuanto a la apli-

cación, disposición y uso de los fondos depositados de conformidad con lo anterior.

- e. Resuélvase, además, que la Secretaría de esta organización registrará en *The Northern Trust Company* una copia de esta resolución certificada con el sello de la organización, y registrará también en *The Northern Trust Company* una lista de las personas que en la actualidad desempeñan en esta organización los cargos arriba indicados, y que *The Northern Trust Company* podrá presumir de forma concluyente que dichas personas continúan ejerciendo dichos cargos mientras no reciba de la Secretaría de esta organización notificación contraria, y la Secretaría queda autorizada a certificar que estas disposiciones están de acuerdo con los estatutos, reglamentos y otras reglas de esta organización.
 - f. RESUÉLVASE QUE esta resolución será válida y vinculante salvo que sea revocada y se le entregue a *The Northern Trust Company* en esta ciudad una notificación por escrito en cuanto a la anulación de la anterior resolución.
4. El banco Northern Trust, es el depositario de esta asociación, y está autorizado a aceptar cheques, depósitos y otros pagos que se hicieran a nombre de la asociación, incluyendo pagos de esta asociación a otros, siempre y cuando lleven las firmas de dos de los siguientes signatarios autorizados:

Maryellen Skerik, Tesorera
Michael Carroll, División de Informática
Mark Koerlin, Contador
Janet Bianchetta, Analista Financiera

Northern Trust Company of Chicago tendrá la autorización de aceptar cheques y otras notas aunque lleven la firma estampada de los signatarios autorizados; las firmas estampadas deben ser parecidas a las firmas originales que tiene el Northern Trust Company en sus archivos. Cheques o notas que lleven las firmas estampadas no pueden exceder la cantidad de 10.000 dólares.

5. Cuenta Bancaria de Lions Quest

Se tendrá una cuenta corriente aparte para depositar los ingresos del programa Lions Quest. De la misma cuenta se pagarán los gastos de Lions Quest. Periódicamente, según aprueben las autoridades de LCIF y de la asociación, se podrán transferir fondos de esta cuenta a la cuenta en el banco *Northern Trust*.

El banco Wachovia será depositario de los fondos de Lions Quest. Todos los cheques y solicitudes de entrega de dinero dirigidos al *First Union Bank* tendrán que estar firmados por dos de las siguientes personas:

Maryellen Skerik, Tesorera
Michael Carroll, División de Informática
Gerard M. Bara, Servicios al Donante
Mark Koerlin, Contador
Janet Bianchetto, Analista financiera

I. INVERSIONES

El Consejo de Síndicos podrá emplear a uno o más asesores o gestores de inversiones para atender los detalles de su cartera de inversiones, compra y venta de acciones y otros documentos bajo la supervisión del Consejo de Síndicos, custodiar de papeles negociables e inversiones y llevar la contabilidad y registros, cuando los fondos de la corporación sean suficientemente grandes para justificarlo. (Reglamentos, artículo X.)

Las inversiones de LCIF serán principalmente con miras a conservar el capital a largo plazo en vez de buscar la mayor rentabilidad, a excepción de las inversiones efectuadas por la empresa de gestión de capital, en cuyo caso se aplicarán las disposiciones de la sección II, apartado C, número 7, de la Declaración de Normas de Inversiones.

El Consejo de Síndicos, y el director de LCIF, designan, autorizan y ordenan al administrador ejecutivo, al gerente de División de LCIF y al gerente del Dpto. de Contabilidad de LCI, a actuar como agentes para invertir y reinvertir el dinero de la corporación. Se exceptúan las inversiones con menos de 30 días de vencimiento.

- a. Ha sido y es práctica de LCIF, vender lo más rápidamente posible las donaciones recibidas en forma de títulos negociables, una vez en posesión de LCIF.
- b. Invertir en certificados de depósito, a su juicio, siempre y cuando la cantidad invertida en certificados de depósito de una sola institución fi-

nanciera no sea mayor de 100.000 dólares y el período de madurez no pase de cinco años.

- c. Invertir en valores y avales y obligaciones del Tesoro del gobierno de EE.UU. o de otros países, siempre y cuando tengan una calificación AAA de la agencia Standard & Poor's.
- d. Invertir en el mercado que invierte exclusivamente en acciones del Gobierno norteamericano.

LCIF está autorizada para abrir cuentas con compañías de fondos de inversión colectiva que poseen acciones donadas a LCIF, con el fin de aceptar dichas acciones a modo de contribuciones. El director del Consejo de Síndicos de LCIF y el gerente de LCIF están autorizados para dar instrucciones de compra, venta, canje o transferencia de acciones y para tramitar los documentos necesarios para ello.

El Consejo de Síndicos autoriza al administrador ejecutivo de la asociación y al gerente de LCIF, en consulta con el gestor de inversiones, a modificar la asignación de la cartera de inversiones y cambiar de gestor según fuere necesario, previa aprobación del director del Consejo de Síndicos.

J. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

1. Sistema de contabilidad

Los registros de contabilidad de la Fundación Internacional de clubes de Leones, serán mantenidos de conformidad con los Prácticas de Contabilidad Aceptadas de EE.UU. (Las siglas en inglés son GAAP), de las leyes y regulaciones federales. La preparación de los informes financieros se hará de conformidad con GAAP, con base a previsiones y estimados de los gerentes administrativos que afectarán las cifras de bienes y deudas que se informarán. También deben incluir ingresos por cobrar y deudas por pagar, dividendos y gastos para el período contable que se declara. Los resultados reales pudieran resultar diferentes a los estimados. Todas las cifras de los informes estarán en dólares de EE.UU.

2. Auditoría interna

LCIF al igual que Lions Clubs International, está de acuerdo y acepta que se lleve a cabo la auditoría interna de sus libros contables. Para la auditoría contratará los servicios de auditores independientes. El propósito de la auditoría interna es ayudar al Comité de Auditoría a desempeñar eficazmente sus funciones.

Planificación

Los auditores independientes presentaran un plan de estudio de los riesgos financieros, estimados por tres años, tanto de LCIF como de LCI. El Comité de Auditoría aprobará y autorizará cualquier cambio al plan original. El Comité de Auditoría decidirá también a que auditores independientes se contratarán para llevar a cabo la auditoría interna.

Alcance de la auditoría

Los auditores examinarán y evaluarán las normas, procedimientos y sistemas que están en marcha para asegurar que:

- Que la información sea confiable e íntegra;
- Que se esté cumpliendo con la política, planes, procedimientos, leyes y regulaciones requeridos;
- Que los bienes estén protegidos;
- Que los recursos se estén utilizando eficazmente

- Que se estén alcanzando las metas establecidas y los objetivos de los programas.

Coordinación de las funciones de auditoría

La tesorera de LCI, en consulta con el Comité de Auditoría, se encargará de facilitar los recursos que necesitarán los auditores para que oportunamente y eficazmente se lleve a cabo la auditoría interna.

Informe

Los auditores independientes rendirán sus informes al Comité de Auditoría y al Administrador Ejecutivo de LCI, según completen cada fase de la auditoría. Los informes también se facilitarán a la tesorera. Los gerentes administrativos que reciban el informe, deben contestar con sus observaciones y recomendaciones, que serán incluidas en el informe final. El informe final incluirá; asuntos significativos que salieron a la luz durante la auditoría, y si fuera necesario, la recomendación de un plan de acción.

K. AGENTES FISCALES

<u>País</u>	<u>Agente</u>	<u>Efectivo</u>
India	Naville Mehta	6/29/2006
India	Phil Writer	6/20/2006