

## CAPÍTULO XXI REEMBOLSO DE VIAJES Y GASTOS

---

La política siguiente de viajes y reembolso aplica a los dirigentes ejecutivos, expresidentes internacionales, directores internacionales, exdirectores internacionales y exgobernadores de distrito cualificados que incurran en gastos de viaje y de reuniones virtuales que son reembolsables por la asociación.

### **A. EVENTOS PARA ORADORES OFICIALES**

Todas las disposiciones de participación para hablar en público que se enumeran a continuación aplican a los compromisos de conferencias presenciales o virtuales a menos que se indique específicamente.

#### **1. Eventos para oradores oficiales dentro de su propia área estatutaria**

##### **a. Reglas generales para oradores**

- (1) Un orador oficial que reside en la misma área estatutaria donde será la convención de un distrito o evento distrital similar. Si el distrito solicita a un orador que no reside en la misma área estatutaria del evento, debe ser aprobado por el presidente internacional, siempre y cuando tenga suficientes millas en su presupuesto para cubrir el viaje.
- (2) No se aprobará más de un orador si el distrito celebra la convención junto con la de su distrito múltiple.
- (3) Cada año, un distrito único o distrito múltiple, incluyendo todos sus subdistritos, podrá extender una invitación a uno de los dirigentes ejecutivos.
- (4) En circunstancias especiales que requieran la visita de más de un dirigente ejecutivo, puede concederse la autorización si el presidente internacional lo aprueba.
- (5) Si los oradores dentro de un área estatutaria por cualquier razón no pudieran viajar, su presupuesto de millas podría transferirse a otro orador que pudiera viajar al lugar del evento si ambos residen en la misma área estatutaria. Toda transferencia de presupuesto deberá solicitarse acompañada de la carta de aprobación, firmada por el orador que renuncia a su presupuesto. Si tal transferencia no cuenta con la aprobación necesaria, el presidente internacional a su discreción podrá autorizar la reasignación del presupuesto para su año como presidente.
- (6) Los dirigentes electos de y que residan en las áreas estatutarias 1 y 2 podrán viajar como oradores en ambas áreas estatutarias.
- (7) Los gastos de transporte a los eventos oficiales se cubrirán con el presupuesto de millas del orador.
- (8) Está permitido que un orador asista a un evento oficial en un distrito provisional o área sin distritar si le quedan millas suficientes en su presupuesto.

##### **b. Procedimiento y orden de prioridad en la invitación de oradores**

## **oficiales**

- (1) Un distrito (único, subdistrito o múltiple) puede extender la invitación directamente a un orador potencial para una reunión autorizada. El presidente internacional podrá autorizar excepciones al procedimiento de invitación y protocolo. Los oradores cualificados, que residen en la misma área estatutaria del distrito que invita pueden ser aprobados de acuerdo al orden de prioridad siguiente:
  - i. Presidente Internacional: El presidente internacional puede viajar a o asistir virtualmente a cualquier evento Leonístico del mundo, siempre y cuando cuente con suficiente presupuesto para cubrir los gastos. Los eventos deben ser representativos de todo un distrito (único, subdistrito o múltiple).
  - ii. Otros dirigentes ejecutivos: El próximo pasado presidente internacional y los vicepresidentes internacionales pueden viajar a reuniones autorizadas o asistir a reuniones virtuales y otros eventos Leonísticos dentro de los límites de sus respectivas áreas estatutarias. Los viajes a una función Leonística fuera de sus respectivas áreas estatutarias deben estar dentro del presupuesto respectivo a menos que se pueda asistir virtualmente a estas funciones Leonísticas sin impacto en el presupuesto.
  - iii. Un expresidente internacional o, si no hay uno disponible, entonces,
  - iv. Un exdirector internacional o, si no hay uno disponible, entonces
  - v. Un exgobernador de distrito que resida en el mismo distrito único o múltiple en el que se llevará a cabo la reunión.
  - vi. Si un área estatutaria no tiene un expresidente internacional en funciones, se puede extender una invitación a un expresidente internacional de otra área estatutaria siempre que dicho expresidente internacional tenga el presupuesto de millas necesario para apoyar la solicitud a menos que pueda asistir virtualmente a las funciones Leonísticas sin impacto en el presupuesto. No es necesaria la aprobación del Presidente Internacional.

### **c. Apoyo del Departamento de Viajes a los oradores oficiales**

- (1) Las solicitudes de viaje y reuniones virtuales se presentarán al Departamento de Viajes de la oficina internacional para que el personal pueda ayudar con la planificación.
- (2) Una vez que se haga la solicitud, el Departamento de Viajes proporcionará una lista de oradores cualificados que están disponibles, siguiendo el orden de precedencia arriba indicado.
- (3) El formulario de solicitud de orador oficial debe cumplimentarse y entregarse al Departamento de Viajes tan pronto se reciba la solicitud del Gobernador de Distrito o Presidente del Consejo pero debe ser cumplimentado y enviado al Departamento de Viajes, por lo menos sesenta (60) días antes de la fecha del evento. Si el orador va a asistir virtualmente a la reunión, se completará un formulario de solicitud de orador y se entregará al Departamento de Viajes al menos treinta (30) días antes de la reunión.

- (4) Si la solicitud es para un dirigente ejecutivo que no puede asistir debido a sus compromisos con LCI, el Departamento de Viajes coordinará con el Comité Ejecutivo para ver si uno de los otros dirigentes está disponible. Las solicitudes de mensajes de vídeo personalizados a los dirigentes ejecutivos para organizar apariciones remotas en vivo se completarán y enviarán al Departamento de Viajes por correo electrónico al menos veintiún (21) días antes de la reunión, dependiendo de la disponibilidad del dirigente ejecutivo.
- (5) Tras haberse seleccionado un orador, el Departamento de Viajes confirmará que el orador ha aceptado la invitación.
- (6) El Departamento de Viajes acusará recibo de todas las invitaciones recibidas al individuo que está iniciando la invitación y al orador.
- (7) El Departamento de Viajes organizará rutas estratégicas que eliminen los viajes duplicados y reduzcan la duración de los vuelos para que los dirigentes tengan más tiempo para hablar, servir y conectarse con los Leones, lo cual también reducirá los costos y la fatiga asociada con los viajes internacionales extensos cuando la reunión no se celebre virtualmente.

**d. Responsabilidades del orador**

- (1) **Responsabilidades y propósitos generales** Para asegurar que los asistentes se beneficien significativamente del orador oficial, el propósito principal de éste será alentar el aumento de socios y promover y crear conciencia sobre los programas, normas y logros, en especial los más recientes, incluyendo LCIF y sus programas y las metas alcanzadas. Se alienta al orador a relacionar estos temas de modo que beneficien, mejoren o inspiren a los clubes y distritos anfitriones. Si el orador hace presentaciones sobre programas que sean ajenos a la asociación, puede no aprobarse el reembolso de los gastos de viaje o de la reunión virtual y / o de futuras visitas como orador.

**e. Reunión de discusión** El comité anfitrión debe programar una reunión entre el orador oficial y los líderes del distrito como parte de la visita oficial. El propósito de esta reunión será:

- (1) Darle la oportunidad al orador de informar a los líderes de su distrito los avances recientes que ha realizado la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
- (2) Hacer posible que los líderes del distrito le expresen sus opiniones al orador oficial sobre la situación actual del distrito, intercambien ideas, resuelvan problemas, etc.
- (3) Darles la oportunidad para que dialoguen sobre la situación del Leonismo en general.

**f. Formulario de visitas** Todos los oradores oficiales a los cuales Lions Clubs International les reembolse los gastos de viaje, deben presentar un formulario de visitas, que debe incluirse con las cuentas de gastos únicamente si el informe de gastos no se envía utilizando el sistema de reembolso en línea (Certify). No se

reembolsarán los gastos sin este informe cuando se envíe el informe de gastos en formato impreso, Excel o versiones en PDF.

Los dirigentes ejecutivos no tienen que presentar el formulario de visita.

- g. Responsabilidades del distrito.** Los gastos del orador oficial, incluido el pago del hotel, las comidas y el transporte local, serán responsabilidad del distrito anfitrión. Los distritos que no cumplan con esta obligación no tendrán derecho a un orador oficial en el futuro, hasta que hayan pagado las deudas.

Cuando el orador tenga derecho a un día de descanso, los gastos de hotel y comidas se reembolsarán de conformidad con la Política General de Reembolso.

## 2. Visita a eventos dentro del distrito (único, subdistrito o múltiple) del orador oficial

### a. Autorización

No se requiere la autorización previa de la oficina internacional para que un dirigente elegible sea invitado y asista como orador de una función de su propio distrito o distrito múltiple. El costo del viaje se cubrirá con su presupuesto de distrito.

Si el orador reside actualmente en un distrito diferente a aquel en el que fue elegido, el orador puede servir como orador del distrito en el cual reside en la actualidad ~~si no hay otro orador disponible~~, conforme al orden de precedencia, a menos que en el distrito donde ahora reside el orador, haya disponible un exdirigente de dicho distrito. Los gastos de los compromisos para hablar en público se cargarán al presupuesto del orador. ~~que puede utilizarse en el distrito donde ahora reside.~~

- b. Oradores elegibles.** Se invitará a los oradores de un distrito o distrito múltiple según el siguiente orden:

(1) Los expresidentes internacionales o directores internacionales pueden ser invitados a asistir a las funciones de su respectivo distrito único o distrito múltiple, cuando tengan fondos disponibles en sus presupuestos respectivos o cuando las funciones se celebren virtualmente.

(2) Exdirectores internacionales cualificados

- i. Los dos exdirectores internacionales más recientes tendrán derecho a aceptar invitaciones a eventos que se celebren en su distrito. Para un distrito múltiple con áreas geográficas muy extensas, el presidente internacional podrá aprobar la elegibilidad de otros exdirectores internacionales.
- ii. La tabla de abajo muestra el número más reciente de exdirectores internacionales que son oradores cualificados de acuerdo a las cifras actuales de socios del distrito múltiple registradas en el informe

acumulativo del 30 de abril del año previo:

Número de socios del distrito múltiple	Oradores cualificados
> 20.000	Tres
> 30.000	Cuatro
> 40.000	Cinco

En caso de que un exdirector internacional elegible no use su presupuesto del distrito en un año determinado, cualquier otro exdirector internacional del mismo distrito múltiple, que actualmente no sea elegible para recibir un presupuesto, puede presentar una solicitud a la oficina internacional para que se le permita usar dicho presupuesto. La solicitud debe estar acompañada de una carta de aprobación, firmada por el exdirector internacional en la que indique que está renunciando a su presupuesto y por el exdirector internacional actuando de intermediario. Si no se aprueba la solicitud, el presidente internacional a su discreción podrá autorizar la reasignación del presupuesto para su año como presidente.

## **B. PRESUPUESTOS PARA LÍDERES LEONES**

1. **Expresidentes internacionales, directores internacionales y exdirectores internacionales** Se establecerán presupuestos anuales para cada expresidente internacional, director internacional, exdirectores cualificados, para reembolsar los gastos en lo que incurran en el desempeño de sus cargos en la asociación, incluidas las actividades de distrito y distrito múltiple, cuando los gastos cumplan con la Política General de Reembolso (Párrafo C. de esta política). Los presupuestos anuales se basarán en lo siguiente:

- a. **Expresidentes internacionales**

- (1) **Presupuesto del distrito**

10.000 USD

- (2) **Presupuesto de millas para viajar a eventos previamente autorizados fuera de su distrito o distrito múltiple y para asistir a reuniones de comités honorarios que convoque el Presidente Internacional**

El presupuesto para asistir a las reuniones previamente autorizadas es de 40.000 millas por año fiscal. En ocasiones extraordinarias, el presidente internacional tendrá la autoridad de aprobar 10.000 millas adicionales. Para áreas geográficas muy grandes, el presidente internacional podrá autorizar hasta 20.000 millas adicionales.

- b. **Directores internacionales**

**(1) Presupuesto del distrito**

Un presupuesto de 2.200 dólares más 15 centavos por cada socio registrado en el distrito múltiple o distrito único, según las cifras del Informe Acumulativo al 30 de abril del año previo, con un presupuesto mínimo será de 3.200 dólares y un presupuesto máximo de 9.000 dólares.

**(2) Presupuesto de millas para las reuniones previamente autorizadas fuera del distrito o distrito múltiple**

Un presupuesto de 40.000 millas por año fiscal para asistir a las reuniones previamente autorizadas fuera de su distrito único o distrito múltiple. El presidente internacional puede aprobar 10.000 millas adicionales en circunstancias extraordinarias. Para áreas geográficas muy grandes, el presidente internacional podrá autorizar hasta 20.000 millas adicionales.

Los directores internacionales serán elegibles si reciben la invitación oficial de un distrito o distrito múltiple que no sea el propio, pero que esté dentro de su propia área estatutaria y del presupuesto de las 40.000 millas cuando no cuenten con un director internacional propio o cuando lo requieran circunstancias especiales. El director debe adjuntar la invitación oficial del distrito en cuestión, junto con el formulario de reclamación de gastos, para que se pueda tramitar el reembolso de los gastos del viaje.

**c. Exdirectores internacionales elegibles**

**(1) Presupuesto del distrito**

12 USD por socio según el informe acumulativo al 30 de abril del año previo para su distrito único o distrito múltiple, el presupuesto mínimo será 1.200 USD y el máximo 4.000 USD. Ver el párrafo A. 2.b. (2) que describe los criterios para los exdirectores internacionales.

**(2) Presupuesto de millas para las visitas autorizadas fuera del distrito o distrito múltiple**

Un presupuesto de 10.000 millas por año fiscal para asistir a las reuniones autorizadas fuera de su distrito único o distrito múltiple. En ocasiones extraordinarias, el presidente internacional tendrá la autoridad de aprobar 5.000 millas adicionales. Para áreas geográficas muy grandes, el presidente internacional podrá autorizar hasta 20.000 millas adicionales.

Previa invitación, un expresidente internacional, director internacional y exdirector internacional pueden asistir a cualquier evento relacionado con los Leones en cualquier distrito múltiple adyacente en el cual no sean los oradores oficiales. Los gastos se cargarán a su presupuesto del distrito. Debe adjuntarse una copia de la invitación oficial al formulario de reclamación de gastos para el reembolso.

**d. Asignación para obsequios.** Cuando un expresidente internacional, director

internacional o exdirector internacional viaja a una función fuera de su distrito único o múltiple y se espera que presente un obsequio en dicha función, por ello tendrá derecho a que se le reembolsen 75 USD de lo que pague por dicho obsequio más el costo del franqueo / envío del paquete si atiende virtualmente a la función.

## C. POLÍTICA GENERAL DE REEMBOLSO DE GASTOS

Las siguientes reglas generales y reglamentos se aplican a cuentas de gastos que se presenten, relacionadas con el orador y los viajes de los directores internacionales, ex presidentes internacionales, ex directores internacionales elegibles y otros que sirvan en la junta directiva. Ningún otro gasto, aparte de los que se indican específicamente en esta política general de reembolso, debe cargarse a nombre del individuo que viaja como representante de la asociación, ni se le debe cobrar a la asociación o ser pagado por la asociación. Se espera que los viajeros utilicen los fondos de la asociación prudentemente, y que hagan los planes apropiados para que los costos no excedan los límites del presupuesto. Es responsabilidad del viajero presentar un informe de sus gastos reales de conformidad con los reglamentos establecidos en esta política.

### 1. Cuenta de gastos

- a. Para que el reembolso pueda efectuarse de manera oportuna, las reclamaciones de gastos deben presentarse no más tarde de la fecha límite prevista que se muestra en el cuadro siguiente. Las cuentas de gastos que se presenten después de la fecha límite prevista, podrán ser consideradas y aprobadas por el Jefe de Finanzas, si se presenta una razón que justifique la tardanza.

<b>Mes</b>	<b>Fecha límite para presentar la reclamación de gastos</b>	<b>Plazo de presentación</b>
Julio	20 de agosto	20 de octubre
Agosto	20 de setiembre	20 de noviembre
Setiembre	20 de octubre	20 de diciembre
Octubre	20 de noviembre	20 de enero
Noviembre	20 de diciembre	20 de febrero
Diciembre	20 de enero	20 de marzo
Enero	20 de febrero	20 de abril
Febrero	20 de marzo	20 de mayo
Marzo	20 de abril	20 de junio
Abril	20 de mayo	20 de julio

Mayo	20 de junio	20 de agosto
Junio	20 de julio	20 de setiembre

Para obtener el reembolso de los gastos de viajes autorizados por la asociación el dirigente deberá:

- (1) Enviar un formulario de cuenta de gastos oficial firmado con todos los recibos detallados; o si utiliza el sistema de informes de gastos en línea de Certify, se aceptan y prefieren la firma digital y copias escaneadas de los recibos detallados;
  - (2) Tener un saldo de cero para demostrar que se ha realizado el pago;
  - (3) El reembolso se efectuará en la moneda local o según las instrucciones del banco.
- b. Es imprescindible presentar los recibos de los gastos de 75 o más dólares, a menos que los reglamentos locales establezcan lo contrario.
  - c. Se debe incluir un formulario de visita cumplimentado con la cuenta de gastos para el reembolso relacionado con las asignaciones oficiales para hablar en público, a menos que se utilice el sistema de informes de gastos en línea de Certify, en cuyo caso no es necesario el informe de visita.
  - d. Para recibir el reembolso, es necesario presentar el itinerario del viaje, los comprobantes de pago y demás documentación de la agencia de viajes.

## 2. Viajes en avión

El viajero hará los arreglos de viaje a través del agente de viajes preferido de la asociación. En el caso de que el agente de viajes preferido de la asociación no pueda emitir el pasaje de un itinerario debido a su ubicación, el viajero debe obtener la aprobación del Departamento de Viajes antes de obtener sus pasajes si costaran más de 1.000 dólares. El pasaje aéreo debe costar menos de 1.000 dólares y se debe reservar en clase económica, por la ruta más directa y al precio más bajo o tarifa con descuento que estuviera en efecto para las fechas del viaje. Hay que tener en cuenta que no deben viajar en el mismo vuelo más de dos dirigentes ejecutivos o administrativos.

Los dirigentes autorizados pueden usar sus millas de viajero frecuente para viajar en clase más alta, de lo contrario deben viajar por la clase más económica;

Los pasajes aéreos siempre serán por clase económica salvo que se indique lo contrario abajo:

### a. Primera clase en una cabina con tres clases

- (1) Presidente y acompañante adulto

### b. Clase ejecutiva en una cabina con dos o tres clases

- (1) Próximo Pasado Presidente Internacional
- (2) Primer Vicepresidente



- (3) Segundo Vicepresidente
  - (4) Tercer vicepresidente dentro del presupuesto de 75.000 millas por año fiscal.
  - (5) Expresidente Internacional
  - (6) Sus respectivos cónyuges o acompañantes adultos
- c. Se autorizará el viaje en clase ejecutiva cuando el tiempo total de vuelo para el viaje de ida y vuelta exceda de diez horas sin incluir el tiempo de espera en los aeropuertos**
- (1) Directores Internacionales
  - (2) Designados Presidenciales, que no sean expresidentes internacionales, cuando viajan a las reuniones de la Junta Directiva y la convención.
  - (3) Exdirectores Internacionales
  - (4) Dirigentes Administrativos
  - (5) Sus respectivos cónyuges o acompañantes adultos
- d. Se autorizará el viaje en clase ejecutiva cuando las horas reales de vuelo de ida y vuelta, sean más de 10, sin incluir el tiempo de espera en los aeropuertos.**
- (1) Líderes del Equipo Global de Acción, que no sean expresidentes internacionales
  - (2) Líderes de grupo del Seminario de Gobernadores Electos y asociados
- e. Se aplicarán además los siguientes criterios para el reembolso de gastos de viaje:**
- (1) Se reembolsará únicamente el costo real del pasaje aéreo.
  - (2) Los cargos por cambios en los pasajes serán reembolsados si la asociación autorizó el cambio con antelación.
  - (3) Se emitirán pasajes electrónicos siempre que sea posible.
  - (4) Los pasajes aéreos deben comprarse por lo menos 14 días antes de la fecha del viaje para poder obtener los descuentos que las aerolíneas ofrecen o que la asociación haya negociado.
  - (5) Cuando en los vuelos de los dirigentes autorizados no haya asientos disponibles para viajar en clase económica, podrán viajar en una clase más alta, si el precio es razonable y el vuelo es por la ruta más corta y directa.
  - (6) Para viajar en aviones privados debe contarse con previa autorización de la asociación.
  - (7) Cuando el itinerario incluya una espera de seis o más horas para tomar un vuelo de conexión, se permitirá que el viajero pase una noche en un hotel. El costo de una noche de hotel (consultar C.8.) y de las comidas se reembolsarán de acuerdo a la Política General de Reembolso de Gastos de Hotel y Comida. El dirigente que viaja también está autorizado a pernoctar si el vuelo original se retrasa o se cancela y la espera para tomar otro vuelo es de seis horas o más.
- 3. Otros medios de transporte** Los viajes en ferrocarril o autobús se permitirán cuando sea el medio disponible más conveniente y menos costoso. Para garantizar el reembolso de los gastos, se debe obtener la aprobación previa de los gastos. Se reembolsará el gasto real del viaje en taxi, incluyendo la propina.
- 4. Viaje en automóvil.** Se reembolsará a razón de 0,50 centavos por milla (0,31 por

kilómetro), lo cual tiene en cuenta todos los gastos de automóvil como son el combustible, las reparaciones, los repuestos, neumáticos, amortización, seguro, etc.

El dirigente podrá viajar en su automóvil cuando sea el medio más conveniente y menos costoso disponible. Los gastos de comidas, hotel, estacionamiento, peajes, taxis, transbordadores y otro transporte local en los que se incurra durante el viaje autorizado, se reembolsarán siempre y cuando el total no exceda el precio de un pasaje aéreo en la clase autorizada. Para garantizar el reembolso de los gastos, se debe obtener la aprobación previa de los gastos.

5. **Automóviles de alquiler.** Se podrá utilizar el servicio de alquiler de automóviles cuando el costo total sea menor o equivalente a otros medios de transporte. El costo incluye el alquiler del automóvil, la gasolina, los peajes, el estacionamiento y otros gastos relacionados. El total de tales gastos no debe exceder del precio de un pasaje ida y vuelta en clase autorizada y el costo del transporte de ida y vuelta al aeropuerto. Siempre que sea posible se debe hacer la reserva con antelación y solicitar un modelo compacto o económico. El viajero es responsable de obtener el mejor precio disponible de acuerdo con los requisitos del viaje y de comprar un seguro que cubra daños materiales de la compañía de alquiler. Cualquier pérdida o daño al automóvil alquilado es responsabilidad personal del viajero, y la asociación no reembolsará ni pagará por ningún daño.
6. **Día de descanso tras viajes prolongados.** Cuando un dirigente viaja como orador oficial o a una reunión de la junta directiva o a la convención internacional y el tiempo de vuelo del viaje de ida y vuelta excede de diez horas, sin incluir el tiempo de espera en los aeropuertos, puede descansarse un día en el lugar de la reunión. Se le reembolsará una noche de hotel (consultar C.8.) y el gasto de las comidas.
7. **Transporte del acompañante y otros miembros de la familia** Los gastos de transporte del acompañante adulto se reembolsarán de conformidad con los párrafos precedentes solamente cuando el viaje se considere que es en beneficio de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. El viaje debe ser para atender un compromiso para hablar en público, reunión de la Junta Directiva Internacional, convención internacional u otro evento autorizado, y la presencia de un acompañante adulto o un familiar se considere productiva. Se reembolsarán los gastos de un acompañante adulto.
8. **Hotel.** Se reembolsará el costo de una habitación doble, para los directores internacionales, ex presidentes internacionales y ex directores internacionales elegibles. Para las convenciones del distrito múltiple propio de los directores y ex presidentes internacionales se reembolsará el costo de una habitación sencilla.
9. **Comidas.** El reembolso se efectuará por la cantidad real gastada por el designado y su acompañante adulto, excluidas las bebidas alcohólicas. Los gastos de comida deben ser reclamados a través del formulario oficial de la asociación. Cuando el costo incluya las comidas de otros invitados, deben anotar los nombres de cada uno al reverso de la factura que reclaman. Se requiere la factura desglosada para cada gasto de comidas que se reclama.

10. **Gastos personales.** Si la asociación pagara por gastos personales de un director, ex presidente o un ex director internacional elegible o designado a la Junta Directiva, la oficina internacional le enviará la factura correspondiente al monto pagado. El pago se descontará de las cuentas de reembolso que estén pendientes. En caso de que el dirigente no tenga cuentas de reembolso pendientes, tendrá que remitir el pago al recibo de la factura. Todos los gastos personales deben ser pagados dentro de los 30 días de haber recibido la factura.

11. **Gastos reembolsables.** Los gastos siguientes serán reembolsados siempre y cuando se reclamen en el formulario oficial y vengan acompañados de los comprobantes de pago.

a. **Transporte**

- (1) Pasajes aéreos
- (2) Impuestos de aeropuerto
- (3) Estacionamiento
- (4) Billete de tren
- (5) Billete de autobús
- (6) Taxi
- (7) Alquiler de automóvil
- (8) Millas
- (9) Peajes
- (10) Transbordador

b. **Comidas y alojamiento**

c. **Foros.** Se proporcionará transporte solo a los directores internacionales y a los designados presidenciales (y sus cónyuges o acompañantes adultos) del área estatutaria en la cual se celebre el foro.

d. **Otro**

- (1) Propinas
- (2) Lavado de ropa y tintorería
- (3) Comisiones bancarias
- (4) Tasas de visado
- (5) Fotografías de pasaporte
- (6) Exceso de equipaje
- (7) Inscripción
- (8) Registro de hospitalidad
- (9) Alquiler del salón de reuniones
- (10) Alquiler de equipo audiovisual
- (11) Teléfono y fax
- (12) Internet
- (13) Suscripción a reuniones en línea
- (14) Franqueo/mensajería

(15) Material de oficina

(16) Material impreso (papelería, tarjetas y fotocopias)

**12. Gastos no reembolsables.** Los siguientes gastos no se reembolsarán.

- a. Cargos por cambio de pasaje no autorizado con antelación
- b. Bebidas alcohólicas
- c. Gimnasio e instalaciones recreativas del hotel
- d. Alquiler de películas en el hotel
- e. Gastos de representación
- f. Servicios de peluquería
- g. Tarjetas postales y personalizadas
- h. Estandartes

#### **D. ASIGNACIONES ESPECIALES**

En circunstancias extraordinarias, el presidente internacional podrá autorizar visitas especiales cuyos gastos podrán ser cargados al presupuesto especial. Cada mes de junio el presidente electo presentará sus asignaciones especiales. El Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede revisará los gastos que se carguen a dicho presupuesto. Solo se cargarán al presupuesto especial los gastos autorizables.

#### **E. PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTE, MUERTE O DESMEMBRAMIENTO/ SEGURO MÉDICO**

La asociación cuenta con una póliza de seguro que cubre a todos los dirigentes, expresidentes internacionales, directores y gobernadores de distrito, en caso de que se enfermaran, accidentaran, murieran o sufrieran desmembramiento, durante los viajes fuera de su país de residencia, para atender asuntos Leonísticos de la asociación. La División de Asuntos Legales tiene disponible una descripción resumida de la póliza de seguro e información adicional.

#### **F. ORIENTACIÓN PARA DIRECTORES NUEVOS**

A cada director internacional recién electo se le reembolsarán los gastos de viaje y alojamiento para la orientación para directores nuevos, de conformidad con la Política General de Reembolso. Tal visita deberá, cuando sea posible, hacerse en conexión con algún otro viaje autorizado y antes de la reunión de la Junta Directiva de octubre/noviembre. El presidente internacional decidirá la fecha y duración de la visita y el reembolso de los gastos relacionados con el viaje y el alojamiento.

## **G. RESPONSABILIDAD DEL CÓNYUTE O COMPAÑERO, Y REEMBOLSO DE SUS GASTOS**

1. Un acompañante adulto, que no sea el cónyuge legalmente reconocido, que desee acompañar a un expresidente internacional, director internacional, exdirector internacional, designado presidencial u orador oficial a una función autorizada para hablar en público o a una reunión de la Junta Directiva o convención internacional necesitará la aprobación del presidente internacional al principio de cada año.
2. Los gastos de viaje del acompañante adulto se reembolsarán de acuerdo con la Política General de Reembolso, siempre y cuando el acompañante adulto esté presente en las funciones y eventos autorizados por la Asociación Internacional de Clubes de Leones. No se reembolsarán los gastos si el acompañante adulto no asiste a las funciones y eventos programados.