

CAPÍTULO XI FINANZAS

A. INVERSIÓN DE FONDOS DE LA ASOCIACIÓN

Las decisiones sobre las inversiones de la asociación se tomarán de acuerdo a las declaraciones de política de inversión aprobadas por la Junta Directiva Internacional para el Fondo General. Estas declaraciones de política de inversión seguirán los formatos convencionales de la industria y cumplirán siempre con los Estatutos y Reglamentos de la asociación. Esta política de inversiones estará a cargo del Jefe de Finanzas y Tesorero, y será evaluada anualmente por el Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede y actualizada según sea necesario.

Las aprobaciones necesarias para tomar las decisiones sobre inversiones, salvo las que se indican en las declaraciones de política de inversión, serán las siguientes:

1. La Junta Directiva Internacional aprobará los cambios a las declaraciones de política de inversión, incluyendo la asignación de activos.
2. La Junta Directiva Internacional aprobará los cambios de los asesores/consultores de inversión.
3. El traspaso de fondos a/de las cuentas operativas de administración de efectivo de/a cuentas de inversiones se ejecutará cuando sea necesario con la aprobación del Jefe de Finanzas y Tesorero.

B. COMPROMISO Y AUTORIDAD DE LOS SIGNATARIOS

1. Compromisos financieros contraídos en nombre de la Asociación

No se contraerá ningún compromiso ni se incurrirá en ningún gasto de reembolso en nombre de la asociación salvo lo dispuesto en las reglas o presupuestos aprobados por la Junta Directiva Internacional.

2. Aprobación (de gastos)

Se necesitará la aprobación de un dirigente administrativo para todos los compromisos de la asociación en concepto de bienes o servicios cuyo precio estimado sea equivalente o exceda de diez mil (10.000) dólares, a excepción de la mercancía de suministros para clubes y servicios públicos. Los fondos para cubrir tales compromisos deben estar previstos en el presupuesto aprobado por la junta directiva.

Se necesita la aprobación adicional del Comité Ejecutivo para:

- a. Contratos de artículos o servicios únicos, que no se presten a la licitación pública y cuando la obligación financiera total sea de más de 200.000 dólares y menos de 400.000 dólares; con tal de que los contratos de concesionarios autorizados o los contratos de mantenimiento y servicios necesarios, para el funcionamiento de la asociación, sean aprobados por el Director Ejecutivo.
- b. Contratos de servicios de consultores, cuando llegan a través de una solicitud de cotización o fuente única, si exceden de 150.000 dólares pero son de menos de 250.000 dólares.

Se necesita la aprobación adicional de la Junta Directiva Internacional para:

- a. Contratos de artículos o servicios únicos, que no se presten a la licitación pública y cuando la obligación financiera total sea de más de 400.000 dólares; con tal de que los contratos de concesionarios autorizados o los contratos de mantenimiento y servicios necesarios, para el funcionamiento de la asociación, sean aprobados por el Director Ejecutivo.
- b. Contratos de servicios de consultores, cuando llegan a través de una solicitud de cotización o fuente única, si exceden de 250.000 dólares.

3. Cuentas bancarias

Cualquiera de las personas con firmas autorizadas que se indican abajo, tendrá la autoridad y aquí se le autoriza y se le da el poder de designar en cada país, de acuerdo a las regulaciones de banca local, donde haya o se establezcan clubes de Leones y en nombre de la Asociación Internacional de Clubes de Leones:

- a. Abrir y cerrar cuentas bancarias, firmar los contratos que facilitarán los depósitos de dineros y otros servicios.
- b. Firmar y autorizar el pago de cheques, giros, retiro de dinero y otras transferencias de dineros ya sea por escrito o medios electrónicos u otros medios.
- c. Ejecutar los acuerdos bancarios en línea en nombre de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.

PERSONAS AUTORIZADAS. Los nombres y firmas auténticas, de puño y letra o facsímil de las siguientes personas autorizadas:

Catherine M. Rizzo, Jefa de Finanzas y Tesorera
Jayne Kill, Gerente del Departamento de Contabilidad
Jason Cobb, Gerente de la División de Finanzas
Christine Hastings, Gerente de Planificación y Análisis Financieros de LCIF

4. Nueva cuenta bancaria

El Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional deberá aprobar una cuenta bancaria en cualquier país, a menos que la asociación mantenga en la actualidad

una cuenta bancaria en dicho país o la cuenta sea temporal para apoyar las operaciones de la convención internacional.

C. AGENTES FISCALES

País	Agente Fiscal	Fecha
1. India	Arijit Sen	3 de julio de 2018
2. Japón	Yoshiko Merz	1 de enero de 2018
3. Francia	William Galligani Exdirector Internacional	1 de julio de 2019

D. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1. Sistema contable

Los registros financieros de la Asociación Internacional de Clubes de Leones se mantendrán de conformidad con las Políticas Contables Generalmente Aceptadas (PCGA) de los EE.UU., así como con las normas y regulaciones locales y federales. La preparación de los estados financieros de conformidad con dichas normas, requiere que la administración haga cálculos y provisiones que afectan las cifras reportadas de los activos y pasivos a la fecha de los estados financieros y los montos reportados de los ingresos y gastos durante el período sobre el que se informa. Los resultados reales podrían diferir de estas provisiones. Todas las cifras se presentan en dólares estadounidenses.

2. **La revista Lion** se presupuestará según los costos de la sede aprobados por la Junta Directiva Internacional en cada presupuesto anual.

3. **La venta y distribución de suministros** se presupuestará según los costos de la sede aprobados por la Junta Directiva en cada presupuesto anual.

4. Costo de la sede adjudicado a LCIF

La Fundación Lions Clubs International tendrá una adjudicación de fondos para cubrir sus gastos relacionados con la oficina internacional, según lo determine la Junta Directiva Internacional y el Consejo de Síndicos de la Fundación Lions Clubs International.

5. Suspensión y cancelación de clubes

Los clubes de Leones con un saldo atrasado de más de 120 días por un monto de más de 20 dólares por socio o 1.000 dólares por club, el que sea menor, serán suspendidos automáticamente, y se les interrumpirán los privilegios, derechos y obligaciones que confiere la carta constitutiva de un club de Leones.

En caso de que el club suspendido no recobre su calidad de club activo, según se define en el manual de normas, para el día 28 del mes siguiente al de la suspensión, se cancelará automáticamente su carta constitutiva. El club tiene un plazo de 12 meses, a partir de la fecha en que fue cancelado, para solicitar que se rescinda su cancelación, siempre que el club haya pagado en su totalidad el saldo de su cuenta y se reciba en la oficina internacional el informe de reactivación debidamente cumplimentado.

No se cancelarán los clubes que tengan un plan de pago aprobado por la División de Finanzas, mientras cumplan con los términos del plan.

Protección contra la suspensión

Clubes de ciertas áreas geográficas podrían ser protegidos contra la cancelación, debido a factores que afecten la habilidad de la asociación de acreditar oportunamente sus pagos y actualizar adecuadamente los expedientes contables de dichos clubes. Los clubes de estas áreas estarán protegidos por el tiempo que sea necesario para permitir analizar los problemas que se deban atender y/o corregir.

E. PROYECCIONES FINANCIERAS

1. Procedimientos presupuestarios

- a. El Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional ("Comité") establecerá los ingresos preliminares para el próximo presupuesto anual de la Asociación. Las proyecciones de ingresos estarán basadas en precedentes financieros sólidos y considerando las limitaciones y nivel de las cuotas actuales de afiliación.
- b. En la reunión de la junta directiva de marzo/abril, cada comité de la junta presentará los presupuestos de gastos propuestos al Comité.
- c. El Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede recibirá el presupuesto preliminar al menos dos semanas antes de la fecha de la reunión de la junta.
- d. El Comité presentará la propuesta del presupuesto final para que la Junta Directiva Internacional lo evalúe durante la reunión antes de la convención internacional. Si los ingresos anticipados no son suficientes para cubrir los desembolsos estimados, el Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional revisará la proyección de dinero en efectivo en base al presupuesto. Si el dinero en efectivo y el equivalente de dinero en efectivo no son suficientes para cubrir el déficit podrán usarse otros fondos dependiendo de la reserva operativa.
- e. Cada miembro de la Junta Directiva Internacional recibirá una copia de la propuesta del presupuesto final al menos dos semanas antes de la fecha de la reunión en la que se considerará dicho presupuesto.

2. **Previsión actualizada de ingresos y gastos**

- a. En las reuniones de octubre/noviembre y marzo/abril, la Junta Directiva Internacional aprobará las previsiones financieras para todo el año, con base en los resultados obtenidos a la fecha y las proyecciones al cierre del año. El Comité presentará sus recomendaciones para todas las previsiones del año durante la reunión de enero del Comité Ejecutivo. El Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede recibirá la previsión al menos una semana antes de la fecha de la reunión de la junta directiva.
- b. Todas las propuestas hechas a la Junta Directiva Internacional que podrían afectar las previsiones, serán revisadas por el Comité de Operaciones de la Sede. Toda propuesta deberá incluir:
 - Los costos proyectados para el año fiscal en curso y los dos años fiscales subsiguientes.
 - Un resumen del impacto que tendrán las iniciativas estratégicas, las metas y los objetivos, en las respectivas divisiones.
- c. El Comité de Finanzas y Operaciones de la Oficina Internacional revisará las previsiones de flujo de efectivo de la asociación en el año fiscal en curso, durante cada reunión de la Junta Directiva Internacional. Si los ingresos actuales no son suficientes para cubrir los desembolsos estimados, el Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede revisará la proyección de efectivos en base a la previsión. Si el dinero en efectivo y el equivalente de dinero en efectivo no son suficientes para cubrir el déficit podrán usarse otros fondos dependiendo de la reserva operativa.

3. **Proyecciones financieras a cinco años**

El Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede revisará anualmente las proyecciones de cinco años durante la reunión ordinaria final de la Junta Directiva Internacional. Para las proyecciones de cinco años se asume que las cifras de socios permanecerán estables. El Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede hará recomendaciones al Comité de Planificación a Largo Plazo si se justifica un aumento en la estructura de las cuotas de afiliación, para que lo considere en la próxima reunión.

4. **Reservas para gastos de funcionamiento**

El propósito es establecer una cantidad mínima que se designe como reserva para gastos de funcionamiento que sea suficiente para mantener las operaciones y programas en funcionamiento, así como para financiar los compromisos a largo plazo.

Una parte del Fondo General se destinará a la Reserva Operativa y se calculará utilizando un modelo de reserva que considera primero cada fuente de ingresos y partida de gastos de una previsión detallada de diez años. También se prepara un factor de varianza por cada partida teniendo en cuenta la confianza en la previsión por tipo de ingresos o gastos. Se calcula una reserva nominal total para cada año como representación de las sobrevaloraciones e infravaloraciones potenciales totales de los ingresos y los gastos. El elemento de reserva recomendado se convierte entonces en el valor actual descontado de las reservas nominales anuales (varianzas) de más de diez años. Este cálculo se

completará anualmente utilizando la información financiera más actual. Un consultor independiente utiliza un análisis de simulación de provisiones para considerar la probabilidad de que los activos del Fondo General caigan por debajo de la Reserva Operativa Designada. Esta técnica considera no solo una gama de rendimientos, sino también la secuencia de dichos rendimientos. Es importante destacar que este proceso de modelado considera el rendimiento de las inversiones tanto en un entorno favorable para la inversión como los peores resultados posibles (pérdidas).

Utilizando el enfoque descrito en el párrafo previo, la reserva operativa se calculará sobre una base anual utilizando un análisis de simulación de la previsión para que el Comité de Finanzas pueda examinarlo en marzo o abril. La reserva operativa se establecerá para ser utilizada en la preparación del presupuesto del año subsiguiente.

F. TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS DE LA ASOCIACIÓN, TIPOS DE CAMBIO, FONDOS BLOQUEADOS, ETC.

1. Transferencia de los Fondos de la Asociación – Resolución Autoritativa

RESUÉLVASE QUE, los dirigentes administrativos de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, juntos tendrán y aquí se les confiere la autoridad y la potestad de solicitar a las autoridades gubernamentales de los países en que dicha asociación tiene operaciones, y en nombre de la Junta Directiva Internacional de dicha asociación, la aprobación para transferir fondos. Solo se harán las transferencias de fondos indispensables para las operaciones en el respectivo país. Tales transferencias de fondos serán requeridas para cubrir gastos relacionados con la administración de los clubes, el funcionamiento de la oficina internacional, gastos de correo y otros gastos de comunicación, publicación de la revista y otros materiales, y otros gastos normales de operación.

2. Transferencia de fondos de la Asociación a la Fundación Internacional de Clubes de Leones

RESUÉLVASE QUE el Administrador Ejecutivo y el Tesorero de la Asociación Internacional de Clubes de Leones conjuntamente estarán autorizados y capacitados para transferir fondos de las cuentas de la Asociación que representan cuotas y otros pagos a la Asociación, a la cuenta de la Fundación Lions Clubs International y RESUÉLVASE ADEMÁS QUE, el Administrador Ejecutivo y el Tesorero de la Asociación, estarán y por la presente están autorizados y se les insta a tomar todas las medidas necesarias y a ejecutar los documentos necesarios y adecuados para llevar a cabo esta Resolución.

3. Fondos bloqueados

Se da aprobación para que se tomen las medidas necesarias y se transfieran fondos bloqueados por control gubernamental, en las monedas nacionales necesarias para la Asociación Internacional de Clubes de Leones.

4. Informes de estado financiero de fondos no transferibles

Los informes financieros serán preparados de tal manera que reflejen las posibles pérdidas de los fondos no transferibles. Los países y sumas específicos serán determinados por la División de Finanzas.

5. Pago de las obligaciones de la asociación

El reembolso se hará en la moneda oficial del país de residencia del que paga, salvo que lo contrario sea más beneficioso para la asociación.

6. Tipos de cambio

Los tipos de cambio que se aplican a los pagos de los clubes de Leones serán reajustados de acuerdo a las estipulaciones de los Estatutos y Reglamentos Internacionales. Según los estatutos, los clubes, los distritos y los socios pagarán sus deudas a la Asociación en sus respectivas monedas nacionales y al tipo de cambio que esté en efecto al momento que se hace el pago.

7. Definición de «equivalente en la moneda nacional»

El término «equivalente en la moneda nacional» que se indica en los Estatutos y Reglamentos Internacionales, se interpretará como la cantidad de dinero en la respectiva moneda nacional necesaria para cubrir la factura en dólares estadounidenses como se indica en los Estatutos y Reglamentos.

G. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Los dirigentes, miembros de la junta, directivos y personal de la Asociación Internacional de Clubes de Leones («la asociación») comparten la responsabilidad de asegurar que se comportan de manera imparcial y que sirven los objetivos de los Leones del mundo. La asociación tiene la obligación de evitar los conflictos de intereses que podrían comprometer la integridad y la objetividad de las operaciones de la asociación

1. Propósito

El propósito de la política de conflictos de intereses es proteger los intereses de la asociación cuando esté contemplando la posibilidad de realizar una transacción o acuerdo que pueda beneficiar los intereses privados de un dirigente, director, gerente o personal de la asociación. Esta política pretende complementar, pero de ninguna manera reemplazar las leyes estatales aplicables a los conflictos de intereses que apliquen a las organizaciones sin ánimo de lucro y a las corporaciones caritativas.

2. Definiciones

a. **Persona interesada**

Cualquier dirigente, director o miembro de un comité con poderes conferidos por la junta directiva internacional y que directa o indirectamente tenga un interés financiero.

b. **Interés financiero**

Una persona tiene un interés financiero si tiene directa o indirectamente, a través de negocios, inversión o familia:

- (1) Es dueño o inversionista de una entidad que tenga negocios o acuerdos con la asociación,
- (2) Recibe una compensación de la asociación o de una entidad o individuo que tiene negocios o acuerdos con la asociación, o
- (3) Tiene una participación potencial en la propiedad o inversión o un acuerdo de compensación con una entidad o individuo con el cual la asociación está negociando una transacción o acuerdo.

La compensación incluye la remuneración directa o indirecta, así como obsequios e incentivos de valor sustancial. El solo hecho de tener un interés financiero no significa necesariamente un conflicto de intereses, salvo que la junta o uno de sus comités así lo determine.

3. **Procedimientos**

a. **Obligación de dar información**

Cuando exista un conflicto de intereses real o posible, la persona interesada debe revelar la existencia de su interés financiero y se le debe dar la oportunidad de divulgar todos los hechos importantes a los directores y miembros de los comités con poderes delegados de la junta directiva que estén considerando la transacción o acuerdo propuesto.

b. **Determinar si existe un conflicto de intereses**

Tras haber revelado el conflicto de intereses y todos los hechos relevantes, y después de haber discutido el asunto con la persona interesada, esta saldrá de la sala en que se lleva a cabo la reunión de la junta o comité y se mantendrá fuera de ella durante el proceso deliberativo y la votación. Los demás miembros de la junta o del comité determinarán si existe o no un conflicto de intereses.

c. **Procedimientos para resolver un conflicto de intereses**

- (1) La persona interesada puede hacer una presentación en la reunión de la junta o comité, pero después de dicha presentación, deberá abandonar la reunión durante

la discusión y la votación sobre la transacción o el arreglo que resulte del conflicto de intereses.

- (2) El presidente internacional o presidente del comité, si procede, nombrará a una persona o comité imparcial para que investigue las alternativas a la transacción o acuerdo que causa el conflicto de intereses.
- (3) Tras ejercer la debida diligencia, la junta o comité determinará si aprueba la propuesta de negocios de la persona interesada porque sería más provechoso para la asociación; o si puede obtener ofertas del negocio de otras entidades o individuos cuyas transacciones o acuerdos estén libres de un conflicto de intereses.
- (4) Si la propuesta de negocio de la persona interesada se considera la más provechosa para la asociación, independientemente del conflicto de intereses, la junta o comité lo llevará a votación, y si tal propuesta recibe la mayoría de votos a favor, la Junta Directiva determinará que el negocio o acuerdo de la persona interesada rendirá beneficios para la asociación y en base a esa determinación, la Junta tomará la resolución de aprobar el negocio propuesto por la persona interesada.

d. Violaciones de la política de conflicto de intereses

- (1) Si la Junta Directiva o el comité tuvieran una causa razonable para decidir que un dirigente no ha revelado un conflicto de intereses real o posible, notificará a dicho dirigente y le dará la oportunidad de explicar por qué no lo reveló oportunamente.
- (2) Si tras haber escuchado la explicación del dirigente e investigado más a fondo las circunstancias, la junta o el comité determinara que el dirigente no reveló un conflicto de intereses real o posible, tomará las medidas disciplinarias y correctivas apropiadas.

4. Actas de las reuniones

Las actas de las reuniones de la junta y de todos sus comités deberán incluir:

- a. Los nombres de las personas que revelaron conflictos de intereses o se determinó que tienen un conflicto de interés, la descripción de sus respectivos intereses financieros, las acciones que se tomaron para determinar si existe o no el conflicto de interés y la resolución del Consejo de Síndicos o comité, donde se determina si existe o no conflicto de interés.
- b. Los nombres de las personas que estuvieron presentes en las discusiones y votos relacionados con la transacción o acuerdo, el contenido de la discusión, incluidas las alternativas a la transacción o acuerdo propuesto, y el registro de los votos que estén relacionados con esto.

5. Compensación, comidas, entretenimiento (etc.)

- a. Un miembro con derecho a voto de la junta directiva que reciba compensación, etc., directa o indirectamente, de un proveedor, no tiene derecho a votar en los asuntos relacionados con la compensación de dicho miembro.
- b. Un miembro con derecho de cualquier comité cuya jurisdicción incluya asuntos de compensación, etc., y que reciba compensación, directa o indirectamente, de un proveedor, no tiene derecho a votar en los asuntos relacionados con la compensación de dicho miembro.

6. Declaraciones anuales

Cada dirigente, director y miembro de un comité con poderes delegados por la junta directiva firmará anualmente una declaración, adjunta aquí como Documento A, el cual afirma que dicha persona:

- a. Ha recibido una copia de la política de conflictos de intereses,
- b. Ha leído y entiende la política,
- c. Ha aceptado cumplir con dicha política, y
- d. Entiende que la asociación es una corporación sin ánimo de lucro y para mantenerse exenta del pago de impuestos sobre ingresos, sus actividades principales deben cumplir con los criterios de la exención de impuestos federales.

7. Revisiones periódicas

Para asegurar que la asociación opere de manera coherente con los propósitos de una organización sin ánimo de lucro y evitar las actividades que perjudiquen su estatus como organización exenta de pagar impuestos federales sobre sus ingresos, se harán revisiones periódicas. Los criterios mínimos para las revisiones periódicas incluyen los siguientes puntos:

- a. Determinar si la compensación, etc., los acuerdos y beneficios son razonables y son resultantes de negociaciones cabales.
- b. Determinar si las colaboraciones, las iniciativas conjuntas y los acuerdos con proveedores se ajustan a las políticas formuladas por escrito, si han sido debidamente registrados, si los precios de los servicios y los productos son justos y razonables, y si se han cumplido los propósitos de la corporación sin ánimo de lucro y que no resulten en beneficios privados inadmisibles.

8. Uso de expertos independientes

Al llevar a cabo las revisiones periódicas, la asociación puede, pero no tiene que, utilizar asesores externos. Si se contrata a auditores independientes para la revisión, el uso de

estos auditores no eximirá a la junta directiva de su responsabilidad de garantizar que se realicen revisiones periódicas.

Declaración anual de la Política de Conflicto de Intereses

Por la presente acepto acatar la Política de Conflicto de Intereses de la Asociación. En el caso de que surja alguna transacción y/o relación que pudiera resultar en un posible conflicto de intereses, por la presente acepto informar sobre el asunto inmediatamente al Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede. Entiendo que si el Comité de Finanzas y Operaciones de la Sede determina que existe un conflicto de intereses debido a alguna relación que yo haya mencionado, yo pudiera tener que terminar dicha relación o pudiera estar obligado a renunciar mi cargo en la asociación.

Deseo divulgar la siguiente transacción o relación que pudieran representar un posible conflicto de intereses. *(Si no hay ninguno, escriba la palabra "ninguno")*.

Firma _____ Fecha _____

Nombre en letra de imprenta
