

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 que son reembolsables por la asociación.

A. FUNCIONES COMO ORADOR OFICIAL

1. Viajes como orador oficial dentro de su propia área estatutaria

a. Reglas aplicables a 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 incluidos 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 el orador elegible de un área estatutaria por cualquier razón estuviera indispuerto para viajar, su presupuesto de millas podría transferirse a otro dirigente elegible para servir como orador, de su 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 cualquier evento Leonístico del mundo, siempre y cuando cuente con suficiente presupuesto para cubrir los gastos de viaje. Los eventos deben ser representativos de todo un distrito (único, subdistrito o múltiple).
- ii. Los demás dirigentes ejecutivos: El próximo pasado presidente internacional y los vicepresidentes internacionales pueden viajar a reuniones autorizadas y otros eventos Leonísticos dentro de los límites de sus respectivas áreas estatutarias. Los viajes a eventos Leonísticos fuera de sus respectivas áreas estatutarias se cargarán a sus respectivos presupuestos.
- 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 invitar a un expresidente internacional de otra área estatutaria siempre que dicho expresidente internacional tenga el presupuesto de millas necesario para apoyar la solicitud. No es necesaria la aprobación del Presidente Internacional.

c. El Departamento de Viajes tramita los asuntos de viaje del orador oficial

- (1) Los asuntos de orador oficial deben ser tramitados a través del Departamento de Viajes de LCI.
- (2) Si se solicita, el Departamento de Viajes proporciona una lista de los oradores cualificados que están disponibles, sujeto al orden de precedencia arriba indicado.
- (3) El formulario de solicitud de orador oficial debe ser cumplimentado y entregado 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.
- (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. En estos casos, se puede proporcionar un mensaje en vídeo de los dirigentes ejecutivos para que remotamente se sienta su presencia en el evento.
- (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 desarrollará un medio estratégico para eliminar la

duplicidad en los viajes de los dirigentes, y así dar más oportunidad para que un número mayor de Leones se beneficie de la visita de un dirigente internacional, y los dirigentes compartan la carga de viajar extensivamente.

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 no están afiliados con la asociación, podría no aprobarse el reembolso de los gastos de viaje y/o 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.

Responsabilidad del distrito. Los gastos de la estadía del orador oficial, incluyendo hotel, comidas y 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, la asociación reembolsará los gastos de hotel y comidas 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 en otro distrito diferente al que lo eligió, el orador puede servir como orador del distrito donde reside solo cuando no hubiera otro orador elegible, y de acuerdo al orden de prioridad. Los gastos de los eventos oficiales se cubrirán con el presupuesto de millas del orador.

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

(1) Un director internacional o presidente internacional puede ser invitado a las funciones de su respectivo distrito o distrito múltiple, cuando tengan fondos disponibles en su respectivo presupuesto de distrito.

(2) Exdirectores internacionales elegibles

i. Los dos ex directores internacionales más recientes serán elegibles para aceptar invitaciones a eventos que se celebren dentro de su distrito. Para un distrito múltiple con áreas geográficas muy extensas, el presidente internacional podría 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

iii. Cuando un exdirector internacional elegible no use su presupuesto en un año dado, otro exdirector del mismo distrito múltiple, no elegible para el presupuesto de distrito, podrá solicitar a la oficina internacional que se le permita usar dicho presupuesto. Esa solicitud debe estar acompañada de una carta de aprobación firmada por el exdirector internacional que renuncie a su presupuesto y por el ex director internacional intermediario. 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.

B. PRESUPUESTOS PARA LOS DIRIGENTES LEONES

1. **Expresidentes internacionales y exdirectores internacionales** Se establecerán presupuestos anuales para cada expresidente internacional, director internacional, exdirectores elegibles, para reembolsar los gastos que incurran para el desempeño de sus cargos en la asociación, incluyendo los eventos de sus distritos y distritos múltiples, cuyos gastos cumplen con la Política de 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 las reuniones del Comité Honorario que le designe 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, mediante 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.

Si fuesen invitados, el director internacional, ex presidente internacional y el ex director internacional pueden asistir a cualquier evento Leonístico en un 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, se espera que presente un regalo en dicha función, por ello tendrá derecho a que se le reembolse 75 USD de lo que pague por dicho obsequio.

C. POLÍTICA GENERAL DE REEMBOLSO DE GASTOS

Las siguientes reglas generales y reglamentos se aplican a cuentas de gastos que se presenten, referentes al orador y a 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. Es obligación de la persona que viaja, utilizar prudentemente los fondos, para evitar que exceda el presupuesto designado. 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 cuentas 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 tesorero de la asociación, si se presenta una razón que justifique la tardanza.

Mes	Fecha límite para la presentación de la cuenta de gastos	Plazo de presentación
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

- (1) Para obtener el reembolso de los gastos de viajes autorizados por la asociación el dirigente deberá:
 - (2) Remitir el formulario oficial de la cuenta de gastos desglosados y los recibos de pago;
 - (3) Facturas canceladas, con saldo de cero;
 - (4) Si se remite la cuenta de gastos en línea, se aceptarán los recibos de pagos escaneados, y la firma electrónica del dirigente;
 - (5) El reembolso se efectuará en la moneda del país del dirigente viajero;
- b. Es imprescindible presentar los recibos de los gastos de 75 o más dólares, a menos que los reglamentos locales establezcan lo contrario.
- c. El orador oficial debe remitir un informe completo de visita junto con la reclamación de gastos para poder recibir reembolso.
- 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 por avión

Los pasajes aéreos deben tramitarse a través de la agencia de viajes de preferencia de la asociación. En el caso de que la asociación no tenga un agente de viajes local, 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

Primera clase

(2) Presidente

(3) Expresidente Internacional Inmediato

(4) Primer Vicepresidente

(5) Segundo Vicepresidente

(6) Sus respectivos cónyuges o acompañantes adultos

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

Clase ejecutiva

(1) Tercer vicepresidente, 75.000 millas durante el año fiscal.

(2) Se pagará la diferencia entre el pasaje en clase ejecutiva más barato en existencia y el pasaje en primera clase, sujeto a impuestos y otros cargos.

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 fundación 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 E.h.) y 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.** Se podrá viajar en tren o autobús cuando sea conveniente y sea el medio de transporte menos costoso disponible. 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. **Automóvil alquilado:** Se podrá viajar en automóvil alquilado cuando el total de los gastos sea menos o el equivalente de otros medios de transporte. Los costos incluyen el

alquiler del automóvil, la gasolina, los peajes, el estacionamiento y otros gastos incidentales. 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. La persona que viaja 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 autorizado viaja como orador oficial o a una reunión o convención internacional y sus horas de vuelo son más de diez, sin incluir el tiempo de espera en los aeropuertos, se le concederá un día de descanso a su llegada. Se le reembolsará una noche de hotel adicional (consultar E.h.) 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 atender una asignación de orador oficial, 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) Pasaje aéreo
- (2) Impuestos de aeropuerto
- (3) Estacionamiento
- (4) Billeto de tren
- (5) Billeto 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) Franqueo / mensajería
- (14) Material de oficina
- (15) 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. Instalaciones deportivas o 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 Oficina Internacional 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 NUEVOS DIRECTORES

La asociación reembolsará los gastos de viaje y hotel de los nuevos directores internacionales, de acuerdo con la Política General de Reembolso, para asistir a una reunión de orientación en la oficina internacional en Oak Brook, Illinois, Estados Unidos. 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.