

COMO FORMAR UNA ORGANIZACION PROTECTORA DE ANIMALES EN SU COMUNIDAD

I. INTRODUCCION

Humane Society International recibe llamadas de personas de diferentes partes del mundo que desean establecer una sociedad protectora de animales en su comunidad. Este documento ha sido escrito para ayudar a todos aquellos que buscan embarcarse en esta causa digna y de mucha importancia.

Si Ud. ha visto como se construye una casa, Ud. sabe que cualquier edificio construido sobre una fundación sólida es más fuerte, seguro y probablemente resistirá mejor los elementos que otro edificio construido rápidamente sin ningún plan ni mucha investigación. Lo mismo es cierto en el establecimiento de una organización dedicada a la protección de animales. Cuanto más cuidadosa sea la planificación es más viable que la organización alcance sus metas.

Las siguientes pautas lo ayudarán a identificar las preguntas que debe hacerse Ud. y a su comunidad, antes de formar una organización e incorporarse. El responder a estas preguntas hará que Ud. esté mejor preparado para servir a su comunidad y para completar los documentos legales requeridos por su país. Tenga en mente que no todas las secciones se aplicarán a su caso, ya que las leyes son diferentes en cada país, y la creatividad debe siempre tener lugar en su organización. Si Ud. necesita ayuda o tiene otras preguntas, por favor comuníquese con nosotros vía Internet, teléfono o fax. Su éxito es nuestra meta.

II. ASPECTOS A EXPLORAR ANTES DE INCORPORARSE

A. ¿Por qué desea formar una organización protectora de animales?

Ud. probablemente desea establecer una organización protectora de animales porque quiere ayudar a los animales; sin embargo, las actividades de protección animal que Ud. tiene en mente quizá no sean las mejores o más efectivas formas de ayuda a los animales en su área. Para identificar cuáles son las necesidades reales de protección animal converse con sus vecinos, oficiales de gobierno local, otras organizaciones de protección animal, dueños de mascotas, agricultores, veterinarios y otros, a fin de determinar lo que ellos ven como los problemas de protección animal más apremiantes en su comunidad.

B. ¿Quiénes forman su comunidad?

Tome unos momentos para reflexionar y ver quiénes forman su comunidad. Es importante considerar no solo a los animales, sino también a las personas; ya que mediante ellas es como Ud. logrará mejorar las condiciones de los animales. ¿Qué tipo de personas servirá su organización? ¿Viven en un ambiente rural o urbano, en granjas, casas, apartamentos? ¿Cuál es el nivel educativo y financiero? El responder a estas preguntas demográficas lo ayudará a determinar el tipo de organización protectora de animales necesita su comunidad y como tener un impacto positivo en el bienestar de los animales.

C. ¿ Qué servicios necesitan las personas y los animales en su comunidad?

Preguntese que servicios responderán a los problemas identificados. Quizá la necesidad más apremiante sea pedir a los políticos la creación de nuevas leyes, o una mejor aplicación de las existentes. Quizá el asunto crucial sea el mejoramiento de las facilidades y servicios de control animal. Muchas veces el primer paso es el establecimiento de programas de esterilización subsidiados como medio usado para controlar la sobrepoblación de mascotas. A menudo la educación humanitaria en las escuelas es uno de los aspectos más importantes.

D. ¿ Si existen otras organizaciones de protección animal, qué servicios proporcionan?

¿ Existen iniciativas de protección animal en su comunidad, en el área, o en el país ? De ser así, ¿dónde se encuentran localizadas? ¿Qué programas ofrecen? Ud. puede aprender de ellas y quizá ellas puedan ayudarle a establecer su propia organización — o quizá Ud. pueda unirse y trabajar conjuntamente.

E. ¿Quién lo ayudará a manejar su organización?

Para el manejo de su organización Ud. necesita líderes efectivos, personas que tengan vínculos en la comunidad, personas de respeto, credibilidad e integridad. Ud. necesita personas con experiencia en relaciones públicas, con conocimiento legal, habilidad para coleccionar fondos y organizar eventos. Hable con los representantes gubernamentales, fuerzas policiales, docentes y otros profesionales en la comunidad. Reclute personas que ayuden a diseminar la filosofía común, el propósito y el respeto mutuo a fin de establecer las metas, programas y la misión de su organización. La gente que Ud. reuna formará parte de su comité de planificación y lo ayudará a establecer la base sobre la cual edificará su organización. Evite a los individuos que tengan interés comercial en los animales y a todos aquellos que busquen beneficiarse con su causa. Solicite la ayuda de los medios de comunicación (radio, televisión, periódicos). ¿Existen programas de televisión o radio pro-animales? ¿Quizá ellos puedan pasar un aviso de servicio público o escribir un artículo promocionando su interés en establecer una organización protectora de animales ayudandolo de esta manera a reclutar voluntarios.

III. LISTOS PARA COMENZAR

A. Documente los Problemas

A medida que describe los problemas de los animales en comunidad y sus metas comiencen a tomar forma, trate de determinar por escrito:

- el propósito y las metas/objetivos de la organización,
- las necesidades que tratará de satisfacer,
- las actividades que llevará a cabo para lograr sus objetivos,
- la contribución que su organización aportará,
- como financiará sus programas, y
- quienes sirvan como voluntarios, miembros de la junta, y empleados.

Establezca un comité de planificación de no más de doce personas. Reunase para determinar cuales son los temas que su organización desea tratar. Continúe clarificando las necesidades de su comunidad y los problemas relacionados con los animales. Eduquese en los asuntos específicos y áreas problemáticas. Las siguientes pautas son sugerencias que lo ayudarán a determinar la

declaración de propósito de su organización y sus objetivos. Trabaje con las sugerencias aplicables a su país y a su situación.

- Enumere los tipos de animales que habitan en su comunidad —desde las mascotas, el ganado, hasta los animales exóticos.
- Averigüe las condiciones de vida existentes en las tiendas de mascotas, criadores de animales, zoológicos, parques, rodeos, hipódromos, etc.
- Enumere todos los problemas de los animales que Ud. sospeche que están ocurriendo — desde sobrepoblación de mascotas, abuso o negligencia, peleas de perros o gallos, hasta captura de animales silvestres.
- Enumere todas las formas conocida en que los animales de su comunidad son utilizados con fines de lucro y los abusos a los que pueden estar sometidos.
- Si existen agencias de control en su comunidad, averigüe cuales son los problemas que experimentan en su ciudad, pueblo y comunidades vecinas.

Si es posible obtenga estadísticas y records de los tipos y el número de quejas que las agencias gubernamentales reciben del público. Es aconsejable conducir una encuesta del público para obtener una idea de como ellos perciben los problemas de los animales.

- Averigüe que ordenanzas, regulaciones y leyes existen en beneficio de los animales y como estan siendo aplicadas. Si se puede obtenga copias de las leyes nacionales y municipales.
- Investigue como otras organizaciones protectoras tratan los problemas que Ud. ha identificado.
- Involucre a todos los miembros en la planificación futura. Discuta ideas de tratamiento humano, que idóneamente Ud. desearía ver en campo del bienestar animal por ejemplo: la reducción en la sobrepoblación de mascotas, programas de educación amplios, aumento en adopciones, reducir la destrucción y deterioro del habitat natural, mejores leyes, etc.

Después de haber examinado las respuestas a las pautas anteriormente descritas, comience a redactar un plan de acción. Identifique uno o dos proyectos inicial. Quizá estos proyectos no traten los asuntos más importantes, pero estos programas pilotos deberán ser los que Ud. considere que tendrán éxito. Ud. está estableciendo la credibilidad de su organización. Determine estos programas piloto en base al apoyo que reciba de los medios de comunicación, el gobierno, los vecinos, y las personas involucradas en el bienestar de los animales. Analize las necesidades de estos programas pilotos y los obstáculos potenciales. Haga que su primer proyecto sea relativamente sencillo y que pueda ser ejecutado en tiempo limitado. Su reputación estará en la línea, por esto es muy importante establecer un buen record.

Además, Ud. debe determinar el área geográfica que cubrirá la organización. Considere brindar servicios, ahora o en el futuro, a las áreas vecinas que no cuentan con su propia organización protectora de animales.

Investigue los requerimientos que su país impone para crear una organización sin fines de lucro, esto le permitirá adquirir ciertos beneficios fiscales. Si por ejemplo, su país solo proporciona exoneración tributaria a las organizaciones con programas educativos, asegurese de enfocar sus

programas alrededor de una educación humana. Si el gobierno tiende a favorecer a las organizaciones que tratan con las necesidades de los niños o los pobres, diseñe sus programas para servir a estos segmentos de la población. En el Perú, por ejemplo, la franquicia tributaria se concede solo a los centros culturales que brindan educación. La Asociación Amigos de los Animales en Lima fué fundada con el objetivo de precuperar a los animales abandonados. Cuando se enteraron de los estrictos límites necesarios para obtener la franquicia tributaria, ellos ampliaron su propósito para incluir educación pública a fin de mejorar la calidad de vida de los animales. Al hacer este objetivo uno de la más alta prioridad, el grupo obtuvo su registro con el Ministerio de Educación como un centro cultural privado con exoneración de impuestos.

B. Desarrollando su Declaración de Propósito

Una vez que tenga los datos y una idea de cual será su programa piloto, Ud. debe comenzar a desarrollar su declaración de propósito. Esta declaración establece los propósitos fundamentales por los cuales su organización ha sido formada. Esta declaración de propósito es muy importante para la formación y evolución de su organización. Esta declaración de propósito guiará su organización.

Su declaración de propósito debe incluir:

- Propósito: La razón de existencia de su organización. Determine sus metas y objetivos.
- Programa: Describe como la organización va a lograr su propósito.
- Principio: Establece cuales son los valores de la organización.

Su declaración de propósito debe ser:

- *de fácil entendimiento* para el público en general
- *corto* (un párrafo-no debe ser ni largo ni complicado)
- *realista* (en términos de los recursos financieros y humanos)
- *específico* (brindar el marco para desarrollar los objetivos y programas)
- *de amplio espectro* para sobrevivir a través del tiempo sin necesidad de revisiones frecuentes
- *reflejar exactamente* la intención y entendimiento del cuerpo gobernante de la organización
- *operacional* (declarar el resultado esperado)

Los siguientes ejemplos pueden serle útiles. Además, Ud. puede obtener ideas de las otras declaraciones de propósito de otras organizaciones protectoras de animales que Ud. admire y/o apoye.

La protección y la defensa de los derechos de la fauna doméstica y silvestre por medio de la asistencia veterinaria y de la concientización. APROA, Venezuela

Asistir a los animales sin hogar del condado de Livingston, proporcionando educación humana, rescate y rehabilitación animal, servicios de animales perdidos, y de adopción. Sociedad Protectora de Animales del Condado de Livingston, Michigan, E.E.U.U.

A pesar de que solo una o dos personas redactan su declaración de propósito, el comité de planificación deberá contribuir con ideas y aprobar el producto final. Las declaraciones de

propósito son cruciales debido a que informan al público de lo que su organización hace. Su declaración de propósito será usada en declaraciones públicas, en sus publicaciones, al igual que para obtener donaciones. Su declaración de propósito guiará los programas de su organización y lo ayudará a evaluar su éxito. Además servirá para educar a los nuevos miembros, personal y voluntarios acerca del propósito de su organización y servirá como recordatorio a aquellos que trabajan para la organización.

IV. OBTENGA EL ESTADO LEGAL: LA INCORPORACION

La incorporación es el proceso por medio del cual su grupo pasará de una simple asociación o organización a ser una corporación. Una corporación es la entidad legal que permite a un grupo de personas juntar su energía, tiempo y recursos financieros a fin de relizar actividades con o sin fines de lucro. Mientras las leyes que gobiernan la incorporación varían de país en país, nosotros le recomendamos que consulte con un abogado sobre el tema. A continuación le brindamos información que le puede ser útil.

Generalmente, la ley trata a una corporación como una “entidad” separada, diferente de las personas que la poseen, manejan y operan, permitiendo a la corporación, o sus agentes, establecer una cuenta bancaria, firmar contratos, recibir y mantener fondos, obtener beneficios y manejar el negocio al mismo tiempo que protege a los individuos de ciertas penalidades personales. La incorporación lleva muchas ventajas pero Ud. debe asegurarse de estar bien preparado antes de aplicar por el estado legal.

Antes de proceder con la incorporación, hagase las siguientes preguntas:

- ¿Existen otras organizaciones de protección animal similares con las que puede unirse en lugar de crear una nueva organización?
- ¿Está en condición de pagar los costos legales asociados con la preparación y aplicación de este estado legal?
- ¿Está listo a manejar una organización, cuadrar las cuentas bancarias, establecer una junta de directores, llevar acabo reuniones regulares cumplir con los requerimientos locales y nacionales?

A. Los Beneficios de la Incorporación y el Estado Legal

A continuación presentamos algunos ejemplos de los beneficios que su organización puede gozar gracias a la incorporación.

1. Legitimidad: La incorporación le brinda en la opinión pública legitimidad y la percepción de permanencia. La incorporación proporciona el marco de referencia y objetivos mediante la centralización de los recursos y esfuerzos. Dependiendo de la leyes nacionales, es normal que la incorporación permita a su organización participar en contratos, contraer deudas, recibir y mantener fondos, y operar una cuenta bancaria.
2. Permanencia: Mediante la incorporación su organización muestra que tiene intenciones de ser permanente y esto es importante para sus donantes.
3. Exoneración de Impuestos: Los pasos que Ud. tome para incorporarse lo encaminarán en

la dirección correcta para aplicar y obtener la exoneración de impuestos, si es posible en su país. Generalmente las corporaciones sin fines de lucro están exentas del pago de impuestos y gozan de otros beneficios fiscales. (Ver sección VI-Exoneración de Impuestos).

4. Responsabilidad Limitada: Mientras su nueva corporación puede ser responsable de las cuentas corporativas o juicios, la junta de directores, oficiales, empleados y miembros generalmente no son personalmente responsables.
5. Formalidad y Estructura: La incorporación requiere el establecimiento de una estructura que lo ayudará a definir el propósito, objetivos y procedimientos de manejo de su organización. Los artículos de incorporación, los estatutos, las minutas de las reuniones, las resoluciones de la junta, etc. proporcionan el marco y los procedimientos para el proceso de toma de decisiones. Estas formas son revisadas en más detalle en la sección E (Artículos de Incorporación) y F (Estatutos).
6. Donaciones- Fondos Públicos y Privados: Las corporaciones sin fines de lucro generalmente son elegibles para recibir donaciones privadas y públicas. Dependiendo de las leyes de su país, Ud. puede recibir exoneración de impuestos a nivel nacional. El estado de su organización sin fines de lucro puede brindar beneficios tributarios a donantes potenciales.
7. Extras: Los medios de comunicación y los servicios de Internet por lo general ofrecen espacio publicitario libre de costo o a costo reducido a las organizaciones sin fines de lucro. Algunas compañías pueden unirse con las organizaciones protectoras de animales y contribuir con un porcentaje de sus ventas hacia sus programas. Como un organización sin fines de lucro Ud. puede obtener tarifas reducidas en correo al por mayor. Algunas tiendas pueden ofrecer membresías a precios reducidos a los empleados de las organizaciones sin fines de lucro. Los empleados de estas organizaciones pueden ser elegibles a participar en programas de aprendizaje entrenamiento, residencia, estudio y otros incentivos en programas de empleo locales y nacionales

B. Obtenga la Información Necesaria

Contactese con la agencia gubernamental apropiada en su país para solicitar los formularios necesarios para obtener el estado legal. Ud. necesitará un abogado que lo ayude con la aplicación de incorporación. Sin embargo, primero familiarícese con los pasos necesarios para incorporarse. Visite la biblioteca local y busque libros y publicaciones que traten con el estado legal de incorporación en su país. En la sección de referencias hemos enumerado varios libros que tratan con el proceso de incorporación en los Estados Unidos. Luego, complete los documentos necesarios y hágalos revisar por un abogado. Esto le ahorrará dinero. Cuando busque un abogado, trate de ubicar a uno que simpatice con su causa y que trabaje pro-bono o con una tarifa reducida. La asociación de abogados o las otras corporaciones sin fines de lucro pueden darle algunos nombres de abogados con conciencia cívica. Finalmente, Ud. debe asegurarse que el abogado tenga experiencia en el establecimiento de organizaciones sin fines de lucro.

C. Establecimiento de la Junta Directiva

Una junta efectiva es esencial para el bienestar de su organización. Algunas veces una junta directiva puede ser uno de los requerimientos para la incorporación. Una junta directiva es un grupo de personas elegidas para gobernar la organización. La tarea más importante de la junta directiva es dirigir la organización hacia el logro de sus objetivos en la mejor manera posible. Algunas de las responsabilidades de la junta directiva incluyen el desarrollo de políticas y objetivos, presupuestos, financiamiento y velar por el bienestar general de la organización. Los directores son responsables ante la comunidad, ya que esta apoya a la organización mediante membrecías, donaciones y trabajo voluntario. Ser miembro de la junta directiva es un compromiso serio que conlleva responsabilidades legales, financieras y éticas en la operación y dirección de la organización protectora de animales.

La junta directiva debe ser lo suficientemente grande a fin de representar a la comunidad, incluyendo así un grupo de experiencias, asegurando una amplia base de apoyo al mismo tiempo que permanece lo suficientemente pequeña para ser efectiva. La junta directiva debe estar formada por un grupo diverso y con una variedad de experiencias en las áreas de relaciones públicas, contabilidad, leyes, planificación estratégica, salud animal y recaudación de fondos. Ud. necesita personas que tengan vínculos con la comunidad y que sean considerados competentes y con credibilidad. Miembros de la junta directiva con vínculos con la comunidad pueden ayudarle a conseguir recursos, desarrollar relaciones con otras organizaciones claves, legitimizando su organización, y ampliando su efectividad y atractivo. Su posición e integridad son cruciales para alentar y proteger la confianza del público en su organización. Sus conexiones son vitales para fomentar el reconocimiento, membrecías, donaciones y otros tipos de apoyo. Considere los miembros de la comunidad que tienen un compromiso con los objetivos de su organización y con los que Ud. desea ser identificado. Asegurese que no hayan conflictos de interés entre los individuos de la junta directiva y la misión y actividades de la organización. Es importante que los miembros de la junta se lleven bien y que contribuyan igualmente en la carga laboral. Después de todo, una de las expectativas de la junta por ley y tradición es que esta funcione como un grupo en vez de personas individuales. Tenga cuidado de no ser dominado por personas prominentes de la sociedad local o nacional, quienes solamente brindarán su nombre y no su ayuda. Estas personas pueden ser nombrados “miembros honorarios” o “asesores”. Algunas personas no deben formar parte de la junta directiva, tales como, las personas que reciben sueldos por el trabajo realizado o que se benefician del uso, venta o tratamiento de animales. Ponga atención a los motivos o agendas personales de los miembros potenciales de la junta. Asegurese que los miembros de la junta directiva estén comprometidos con la filosofía y misión de la organización. Su motivación debe ser el servicio voluntario. Asegurese que los miembros potenciales sepan exactamente que se espera de ellos en términos de tiempo y dinero, obligaciones y responsabilidades legales. Prepare los términos de referencia para cada miembro y una sesión de orientación para los miembros de la junta, incluyendo el alcance de las actividades y programas propuestos, responsabilidades y compromiso de tiempo de los directores y la satisfacción de servir en la junta.

Por lo general, una junta directiva tiene los siguientes oficiales: presidente, vice-presidente, secretaria, y tesorero. Para mayor información vea *Oficiales* bajo la sección F *Estatutos*. No se deje intimidar por las tecnicidades de las funciones de la junta directiva. Algunas de los

funciones puede que no sean aplicables a su organización. Sin embargo, son áreas de responsabilidad que Ud. puede poner en efecto a medida que su organización crezca. Esta sección no está destinada a desilusionarlo sino más bien a alentarle sobre las posibilidades.

Varias de las funciones de la Junta consisten en:

- *Crear una estructura organizacional* en forma de estatutos y regulaciones.
- *Descargar las responsabilidades legales.* Asegurarse que la estructura legal cumpla con las leyes locales y nacionales tanto como las licencias y regulaciones de zonificación local es una de las funciones más importantes de la junta. La junta está legalmente obligada a cumplir con los objetivos, que constituyen la declaración de propósito, de acuerdo con los Artículos de Incorporación (ver sección E-Artículos de Incorporación).
- *Proporcionar las facilidades necesarias* para su organización. Es la responsabilidad de la junta obtener y mantener las facilidades y el equipo necesario para que la organización lleve a cabo sus responsabilidades. La junta es responsable por la salud, seguridad y bienestar del personal y de los animales en las facilidades.
- *Decidir la política operacional.* La formulación de las políticas es el rol conjunto entre la junta y el personal ejecutivo, pero la junta es responsable de la determinación y adopción final de la política de la organización. La política específica que es lo que debe hacerse, que procedimientos deben seguirse, y cuales son los principios que gobiernan y que deben aplicarse. Las políticas deben ser revisadas periódicamente a fin de cumplir con los retos cambiantes del tiempo y circunstancias.
- *Contrato de ejecutivos.* Cuando llegue el momento de contratar personal para manejar su organización, es la junta la que selecciona, contrata y supervisa al ejecutivo.
- *Revisión de los Beneficios de los Empleados.* Las organizaciones pequeñas pocas veces contemplan los beneficios de los empleados. Sin embargo, algunos paquetes de beneficios ayudarán a atraer y mantener a los empleados. Un paquete básico debe incluir vacaciones y seguro contra accidente. A medida que la organización crece, será necesario considerar beneficios tales como un plan de retiro, planes de reembolso, accidentes, seguros médicos, seguros, de vida de incapacidad. Los beneficios del personal deben incluir planes de retiro, vacaciones, y arbitraje sobre quejas. La junta es responsable por la evaluación continua de sus políticas de personal y condiciones de trabajo a fin de continuar atrayendo al mejor tipo de empleados.
- *Cumplir con la responsabilidad financiera.* Es responsabilidad de la junta aprobar un presupuesto anual basado en las necesidades de la organización y en su habilidad para recaudar fondos. La junta deberá monitorear y proteger los bienes de la organización mediante la revisión de los informes financieros. La junta debe establecer las políticas para el control financiero adecuado y la fidelidad contable. Se debe establecer una política con relación a la autorización del personal para incurrir en gastos o efectuar compras.
- *Interpretar la organización a la comunidad y viceversa.* Es necesario que la junta estudie las necesidades de la comunidad, consulte con el ejecutivo, si es que existe uno, y guiar a la organización en su respuesta a las necesidades de servicio que tiene la comunidad. Otra función de la junta es representar a la comunidad cuando se discutan asuntos de políticas con el personal. Es esencial que la junta esté informada de la reacción que tiene la comunidad a las actividades de la organización. Además la junta es responsable de

establecer las políticas para organizar los esfuerzos de relaciones públicas y su participación en los mismos. Estos pueden incluir informes anuales, boletines, y otras publicaciones, discursos, reuniones formales, visitas y boletines de prensa. Es responsabilidad de la junta el utilizar los contactos con otras agencias en la comunidad, tales como el comité de planificación social, grupos cívicos, clubs de servicios, y otros grupos que representen las organizaciones de protección animal en las diferentes actividades de la comunidad.

- *Evaluación del progreso.* Mediante observación, contactos con el director ejecutivo, informes y comentarios de la comunidad, la junta deberá mantenerse informada del progreso de la organización.

La junta lleva a cabo las siguientes actividades:

- Consejos: La junta asesora cuando la planificación y las decisiones administrativas se encuentran en las etapas iniciales.
- Revisiones: La junta revisa los informes financieros, los informes de operaciones, minutas de las reuniones y las acciones de los ejecutivos y del comité. La junta revisa la operación general de la organización verificando que las políticas adoptadas por la junta se cumplan.
- Decide: La junta considera, debate y decide. Determina el curso de acción, establece y o adjudica conflictos y toma decisiones.
- Confirma: La junta confirma, modifica y rechaza propuestas ejecutivas o del comité.
- Negocia: La junta directamente o en representación señalada, negocia en representación de la organización con otras entidades tales como agencias municipales, grupos públicos o legisladores.

D. Escoja un Nombre Apropriado

El nombre que seleccione será la primera impresión de su organización; por lo tanto, es importante que refleje adecuadamente el propósito de su organización. Las personas deben saber por su nombre lo que su organización hace. Si el nombre que escogió es muy burocrático o suena muy oficial, Ud. corre el riesgo de ser confundido con una agencia municipal financiada por el gobierno. Si su nombre es gracioso, Ud. corre el riesgo de no ser tomado en serio. Si su organización solo brinda servicios en un área geográfica localizada, Ud. deberá incluir esta característica en el nombre de su organización. Es beneficioso que el nombre de su organización indique a su comunidad que se trata de un grupo sin fines de lucro que necesita apoyo.

El escoger un nombre requiere paciencia. Piense en varios nombres antes de decidirse por uno en particular. Pida la opinión de la gente dentro y fuera de la organización. Asegurese que su selección cuente con la aprobación de varias personas no involucradas con la organización. Además para evitar confusiones, asegurese que no exista otra organización con su nombre o con otro muy similar. Averigüe si el nombre seleccionado está disponible legalmente. Si Ud. no desea incorporarse (ver Sección E- Artículos de Incorporación) inmediatamente, entonces averigüe como reservar su nombre. Una vez que Ud. haya puesto la petición de su nombre con las autoridades apropiadas, Ud. deberá tomar los pasos necesarios para protegerlo contra otros usuarios.

E. Artículos de Incorporación

Los artículos de incorporación constituyen el “carácter” de su organización. La incorporación entra en existencia cuando Ud. registra estos artículos con las autoridades apropiadas en su país. Los artículos incluirán el nombre, localización, propósito de su organización además de otros detalles importantes. A pesar de que cada país puede tener requerimientos específicos para los Artículos de Incorporación, a continuación le brindamos una idea de lo que puede esperar. Ud. probablemente tendrá que declarar la razón por cual usted formó la organización, ennumerar la junta de directores (asegurese que el número de directores satisfaga los requerimientos de su país), y proporcione información sobre la membresía (ver membresía bajo la sección G- Membrecía con o sin voto y bajo Estatutos-Membrecía). Es recomendable establecer en los Artículos que la organización no permitirá a sus directores, oficiales, miembros o empleados beneficiarse en forma privada o personal de esta nueva corporación. Si los artículos no son preparados por un abogado, Ud. debe hacerlos revisar por un abogado antes de presentarlos.

F. Estatutos

Los estatutos son el manual de los asuntos internos de su corporación. Ellos establecen las reglas y procedimientos para conducir reuniones, admitir miembros, elegir directores y oficiales y llevar a cabo otras formalidades corporativas esenciales. El preparar los estatutos requiere que un comité haga las investigaciones escritas, discusiones y evaluación necesarias. La revisión de los estatutos de otras organizaciones protectoras de animales, antes de redactar la suya puede ser útil. Existe un buen número de publicaciones en el tema de estatutos. Además de usar las pautas brindadas a continuación, Ud. debe revisar la bibliografía al final de este artículo y también es aconsejable visitar la bibliotecas local.

Los estatutos ayudan a crear el marco de referencia dentro del cual una organización puede funcionar eficientemente. Ud. deberá asegurarse que sus estatutos sean lo suficientemente detallados proporcionando la estructura necesaria y removiendo las ambigüedades, siendo a la vez lo suficientemente flexibles para permitir que su organización cambie con el tiempo. Es aconsejable tener un abogado en su comité de estatutos o hacer que un abogado revise los estatutos una vez que hayan sido redactados.

A continuación le brindamos un ejemplo de como los estatutos de una organización sin fines de lucro en los Estados Unidos pueden ser organizados. No se desaliente si le parece una tarea enorme. Ud. puede decidir si algunas de las selecciones no se aplican a su organización. Utilice la información perteniente a su organización.

ARTICULO 1 - Título Corporativo

Defina el nombre de la organización y la localización geográfica de su oficina.

ARTICULO 2 - Sello Corporativo

Considere el crear un sello o símbolo para su organización. Este puede que no sea requerido, pero es una manera formal de indicar que un documento está respaldado y autorizado por la corporación. Un sello es usado comunmente en documentos como contratos, certificados de membresía, actos de confianza, certificados de resoluciones de su organización.

ARTICULO 3 - Declaración de Propósito

Establece brevemente los objetivos, propósitos específicos de su organización.

ARTICULO 4 - Junta de Directores

Sección A - Número

Establece el número de directores.

Sección B - Término de Oficio

Establece la duración del término de la junta. (Los directores son generalmente elegidos por términos de uno, dos o tres años. La mayoría de los estatutos provee que los directores sean re-elegidos por más de un término, pero es aconsejable establecer el límite del número de años consecutivos de servicio en la junta).

Sección C - Nominación de Directores a ser Elegidos en la Reunión Anual.

Establece quien puede servir y como deben ser elegidos.

Sección D - Autoridad en la Junta de Directores

La junta dirige todas las actividades y ejercita el poder de su organización.

Sección E - Obligaciones

Enumera las obligaciones de los directores.

Sección F - Beneficios

Establece los beneficios adquiridos por servicio. Generalmente los directores sirven sin remuneración, sin embargo, Ud. puede mencionar que ellos podran ser recompensados por los gastos asociados con la ejecución de sus obligaciones.

Sección G - Reuniones Regulares

Especifica cuantas veces y a que horas se reunirá la junta.

Sección H - Reuniones Extraordinarias

Explica quienes pueden llamar reuniones extraordinarias y como deben ser conducidas.

Sección I - Aviso de las Reuniones

Especifica cuando y como los directores son notificados de las reuniones.

Sección J - Quorum

Establece cuantos directores deben estar presentes para tener quorum.

Sección K - Reglas de Orden

Establece quienes presidiran sobre las reuniones, quien será responsable de tomar las minutas, y que reglas se aplicaran en la conducción de las reuniones.

Sección L - Llenar una Posición Vacante

Establece la forma como una vacante creada por el fallecimiento del director, renuncia, despido o incapacidad debe ser reemplazada.

Sección M - Responsabilidad Limitada

Determina que los directores no deben ser personalmente responsables por las deudas y otras obligaciones de la sociedad protectora.

ARTICULO 5 - Oficiales

Sección A - Número y Títulos

Enumera las varias posiciones y los títulos apropiados, tales como:

(1) Presidente

Describe brevemente las obligaciones del presidente, por lo general el presidente preside la junta, y las reuniones y el comité ejecutivo. Sirve como nexo entre los

miembros de la organización y la junta, supervisa al director ejecutivo, si existe uno, y asegura que las políticas de la junta sean implementadas. El presidente establece las reuniones y arregla con la secretaria para dar notificación apropiada a los miembros y/o directores. El presidente presenta un resumen de las actividades de la organización mediante un informe anual. El presidente es el representante oficial de la organización en eventos públicos.

(2) Vice-Presidente

Describe brevemente las obligaciones del vice-presidente. Por lo general, el vice-presidente desempeña las responsabilidades del presidente en su ausencia o en caso de incapacidad. El presidente consulta con el vice-presidente en asuntos de política y relaciones públicas.

(3) Secretaria(o)

Describe en forma breve las obligaciones de la secretaria(o). La secretaria(o) notifica la fecha, lugar y hora de las reuniones, mantiene los records de las reuniones de miembros y de la junta de directores. Además, el sello corporativo, los estatutos, records y archivos generales de la organización se encuentran bajo su custodia.

(4) Tesorero (a)

Describe brevemente las obligaciones del tesorero (a). El tesorero (a) maneja las finanzas, depósitos, firma los cheques de la organización. Además mantiene informada a la junta de la situación financiera mediante informes financieros regulares.

Sección B - Elecciones

Determina como se eligen los representantes. En algunos casos, los directores eligen sus propios oficiales, en otros casos los directores para una oficina específica son nominados y elegidos por los miembros. Esta sección puede establecer como se llenaran las vacantes.

Sección C - Término del Cargo

Si los oficiales son elegidos por los directores, Ud. necesitará establecer la duración del término. Si son elegidos a la posición como parte de ser directores, el término deberá coincidir con su término como director.

Sección D - Elegibilidad

Especifica las calificaciones para servir como un oficial. (Quizá ser miembro de la organización deberá ser la única calificación requerida).

Sección E - Despido

Establece la razón (o razones) por las que un oficial puede ser despedido y brinda la forma en la que se debe conducir el despido. Es importante establecer que los oficiales pueden ser despedidos con o sin causa.

Sección F - Responsabilidad Limitada

Establece que los oficiales y el personal no deben ser personalmente responsables de ninguna deuda, responsabilidad financiera, y otras obligaciones de la sociedad protectora.

ARTICULO 6 - Comités

Mucho de los trabajos de la organización será ejecutado por los comités. Mientras la junta puede nombrar en cualquier momento un nuevo comité o comités, Ud. deberá

establecer ciertos comités permanentes mediante sus estatutos.

Sección A - Número y Títulos de los Comités Permanentes

Enumere los comités permanentes y detalle sus obligaciones. Los comités más comunes son:

(1) Comité Ejecutivo— Por lo general consiste del presidente, vicepresidente, tesorero, y uno o dos directores, el comité ejecutivo simplifica la transacción de las actividades actuando en forma interina en las reuniones de la junta. El comité posee todos los poderes de la junta para llevar a cabo las funciones rutinarias de la organización. Estas acciones están sujetas a confirmación por la junta. Puede actuar como un comité de directivo.

(2) Comité Financiero — Incluye al presidente, tesorero y por lo menos otro director. El comité de finanzas analiza la situación financiera de la organización y aconseja a la junta en lo referente a la política fiscal y otros asuntos relacionados

(3) Comité de Nombramientos — Este comité investiga y hace recomendaciones a la junta sobre quien ocupará las vacancias en la junta de directors y/o en otras oficinas.

Sección B - Selección

La junta de directores deberá nombrar a los miembros de los comités permanentes y de los otros comités de la junta.

Sección C - Otros Comités

La junta puede crear otros comités si fuera necesario para la transacción de negocios o para llevar a cabo proyectos específicos.

ARTICULO 7- Poder

Determina quien está autorizado para firmar contratos en nombre de la organización, quienes escriben y depositan los cheques de la organización, y quienes aceptan las donaciones en nombre de la organización.

ARTICULO 8 - Membrecía

El tema de membrecía puede ser tan simple o tan complicado como Ud. lo haga. Ud. puede decidir establecer diferentes clases de membrecía, algunas de las cuales conllevan el derecho a voto. Un miembro con voto, es por lo general un donante, quien a cambio del pago de una membrecía anual, tiene la oportunidad de elegir a la junta de directores. En una estructura de membrecía sin voto la junta es vitalicia.

Sección A - Calificaciones de los Miembros

Establece las calificaciones de la membrecía (generalmente determina el costo de la membrecía).

Sección B - Admisión de Miembros

Establece como se admite a los miembros. La junta debe retener el derecho a declinar una membrecía, prohibir la transferencia de membrecías, y el derecho a terminar en cualquier momento una membrecía por causa. (Ver *Sección L*).

Sección C - Clases de Membrecía

A pesar de que solamente una clase de membrecía es necesaria Ud. puede tener miembros honorarios y/o asesores con voto o sin voto. (Ver *Sección G* para una

discusión sobre las ventajas y desventajas de las diferentes categorías de membrecías).

Sección D - Pago de las Membrecías

Establece cuando se deben pagar las tarifas y honorarios de cada membrecía y establece una contribución mínima para cada nivel de membrecía.

Sección E - Reuniones Ordinaria

Establece cuando y donde se llevaran a cabo las reuniones anuales para la presentación de informes y la elección de directores.

Sección F - Reuniones Extraordinaria

Describe cuando y como se deben convocar reuniones especiales.

Sección G - Aviso de las Reuniones

Establece cuando y como se notificarán a los miembros de las reuniones

Sección H - Quorum para las Reuniones

A fin de asegurar una representación adecuada, Ud. podrá establecer el quorum requerido para aprobar o desaprobar un cambio.

Sección I - Voto

Define como los miembros votarán (voz, alzando la mano, voto por correo, etc.).

Sección J - Conducta de los Miembros en las Reuniones

Establece la autoridad parlamentaria por ejemplo “Roberts Rules of Order,” a usarse durante las reuniones.

Sección K - Privilegios de la Membrecía

Trata los privilegios de la membrecía y cuando entran en efecto.

Sección L - Terminación de una Membrecía

Especifica claramente como y porque una membrecía puede terminarse y que las membrecías son intransferibles.

Sección M - Responsabilidad Limitada

Establece como los miembros no son personalmente responsables por las deudas de las organización, responsabilidades financieras y otras obligaciones.

ARTICULO 9 - Provisiones para la Disolución de la Organización

Incluya en sus estatutos de incorporación la forma y medios por los que la corporación puede ser disuelta voluntariamente. Ud. deberá investigar las leyes aplicables en su país en lo referente a disolución. En Chile, por ejemplo, “una corporación o fundación puede disolverse solo con la aprobación de los dos tercios de los miembros presentes en una reunión extraordinaria convocada por la asamblea presente. Se requiere la presencia de un notario. Además, el presidente de la república puede quitar la representación legal de una organización chilena si se encuentra que la misma está conduciendo actividades ilegales, o contrarias a la política pública, o moral o no cumple con los objetivos bajo los cuales se formó.” (*International Charitable Giving: Laws and Taxation* por Carole Shelbourn George).

ARTICULO 10 - Construcción y Término

Si existen conflictos entre sus estatutos y los artículos de incorporación, las provisiones en sus artículos de incorporación tienen precedencia.

ARTICULO 11- Enmiendas a los Estatutos

Establezca la forma por la cual sus estatutos pueden ser adoptados, enmendados o rechazados. Por lo general esto puede hacerse durante la reunión anual o en una sesión extraordinaria convocada para este propósito, proveyendo que cualquier cambio haya sido revisado primero por la junta de directores y presentado por escrito a los miembros. Establece cuantas firmas de los miembros se requieren en una enmienda y cuantos días (meses) antes de la reunión anual, deben ser presentados a la secretaria.

ARTICULO 12 - Adopción de los Estatutos

Determina cuando y como se adoptarán los estatutos. Los nuevos estatutos efectivos durante su adopción invalidan todos los otros estatutos precedentes.

G. Membrecías Con o Sin Voto

Su organización debe decidir que tipo de estructura de membrecía desea. Una estructura de membrecía con derecho a voto crea una organización que es verdaderamente representativa de su comunidad. Esto puede prevenir el estancamiento de la junta. Las membrecías con derecho a voto pueden ayudar a los ciudadanos a visualizar la organización como “suya”, “propia” organización protectora de animales, haciendo que ellos se involucren y apoyen su trabajo. De otra manera, serán pocos los donantes que se preocupen de involucrarse directamente en los programas de manejo de la organización, y su participación será mínima. Las membrecías con derecho a voto pueden causar problemas si un cierto número de miembros deciden unirse y cambiar la gerencia de la organización.

Los miembros con derecho a voto en una organización sin fines de lucro tienen derechos legales específicos para participar en asuntos corporativos bajo las leyes de los Estados Unidos. Estos típicamente incluyen el derecho a:

- voto para la elección o despido de los directores;
- aprobar cambios (enmiendas) en los artículos o estatutos de la corporación;
- aprobar la consolidación con otra corporación;
- aprobar la venta de los bienes de la corporación;
- aprobar una transacción que involucre un director o oficial interesado;
- votar por la disolución de la corporación.

Una corporación con membrecía sin derecho a voto es más simple de establecer y operar y no resulta en la pérdida de ningún beneficio significativo. Además, requiere menos papeles y gastos. Antes que Ud. decida la estructura de membrecía de su organización, investigue las leyes de su país. En algunos países una membrecía con derecho a voto es un requerimiento. En Chile, “la junta de directores deberá ser elegida anualmente por la asamblea general, en un sola votación en la cual cada miembro tiene derecho a un voto.” (*International Charitable Giving: Laws and Taxation* por Carole Shelbourn George).

Proteja su organización incluyendo ciertas medidas de seguridad. Por ejemplo, considere escalonar la duración de la junta de directores de modo que cierto número de directores se elija cada año, en lugar de tener un cambio completo de la junta cada año. Si Ud. tiene nueve miembros, elija tres cada año por un periodo de tres años. Requiera que los miembros con derecho a voto atiendan cierto número de reuniones y donen cierto número de horas de trabajo

voluntario a fin de que cuando voten tengan un mejor entendimiento y esten involucrados en la organización.

Si Ud. escoje una estructura de membrecía sin voto, tome las medias necesarias para que sus miembros se sientan parte de la organización y las decisiones. Un boletín donde se les da la oportunidad de expresar sus opiniones es una buena manera de involucrarlos.

V. Su Primera Reunion Pública Oficial

A continuación le damos sugerencias. Ud. debe decidir cuales son las necesidades de su organización y la comunidad y de acuerdo a ellas planear la primera reunión oficial para satisfacer estas necesidades. Determine una fecha y un lugar adecuado para la reunión, asegurandose que la fecha no coincida con ningún otro evento o reunión. Ud. debe considerar invitar al público a la primera reunión oficial. Puede utilizar esta ocasión para introducir su organización; educar al público sobre su misión y objetivos, y discutir las condiciones actuales de los animales en su comunidad. Este evento lo ayudará a reclutar miembros y voluntarios.

Contacte a los editores del periódico y los directores de programación de las estaciones locales de radio y televisión. Informeles quien, donde, cuando y porque se está llevando a cabo esta reunión. Explíqueles brevemente porque la comunidad necesita una organización protectora de animales y como su organización propone satisfacer las necesidades. Además, haga que su comité de planificación llame e invite personalmente a las personas que ella considere tienen interés en la nueva organización. Envíeles invitaciones formales con bastante anticipación.

En la reunión, una persona de su organización debe dar una descripción breve de la organización y el porque se ha invitado al público. Además, invítelos a unirse a la organización como miembros activos con derecho a voto, mediante el pago de una membrecía. Si la audiencia tiene preguntas, explíqueles que al final de la reunión habrá un período de preguntas y respuestas. Su objetivo es retener a las personas después de la reunión a fin de conocerlos personalmente y reclutarlos como voluntarios o donantes. Asegurese de tener una boleta de recibos para darlos a las personas que hagan donaciones.

Antes de conducir su primera reunión pública oficial Ud. deberá conducir una reunión organizacional para elegir quien llenará temporalmente las siguientes posiciones y decidir los siguientes asuntos:

- Elegir una secretaria temporal que tome las minutas de su primera reunión y a un presidente temporal que conduzca la reunión.
- Adoptar las reglas de conducta aplicables en la reunión a fin de facilitar los procedimientos y mantener el orden.
- Proponga una moción en la que se solicite a todos los asistentes de la reunión a dar contribuciones para cubrir el costo de incorporación.
- Presente una moción para elegir ciertos miembros como los directores de la junta.
- Presente una moción para elegir oficiales. La junta nominará y elegirá a los oficiales de la organización. Después de la elección, el nuevo presidente conducirá la reunión y la nueva secretaria tomará las minutas de la reunión.

- Los estatutos deben ser formalmente presentados, discutidos, enmendados (si es necesario), y aprobados por voto mayoritario. La junta debe revisar la declaración de propósito de la organización asegurandose que reflejen adecuadamente el propósito actual y futuro de la organización.
- Si su organización no ha aplicado por la exoneración de impuestos, este es el momento de hacerlo. Si la organización está exonerada de impuestos, esto debe incluirse en las minutas y los papeles deben ser archivados.
- Todos los detalles financieros deben ser tratados, por ejemplo, la autorización del tesorero a establecer una cuenta bancaria y quien puede hacer depósito, retiros y firmar cheques.
- Aprobar y proporcionar el apoyo financiero para los planes a largo plazo.
- Decidir cuando conducir revisiones anuales de los planes a largo plazo. (Los planes a largo plazo y los planes de acción son revisados en mayor detalle en la sección de Planeamiento Estratégico).
- Decidir las fechas de las reuniones de la junta de directores y la primera reunión anual.
- Añada cualquier otro asunto de importancia que su organización deba tratar que no haya sido cubierto en esta sección.
- Presente una moción para terminar la sesión.

Sugerimos siga la agenda presentada a continuación en su primera reunión oficial:

- Introduzca a su organización, junta de directores, oficiales y personales.
- Establezca la declaración de propósito, objetivos y metas.
- Revise los planes a largo plazo explicando lo que desea lograr.
- Presente una moción pidiendo que todos los participantes se hagan miembros y den contribuciones para cubrir los costos de incorporación.
- Añada cualquier otro asunto de importancia que su organización necesite tratar.
- Presente una moción para terminar la sesión.

La secretaria debe tomar las minutas y seguir algún tipo de reglas de conducta parlamentarias a fin de facilitar y mantener la reunión en el curso correcto. Mantenga reportes detallados de las transacciones y negocios que conduzca de modo que pueda brindar información en sus reuniones anuales y responder a auditorías de la contraloría y otras agencias similares.

VI. EXONERACION DE IMPUESTOS

Se recomienda que su organización esté exonerada de impuestos y aplique estos fondos a programas de la organización. Investigue los requisitos en su país para obtener la exoneración de impuestos. Una vez que haya concluido su investigación, ponga su organización en una de las categorías que califiquen bajo la exoneración de impuestos. En el Perú, la exoneración de impuestos es concedida solamente para los centros culturales que sirven propósito educacionales. Colombia, no pone limitaciones a los propósitos por los cuales se forman entidades sin fines de lucro. El único requerimiento legal es que las ganancias no sean distribuidas entre los individuos privados y que el estado de su organización sin fines de lucro sea establecida en una de las formas legales que incluyen la corporación civil, asociación y fundaciones sin fines de lucro. Las leyes chilenas no requieren que la organización tome una forma legal particular para calificar como beneficiarios de donaciones libres de impuestos, sin embargo, la mayoría de estas

entidades son establecidas como corporaciones o fundaciones. En Chile, “una organización sin fines de lucro es la asociación permanente de personas para el alcance de un ‘propósito ideal.’ Un propósito ideal es el que se busca alcanzar sin esperar obtener ganancias para los miembros...Una vez que la organización ha obtenido el estado legal de sin fines de lucro, la organización puede aplicar al Presidente de la República mediante el ‘Servicio de Impuestos Internos’ (S.I.I.) para estar exonerados del ‘Impuesto a la Renta.’ La exoneración de impuestos puede ser pedida solamente por una corporación o fundación cuyos estatutos establecen que el objetivo principal es brindar productos o servicios a personas con recursos financieros limitados. Una vez obtenida la exoneración permanece por toda la vida de la organización”, (*International Charitable Giving: Laws and Taxation* por Carole Shelbourn George). Vale la pena mencionar que en muchos países una organización que está exenta del impuesto a la renta no es elegible a recibir donaciones libres de impuestos.

A menudo para obtener donaciones de las diferentes agencias gubernamentales, fundaciones privadas y de donantes individuales, es necesario estar incorporados como una organización sin fines de lucro con exoneración de impuestos. En los Estados Unidos, existen otras exoneraciones fiscales nacionales y locales tales como exoneración de impuesto a la renta, impuesto a la propiedad, impuesto a la venta, etc. que son solamente aplicables a las organizaciones sin fines de lucro. Ud. deberá investigar las diferentes provisiones en la ley tributaria de su país que se apliquen a las organizaciones sin fines de lucro. Esto es de vital importancia ya que cada país tiene regulaciones específicas para obtener la exoneración tributaria. Uno de sus primeros pasos para establecimiento de la organización protectora de animales es asegurarse que Ud. delimite el propósito de su organización a los requerimientos de su país aplicables a una entidad sin fines de lucro.

BIBLIOGRAFIA

A Legal Guide to Starting and Managing a Nonprofit Organization (1993) Second Edition, Bruce R. Hopkins, John Wiley & Sons, Inc.

Decision Making (1983), Paul Moody, McGraw-Hill Book Co., New York, NY.

How to Form a Nonprofit Corporation in all 50 States (1997), Fourth Edition, Anthony Mancuso, Nolo Press.

International Charitable Giving: Laws and Taxation (1994), Carole Shelbourn George, Graham & Trotman/Martinus Nijhoff.

Management Goal (1968), Philip Marvin, Dow Jones - Irwin Co., Homewood, IL.

Managing By and With Objectives (1980), Walter Wichstrom, The National Industrial Conference Board, New York, NY.

Profiles of Excellence: Achieving Success in the Nonprofit Sector (1991), E. B. Knauff, Renee A. Berger, Sandra T. Gray, Independent Sector, Jossey-Bass Publishers.

Starting and Running a Nonprofit Organization, Second Edition (1996), Joan M. Hummel, Center for Nonprofit Management, University of St. Thomas, University of Minnesota Press.

Strategic Planning: Selected Readings (1986), William Pfeiffer, University Associates, San Diego, CA.

The Board Members Book (1985), Brian O'Connell, The Foundation Center, New York, NY.

ORGANIZACIONES DE ASISTENCIA

National Center for Nonprofit Boards
2000 L Street, NW, Suite 510
Washington, DC 20036

National Council of Nonprofit Organizations
1001 Connecticut Ave., NW, Suite 900
Washington, DC 20036
202-833-5740

RECURSOS EN EL INTERNET

Nonprofit Resource Center
<http://not-for-profit.org/index.html>

Chronicle of Philanthropy
<http://philanthropy.com>

ENMIENDA

En respuesta a una pregunta de ciertos individuos que deseaban establecer una organización en su país de origen Grecia, Effie Dodura de la Sociedad Protectora de Animales de Argos, en Thessaloniki, ofreció el siguiente consejo. Estamos muy agradecidos que ella nos permitiera compartir con Uds. Esto es lo que escribió:

Ultimamente me han pedido aconsejar a las personas que tienen interés en comenzar una sociedad protectora de animales en Grecia. Ya que muchos países tienen problemas similares a los nuestros (sobre población de animales vagabundos, legislación deficiente, personas sin educación, y dueños de mascotas con poco sentido de responsabilidad), esto es lo que puedo decirles:

a) NUNCA comience un refugio a menos que tenga un ingreso establecido con que cubrir los gastos. SI, Ud. puede hacer mucho sin un refugio. Nosotros usamos las casas de nuestros voluntarios hasta que los animales que recogemos se recuperan y después los devolvemos a sus vecindarios.

b) Consiga el apoyo de los miembros del gobierno local y de los medios de comunicación (radio, TV, periódicos). Brindarles la información necesaria en asuntos que Ud. desea que ellos se involucren. Sea educado y profesional. Esto último lo ayudará mucho.

c) Busque un abogado y contador que le brinden apoyo voluntarios. Mantenga los libros de su organización de la forma más clara posible. Pidale al abogado que le informe de todos los detalles de las leyes referentes a los animales y sigalas.

d) Ud. debe tratar de ESTERILIZAR a los animales abandonados y educar a las personas. Recuerde que el rescatar a un animal abandonado solo salva UN animal; la esterilización de un hembra puede salvar CIENTOS (sus cachorros, los cachorros de sus cachorros, etc).

e) Busque un veterinario que lo ayude. Pidale que le cobre tarifas reducidas por los animales vagabundos que atienda. Expliquele que esto generará publicidad favorable para su práctica ya que Ud. le proporcionará el nombre del veterinario a todos los nuevos dueños de los gatos/perros que sean adoptados.

f) Los voluntarios son el alma de la organización. Hagalos sentirse importantes, averigüe sus áreas de competencia. Supervíselos pero deles responsabilidad. Si es posible, defina sus áreas de responsabilidad. Ud. solo no es capaz de realizar todo el trabajo. Siempre hay más trabajo del que Ud. se imagina.

g) NO SE RINDA. Si salva solo un animal, es mejor que no salvar ninguno.

Humane Society International
2100 L Street, NW
Washington, DC 20037
301/258-3010 Tel.
301/258-3082 Fax
hsi@hsihsus.org