

DIRECTRICES

Zona Norte COMITÉ DE SERVICIOS GENERALES (NAGSC)

REVISADO ~ 3 de agosto 2003

REVISADO ~ 5 de diciembre 2004

REVISADO ~ 4 de diciembre 2005

REVISADO ~ 6 de agosto 2006

REVISADO ~ 16 de marzo 2008

REVISADO ~ 7 de diciembre 2008

REVISADO ~ 7 de junio 2009

**** Nota: todos los cambios en las directrices anteriores a junio de 2009 ya no se observa en este documento, pero deben ser mantenidos en archivos. La última revisión general a las directrices parece ser en 1998.**

REVISADO ~ 28 de febrero 2010

REVISADO ~ 1 de agosto 2010

REVISADO ~ 4 de diciembre 2011

REVISADO ~ 26 de marzo 2013

REVISADO ~ 7 de diciembre 2013

REVISADO ~2 de agosto 2014

TABLA DE CONTENIDO

Preámbulo	3
Propósito.....	3
Reuniones	3
Los miembros y procedimientos de votación	3
Oficiales.....	4-8
Finanzas / Financiación	8-10
Modificación de las Directrices	10
Adición a las Directrices (Comité de Finanzas)	11-12

PREÁMBULO

Siempre consciente de que la razón de la Estructura de Servicios Generales es de servicio a la comunidad de Alcohólicos Anónimos, este organismo siempre cumplirá con el espíritu de los Doce Pasos, Doce Tradiciones y Doce Conceptos para el Servicio Mundial. En ausencia de indicaciones específicas en estas directrices o de la acción directa de la Asamblea, la última edición del Manual de Servicio de AA puede ser invocado.

1.0 PROPÓSITO

1.1 Para facilitar el interés en el trabajo de Servicios Generales motivando la participación en los servicios en todos los niveles de la siguiente manera:

A. Proporcionar información del Comité de Área a los RSGs de las medidas adoptadas o pendientes de los acontecimientos actuales o de los conceptos propuestos que están siendo revisados.

B. Proporcionar un foro para los problemas de grupo o del distrito / posibles soluciones. (modificado 12-7-08)

2.0 REUNIONES

2.1 Las reuniones se celebrarán el último sábado de febrero, y el primer sábado de los meses siguientes: junio, agosto y diciembre a menos que se decida otra fecha por el NAGSC. Todo esfuerzo debe hacerse para incluir a todas las ciudades de la Zona Norte. (modificada 12-7-13)

2.2 Constituir un foro antes de la Asamblea Pre-Conferencia para examinar los temas de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales.

2.3 Una reunión a cada año (normalmente en junio) incluirá el informe del Delegado.

2.4 No será permitido fumar en ninguna de las reuniones. (modificado 12-7-08)

2.5 Las reuniones se celebrarán en un sitio dentro de Zona Norte, Area 42. El sitio y la hora serán seleccionadas por la conciencia de grupo.

2.6 NAGSC proporcionará financiación de hasta \$200 para ayudar a el distrito de acogida con los gastos. (modificado 2-28-10)

3.0 MIEMBROS ELEGIBLES Y PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN

3.1 Los siguientes miembros tendrán derecho a voto en el Comité Zona Norte de Servicios Generales (NAGSC):

A. Delegado de Área o Suplente

B. Coordinador de Área o Suplente

- C. Tesorero de Área o Suplente
- D. Secretario de Área o Suplente
- E. Registrador de Área o Suplente
- F. Archivista de Área o Suplente
- G. Coordinador, Tesorero y Secretario de NAGSC
- H. Coordinadores de los siguientes Comités Permanentes:
 - 1. Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP)
 - 2. Instituciones de Tratamiento
 - 3. Instituciones Correccionales
 - 4. Información Pública (IP)
 - 5. Enlace
 - 6. Grapevine/La Viña
 - 7. Coordinador MCD (modificado 8/2/2014)
 - 8. Manual del RSG
 - 9. Necesidades Especiales

I. Los MCDs y RSGs actualmente prestando servicios en cada distrito en la Zona Norte de Área 42 norte, o sus suplentes, en su ausencia.

3.2 Cada miembro tendrá un voto.

A. Sólo los miembros elegibles a votar podrán presentar propuestas de resolución presentadas a este órgano.

3.3 Todos los negocios se decidirá por mayoría simple de los miembros votantes presentes a menos que se especifique lo contrario en estas directrices.

4,0 OFICIALES

4.1 La Mesa NAGSC se seleccionarán de la siguiente manera:

A. El Coordinador de NAGSC será o el Coordinador Suplente de Área o el Delegado de Área Suplente, lo que reside en el Norte. Si él / ella ya ha cumplido un período de dos años como Coordinador de este órgano, la NAGSC puede elegir a un coordinador de entre sus miembros.

B. El Tesorero de NAGSC será el Tesorero de Área Suplente si él / ella reside en el norte. Si él / ella ya ha cumplido un período de dos años como tesorero de este órgano, la NAGSC podrá elegir un tesorero de entre sus miembros.

C. El Secretario de NAGSC será el Secretario del Área Suplente si él / ella reside en el norte. Si él / ella ya ha cumplido un período de dos años como Secretario de este órgano, la NAGSC podrá elegir un secretario de entre sus miembros.

D. El Registrador de NAGSC será o bien el Registrador de Área o el Registrador en función de duración de la rotación. (modificado 12-7-08)

E. El Archivista de NAGSC será o bien el Archivista de Área o el Archivista de Área Suplente en función de duración de la rotación. (modificado 12-7-08)

F. Elecciones para Coordinador, Tesorero, Secretario y para los 3 miembros en general miembros del Comité de Finanzas de NAGSC será por votación secreta y por mayoría simple en la reunión de diciembre del año de elecciones. (modificada 6-7-09)

4.2 Las funciones de los oficiales de NAGSC además de asistir a asambleas y reuniones de Área NAGSC será el siguiente: (modificado 12-7-08)

A. Coordinador

1. Realizar todas las reuniones NAGSC.
2. Nombrar a los coordinadores de los Comités Permanentes, de Enlace, y el representante de Grapevine/La Viña, con la aprobación de la NAGSC.
3. Nombrar comités ad hoc como dirigido por NAGSC.
4. Preparar y manejar la distribución de la agenda de la reunión NAGSC.
5. Actuar como oficial administrativo de la NAGSC.

B. Tesorero

1. Recibir y registrar las contribuciones de los grupos de A.A. y otras fuentes A.A., reconociendo todas las contribuciones al menos anualmente.
2. Mantener un registro permanente de todos los dineros recibidos y desembolsados.
3. Mantener una cuenta bancaria que tiene una tarjeta de firma, firmado por el tesorero y dos oficiales. La cuenta se utilizará para la recogida y el desembolso de los fondos de NAGSC e incluirá una reserva prudente. Todos los cheques sobre la cantidad de \$200 tendrá dos firmantes. Estados de cuenta bancarios duplicado deberá ser remitido al Coordinador y el Tesorero.

4. Mantener una cuenta de ahorros que tiene una tarjeta de firma para la reserva prudente, firmado por el tesorero y dos oficiales.
5. Desarrollar un presupuesto anual, que será aprobado por NAGSC.
6. Informar por escrito en todas las reuniones NAGSC. Estos informes proporcionan una visión en profundidad de registro de toda la actividad financiera de la Zona Norte incluyendo las contribuciones por grupo y una declaración de ingresos y gastos. (modificado 12-7-08)
7. Al menos un mes antes de la reunión de NAGSC de diciembre, presentar todas las cuentas y registros para su examen por el Comité de Finanzas. (modificado 12-7-08)
8. Obtener los recibos de todos los fondos desembolsados.
9. Se usará un sistema de contabilidad uniforme y estandarizada según lo estipulado por el órgano NAGSC. (Modificado 12-7-08)
10. Realizar la reunión NAGSC en la ausencia del Coordinador.
11. Ensamblar documentación para el preparador de impuestos de solicitudes federales y estatales y garantizar que el Tesorero del Área recibe la documentación para la presentación. Área 42 tiene el estatus de exención de impuestos.

C. Secretario

1. Levantará acta de todas las reuniones NAGSC.
2. Publicar y enviar por correo para todos los Oficiales de la Zona Norte, Coordinadores de Comités, MCDs, MCD Suplentes, CMCDs, y a todos los que estuvieran presentes en la reunión de NAGSC, y que solicitan copias, actas de la última reunión dentro de los 30 días desde la reunión NAGSC.
3. Mantener una lista actual de direcciones y números de teléfono de todos los oficiales del Área, Mesa Zona Norte, Coordinadores de Comité de la Zona Norte, MCDs, Coordinadores MCD y sus suplentes.
4. El Secretario puede tener un fondo de caja chica que no exceda de \$100 para impresión, correo, etc, o pueden informar de todos los gastos al Tesorero para reembolso.

D. Registrador

1. Mantener una lista de direcciones y teléfonos actuales de todos los miembros de NAGSC.

2. Coordinar con el Delegado de Área 42, y MCDs para mantener información actual de todos los grupos en al Área 42.
3. Coordinar esfuerzos con el Secretario de la Zona Sur para llevar a cabo las responsabilidades de la base de datos del Área.

E. Archivista

1. Catalogar y mantener todo el material de archivo para la Zona Norte.
2. Proporcionar muestras de material de archive en funciones del Área, en cooperacion con el Archivista de la Zona Sur del Área.

F. Coordinadores de CPC, Instituciones de Tratamiento, Instituciones Correccionales, y IP

1. Coordinar con los correspondientes Coordinadores de la Oficina Intergupal del Norte de Nevada Intergupal para llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos.

G. Enlace

1. Asistir a todas las reuniones de NAGSC y reuniones de negocios de la Oficina Intergupal del Norte de Nevada, comunicar a cada órgano de las actividades de la otra.

H. Coordinador Grapevine/La Viña

1. Servir como Representante Grapevine/La Viña de la Zona Norte.

I. Manual del RSG

1. Coordinar con los distritos para que tengan Talleres de Entrenamiento del Manual del RSG

J. Coordinador de MCDs

1. Trabaja con los MCDs para ayudarles con sus responsabilidades. Lleva a cabo una reunion de los MCDs y Coordinadores de NAGSC antes de cada Reunion de NAGSC.

K. Coordinador de Necesidades Especiales

1. Servir como Representante de Necesidades Especiales para la Zona Norte.

4.3 Cualquier Oficial de la Zona Norte o Coordinador de Comité Permanente que pierde a dos reuniones consecutivas de la NAGSC sin previo aviso al Coordinador del cuerpo se sustituye.

5.1 En consonancia con el Duodécimo Concepto, Segunda Garantía, suficientes fondos de operación, más una reserva adecuada, sean su prudente principio financiero¹, la reserva de NAGSC se fija en el 25% de un promedio de cuatro años de los gastos. El promedio se determina usando los gastos de los últimos tres años y los gastos propuestos par el año en curso. El propósito de utilizar un promedio es de suavizar las fluctuaciones de los gastos de año en año.

A. La reserva se divide entre dos tipos de reservas:

1. Reserva de Funcionamiento: Una cantidad predeterminada de lado para estabilizar las finanzas que proporcionan una protección contra reflujos de flujo de efectivo. Las reservas se pueden utilizar para pagar los gastos aprobados así que las contribuciones previstas a finales de año van a reponer los fondos.

2. Reserva Prudente: Una cantidad predeterminada reservado para emergencias de los deficit de aportaciones o gastos inesperados y necesarios, según lo determine la Mesa de la Zona Norte y el Comité de Finanzas de la Zona Norte. Esta reserva se mantendrá en una cuenta bancaria separada con interés. El Comité de Finanzas informará todos los usos de la reserva prudente en la próxima reunion NAGSC.

B. La reserva total se dividirá en partes iguales entre la reserva operacional y la reserva prudente (o 25% cada una).

C. La reserva no puede se considerada como fondos disponibles al ajustar el presupuesto.

D. La reserva prudente se puede utilizar solo cuando los demás fondos de NAGSC se gastan.

E. Si se utiliza la totalidad o una parte de la reserva prudente; la reposición de la reserva prudente es una prioridad.

F. El Comité de Finanzas y NAGSC recomendarán cambios en el presupuesto actual con el fin de reponer la reserva prudente en su totalidad. (Modificado 01.08.10)

5.2 Gastos/Financiación para el Coordinador de la Zona Norte, Secretario, Tesorero, Registrador, y Archivista:

A. NAGSC financiará el Coordinador, Secretario y Tesorero a la Asamblea de Área y la Asamblea de Servicio de la Región del Pacífico de Alcohólicos Anónimos (PRAASA) y el Foro Regional (Modificado 12-5-04) si la financiación no se disponga de otra manera y los fondos están disponibles.

B. Presupuesto: Los Oficiales de NAGSC presentarán un presupuesto de gastos estimado para el año siguiente al Comité de Finanzas un mes antes de la reunión de diciembre de NAGSC. Esto se hará cada año de servicio. El primer presupuesto será para el segundo año de servicio y el segundo presupuesto será para el primer año del oficial entrante. (Modificado 6-7-09)

C. La financiación sin recursos del presupuesto: Toda solicitud de financiación o los gastos no aprobados en la reunión de NAGSC de diciembre se presentaran al Comité de Finanzas para su revisión. El Comité de Finanzas recomendará la aprobación o desaprobación de cada solicitud basada en la condición actual de la tesorería NAGSC y hará el informe de la solicitud, y su recomendación en la reunión NAGSC siguiente. (Modificada 6-7-09)

5.3 Gastos / Fondos para los Comités Permanentes:

A. NAGSC financiará los Coordinadores de los Comités Permanentes de la Asamblea de Área y la Asamblea de Servicio de la Región del Pacífico de Alcohólicos Anónimos (PRAASA) y el Foro Regional (Modificado 12-5-04) si la financiación no se disponga de otra manera y los fondos están disponibles.

B. Presupuesto: Los Coordinadores de Comités Permanente de NAGSC presentarán un presupuesto de gastos estimado para el año siguiente al Comité de Finanzas un mes antes de la reunión de diciembre de NAGSC. Esto se hará cada año de servicio. El primer presupuesto será para el

¹segundo año de servicio y el segundo presupuesto será para el primer año del coordinador entrante. (modificado 6-7-09)

C. La financiación sin recursos del presupuesto: Toda solicitud de financiación o los gastos no aprobados en la reunión de NAGSC de diciembre se presentarán al Comité de Finanzas para su revisión. El Comité de Finanzas recomendará la aprobación o desaprobación de cada solicitud basada en la condición actual de la tesorería de NAGSC y hará el informe de la solicitud, y su recomendación en la reunión NAGSC siguiente. (Modificada 6-7-09)

D. El Comité de Grapevine/La Viña se financiará \$175.00 anuales para los efectos de la adquisición de literatura, para su reventa en las funciones de área, y para mostrar en las funciones de servicio.

5,4 Financiación Millaje:

A. El millaje para todos los miembros votantes a la reunión regular de NAGSC será pagado en .30 por milla de millas por encima de 30 millas de ida si el grupo o el distrito no está en condiciones de financiar su representante(s). (modificado 8-2-14)

5,5 Ayudar a los RSGs con los gastos / fondos de la siguiente manera:

Ayudar a los gastos a la Asamblea de Área, pero nunca eliminar o desalentar la responsabilidad de los distintos grupos o distritos para apoyar a sus representantes de conformidad con la Séptima tradición. El importe para asistir será determinado en la reunión NAGSC antes

¹ El Manual de Servicio de A.A. y Doce Conceptos para el Servicio Mundial

de la Asamblea y los fondos serán desembolsados en la Asamblea de Area. RSGs deben haber recibido la aprobación de su MCD. (Modificado 12-7-08)

Asistir con los gastos a PRAASA, pero nunca eliminar o desalentar la responsabilidad de los distintos grupos o distritos para apoyar a sus representantes de conformidad con la Séptima tradición. El importe para asistir será determinado en las dos reuniones NAGSC antes de PRAASA. (modificada 12-7-08)

5,6 MCD Ayudarle con los gastos / fondos de la siguiente manera:

A. Ayudar a los gastos a los PRAASA, pero nunca eliminar o desalentar la responsabilidad de los distintos distritos para apoyar a sus representantes de conformidad con la Séptima Tradición.

El importe para asistir será determinado en las dos reuniones de NAGSC antes de PRAASA. (modificado 12-7-08)

5.7 La lista de prioridad de financiación NAGSC es la siguiente: (modificado 2-28-10)

A. Asambleas de Área 42 (2/año)

1. Oficiales electos de NAGSC
2. Coordinadores de Comités Permanentes, si los fondos lo permiten
3. RSG, si los fondos lo permitan

B. Reuniones de NAGSC (4/año)

1. Todos los miembros elegibles a voto, el millaje solamente de acuerdo con 5.4 A
2. Asistencia al Distrito anfitrión de acuerdo con 2.6

C. Otros eventos NAGSC, incluyendo talleres, seminarios y las reuniones de distrito "oscuro" dentro de la Zona Norte

1. Oficiales de NAGSC electos participantes, si los fondos lo permiten
2. Coordinadores de Comités Permanentes Participantes, si los fondos lo permiten

D. PRAASA (1/año)

1. Oficiales electos NAGSC, si los fondos lo permiten
3. Coordinadores de Comités Permanentes, si los fondos lo permiten
4. MCDs/RSGs, si los fondos lo permitan

E. Foro Regional

1. Oficiales de NAGSC electos, si los fondos lo permiten

2. Coordinadores de Comités Permanentes, si los fondos lo permiten

5,8 Si los fondos lo permiten: (modificado 2-28-10)

Si los fondos lo permitan: (2-28-10) Algunos gastos de NAGSC están autorizados a la base de "si los fondos lo permiten". A continuación se describe como se determina esta autorización:

- A. El total de fondos de reserva existe como autorizado en 5.1
- B. El Comité de Finanzas estima la cantidad de fondos disponibles para el próximo año basado en la experiencia reciente y contribuciones previstas.
 - 1. El Comité de Finanzas determina un monto prudencial, por cada participante calificado [5.7 D. & E.] para asistir a PRAASA y al Foro Regional.
 - 2. La financiación se aprobó basado en el orden de financiación prioritaria descrito en 5.7 hasta que todos los fondos que se estiman son apropiados o todas las solicitudes son financiadas.

A "los fondos lo permiten" condición existe cuando los 200 dólares o más, además de la reserva prudente, permanecerán en la tesorería de NAGSC después de que se efectúe el gasto.

6.0 Modificación de las Directrices

6.1 Toda enmienda propuesta a estas directrices se presentaron en dos reuniones consecutivas de la NAGSC. Dos tercios de los votos la aprobación de los miembros presentes en la segunda presentación constituirá la adopción de la enmienda. La fecha de vigencia será incluida en la enmienda.

6.2 El Secretario de NAGSC distribuirá directrices modificadas en la reunión NAGSC siguiente.

Fin del documento de Directrices

(Adición a las directrices)

NAGSC Comité de Finanzas - aprobado en 2007

Objetivos:

Para formar un comité, elegido por los miembros del Comité de la Zona Norte de Área 42 de Servicios Generales (NAGSC), cuya función es formular recomendaciones a la (NAGSC) en relación con las cuestiones financieras y presupuestarias.

1. Para estandarizar los procedimientos utilizados para el presupuesto, supervisar y auditar el Tesoro NAGSC.

Estructura:

A. Composición: Cualquier MCD pasado o presente de NAGSC, Suplente al MCD, RSG, Coordinador del Comité, o Oficial de Área es elegible para la membresía en general. El Tesorero NAGSC y pasado inmediato Tesorero NAGSC automáticamente serán miembros del Comité.

1. El Comité de Finanzas estará integrado por el actual Tesorero NAGSC, el pasado inmediato Tesorero NAGSC y tres miembros en general, elegidos por NAGSC.
2. Si el pasado inmediato Tesorero NAGSC no está disponible o no desea servir, el Coordinador de NAGSC nombrará a un Tesorero pasado a este asiento.
3. El Comité de Finanzas se elegirá un Coordinador, el Coordinador suplente, y un Secretario de Actas de sus miembros. El Coordinador será responsable de la coordinación de las reuniones del Comité de Finanzas y conferencias telefónicas, la preparación de agendas de reuniones, y presidir las reuniones. El Secretario de grabación se levantará acta de cada reunión, y una lista de acciones de asesoramiento adoptadas por el Comité. Estos registros se pondrán a disposición de los miembros de la NAGSC.
4. A pesar de la unanimidad sustancial es que se solicita y es preferido, las cuestiones se decidirán por mayoría simple.
5. Miembros en general servirán un término de dos años.

B. Las elecciones: Elección de los miembros en general del Comité de Finanzas se celebrará después de las elecciones de oficiales NAGSC en la bi-anual Reunion de Elecciones NAGSC en diciembre.

C. Deberes:

Examinar los presupuestos sometidos por Oficiales y Coordinadores y lo Presupuesto NAGSC presentado por el Tesorero para el año calendario siguiente. Estos presupuestos deben incluir los gastos detallados y estimaciones para los suministros necesarios para desempeñar las funciones de dicha oficina como se indica en las Directrices de la Zona Norte del Area 42 de Servicios Generales, y los gastos asociados con la realización de cada año. En su caso, dichos presupuestos se incluyen los viajes a las Asambleas de Area, PRAASA y el Foro Regional del Pacífico, y otros viajes para desempeñar sus funciones como se indica en las Directrices NAGSC. El Tesorero deberá presentar información histórica sobre los gastos anteriores. Se entiende que los presupuestos son estimaciones basadas en información actual, así como es

indicado en 5.1 y puede ser afectada por los aumentos de precios y la inflación.

1. Revisar saldos de las cuentas y hacer recomendaciones para el uso de los fondos en exceso.
2. Realizar la revisión anual y una auditoría de los registros financieros mantenidos por el Tesorero NAGSC. Dicha revisión y la auditoría se realizará en la reunión de NAGSC de diciembre.
3. En la NAGSC la reunión de diciembre en los años no electorales, presentar una revisión de las directrices del Comité de Finanzas y las partes de las Directrices NAGSC que se refieren a asuntos financieros, y hacer recomendaciones al Comité para las actualizaciones, revisiones o aclaraciones.
4. Actuar como un comité consultivo para NAGSC para que los cambios en las directrices no pasen por alto las ramificaciones financieras.

D. Sustitución de los miembros del Comité de Finanzas: Los miembros podrán ser sustituidos debido a la petición formulada por el miembro o en caso de incumplimiento de deberes. Incumplimiento de los deberes se define como la incapacidad de asistir o participar en dos (2) reuniones consecutivas, llamadas de conferencia, o comunicaciones por correo electrónico solicitando información. Las sustituciones se recomienda por el Tesorero de concierto con el Coordinador y el Secretario NAGSC, y luego elegido por el Comité de Servicios Generales de la Zona Norte de Area 42. El Comité continuará sus funciones hasta que un reemplazo es elegido. Estas posiciones serán elegidos sin derecho a voto y no son financiados, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo las reuniones del Comité Financiero NAGSC reuniones.

E. Reuniones del Comité de Finanzas: El Comité de Finanzas se reunirá al menos cuatro veces al año. Dos reuniones serán en las reuniones NAGSC, y dos serán llamadas en conferencia. Las solicitudes de gastos no presupuestados pueden abordarse en una función de las necesidades por e-mail y / o llamada de conferencia. Las llamadas de conferencia se organizan y son programado por el Coordinador del Comité de Finanzas.

F. Presupuesto anual: El Comité de Finanzas tendrá un presupuesto máximo anual de \$200 para cubrir los gastos necesarios para llevar a cabo las reuniones del Comité de Finanzas.

Fin de la adición - Comité de Finanzas NAGSC