

# DELEGADO – AREA 42

## ASAMBLEA DE SERVICIOS GENERALES

### LAS DIRECTRICES

(Reformateada septiembre 2005)

(Revisada septiembre 2006)

(Revisada septiembre 2008)

(Revisada septiembre 2009)

(Revisada septiembre 2010)

(Revisada marzo 2014)

(Revisada marzo 2015)

(Revisada abril 2016)

(Revisada septiembre 2016)

(Revisada septiembre 2017)

(Revisada septiembre 2018)

(Revisada septiembre 2019)

(Revisada marzo 2020)

## ÍNDICE

<b>1.0 ASAMBLEA DE AREA – pág. 3</b>	
Preámbulo – pág. 3	
Declaración de Propósito – pág. 3	
1.1 Membresía – pág. 3	
1.2 Reuniones – pág. 3	
1.3 Oficiales – pág. 3/4	
1.4 Funciones de los Oficiales de Area – pág. 4	
A. Coordinador – pág. 4	
B. Coordinador Suplente – pág. 4	
C. Delegado – pág. 4	
D. Delegado Suplente – pág. 5	
E. Secretario – pág. 5	
F. Secretario Suplente – pág. 5/6	
G. Archivista – pág. 6	
H. Archivista Suplente – pág. 6	
I. Tesorero & Suplente (véanse las directrices financieras) – pág. 6	
J. Registrador – pág. 6	
K. Registrador Suplente – pág. 6	
1.5 Funciones de Posición Designada de Area – pág. 6	
A. Editor del Boletín – pág. 6	
B. Webmaster – pág. 7	
<b>2.0 COMITE DE AREA – pág. 7</b>	
2.1 Membresía – pág. 7	
2.2 Reuniones del Comité de Area – pág. 7	
<b>3.0 ELECCIONES DE AREA – pág. 7</b>	
3.1 Elecciones de los Oficiales de Area – pág. 7/8	
3.2 Elegibilidad como Oficial de Area – pág. 8	
3.3 Rotación de los Oficiales de Area – pág. 8	
3.4 Reemplazo de los Oficiales de Area – pág. 8/9	
<b>4.0 FINANCIACION DE AREA (véanse las directrices financieras) – pág. 9</b>	
<b>5.0 DISTRITOS DE AREA – pág. 9</b>	
5.1 Membresía de los Distritos – pág. 9	
5.2 Reuniones de los Distritos – pág. 9	
5.3 Elecciones de los Distritos - pág. 9	
5.4 Financiación de los Distritos – pág. 9	
5.5 Numeración de los Distritos – pág. 10	
5.6 Distritos Lingüísticos – pág. 10	
5.7 Zonas – pág. 10	
5.8 Coordinador Miembro del Comité de Distrito – pág. 10	
<b>6.0 AREA 42 DEL NORTE Y AREA 42 DEL SUR – pág. 10</b>	
6.1 Reuniones – pág. 10	
6.2 Composición de las Reuniones – pág. 10	
<b>7.0 PROCEDIMIENTOS PARA ENMIENDAS A LAS DIRECTRICES – pág. 10</b>	
7.1 Presentación de Enmiendas Propuestas – pág. 10	
7.2 Notificación – pág. 11	
7.3 Presentación / Agenda de la Asamblea – pág. 11	
7.4 Adopción – pág. 11	
<b>8.0 PROPUESTAS DE CAMBIOS NO-DIRECTRICES – pág. 11</b>	
8.1 Presentación a la Asamblea – pág. 11	
8.2 Votación – pág. 11	
<b>9.0 ESTATUS DE EXCENCIÓN FISCAL – pág. 11</b>	
9.1 El Propósito de la Organización – pág. 11	
9.2 Cumplimiento – pág. 12	
9.3 Disolución – pág. 12	
<b>ADDENDUM: DIRECTRICES FINANCIERAS DE LA ASAMBLEA DE SERVICIOS GENERALES DE AREA 42 – pág. 12-15</b>	
<b>ADDENDUM 2: COMITÉ DE COMUNICACIONES DE AREA 42 – pág. 16</b>	
<b>ADDENDUM 3: COMITÉ DE TRADUCCIÓN DE AREA 42 – pág. 17</b>	

## PREÁMBULO

Siempre consciente de que la razón de la Estructura de Servicios Generales es de estar al servicio a la comunidad de Alcohólicos Anónimos, esta entidad siempre observará 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 acción directo de la asamblea, se puede confiar en la última edición del Manual de Servicio de AA.

## DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

El propósito de Area 42 es ayudar a llevar a cabo el propósito primordial de Alcohólicos Anónimos, asegurando así el crecimiento y la armonía en la Comunidad de A.A. El área lleva las voces de sus miembros individuales y grupos a través de los R.S.G.s y M.C.D.s al Delegado y hasta la Conferencia de Servicios Generales. El Delegado trae nuevamente la información de la Conferencia de Servicios Generales a los R.S.G.s y M.C.D.s y hasta los grupos y miembros individuales. El Area lleva a cabo sus asuntos a través de sus comités de servicio y es una entidad de servicio solamente, nunca un gobierno para Alcohólicos Anónimos.

### 1.0 ASAMBLEA DE AREA

#### 1.1 Membresía:

Los siguientes serán miembros de la Asamblea de Area:

- A. El Representante de Servicios Generales (RSG) de cada grupo registrado. (RSG Suplente o representante designado por el grupo si el RSG actual no puede asistir).
- B. El Miembro del Comité de Distrito (MCD), el Coordinador de MCDs, o MCD Suplente de cada distrito. Los MCDs confirmarán elegibles para la votación a los Representantes de Servicios Generales para los grupos de sus distritos (rev. 1/00)
- C. Enlaces, Coordinadores de los Comités de NAGSC/SAGSC, Webmaster de Area, Editor del Boletín de Area y cualquier otro oficial de NAGSC/SAGSC que no sea ya miembro de la Asamblea de Area/Comité. (rev. 4/16)
- D. Oficiales de Area 42, que incluyen Delegado, Coordinador, Secretario, Archivista, Tesorero, Registrador y sus suplentes.
- E. Cada miembro de la Asamblea de Area tendrá un solo voto.

#### 1.2 Reuniones:

1. La Asamblea de Area se reunirá semestralmente, en primavera y otoño. La hora y el lugar de cada reunión serán seleccionados por el Coordinador y confirmados por la Asamblea de Area, con suficiente antelación para garantizar la programación de la instalación apropiada. (rev. 9/99)
2. Un quórum será el número de miembros presente con derecho a voto.

#### 1.3 Oficiales:

Los oficiales de la asamblea serán:

- A. Coordinador
- B. Coordinador Suplente
- C. Delegado
- D. Delegado Suplente
- E. Secretario
- F. Secretario Suplente
- G. Archivista
- H. Archivista Suplente
- I. Tesorero
- J. Tesorero Suplente
- K. Registrador

L. Registrador Suplente

**1.4 Funciones de los Oficiales de Area:**

A. Funciones del Coordinador:

- 1) Llevar a cabo todas las reuniones de la Asamblea de Area.
- 2) Llevar a cabo reuniones del Comité de Area.
- 3) Nombrar comités "ad hoc" según como indique la asamblea.
- 4) Preparar y haber publicado un orden del día de la reunión.
- 5) Hacer todos los arreglos logísticos necesarios para celebrar cada asamblea.
- 6) Actuar como oficial administrativo de la asamblea.
- 7) Nombrar un Editor del Boletín de Area.
- 8) Nombrar a una persona adecuada para llevar a cabo las elecciones bianuales.

B. Funciones del Coordinador Suplente:

- 1) Asumir las funciones del Coordinador en su ausencia.
- 2) Ayudar y apoyar al Coordinador en el desempeño de las funciones necesarias.
- 3) Servir como Coordinador del Comité de Servicios Generales en la sección de área (Norte o Sur) en la que reside. Si ya ha cumplido dos años de mandato como Coordinador de este organismo, NAGSC/SAGSC podrá elegir un coordinador entre sus miembros.
- 4) El Coordinador del Comité de Necesidades Especiales local notificará al Coordinador Suplente y al Tesorero de Area tan pronto como se solicite asistencia para que se puedan adoptar las medidas necesarias. (rev. 4/16)
- 5) El Coordinador del Comité de Necesidades Especiales local obtendrá del intérprete o intérpretes, por escrito, un presupuesto de los honorarios por hora por los servicios que se prestarán, o por una tarifa fija para la Asamblea o reunión. (rev. 4/16)
- 6) Nombrar un Representante de Grapevine de NAGSC o SAGSC según corresponda.

C. Funciones del Delegado:

- 1) Como se define en la edición actual del Manual de Servicio de AA.
- 2) Como sugiere la Asamblea de Area.
- 3) Nombrar un Webmaster.

D. Funciones del Delegado Suplente:

- 1) Servir como Coordinador del Comité de Servicios Generales en la sección de área (Norte o Sur) en la que reside. Si ya ha cumplido un mandato de dos años como Coordinador de este organismo, la NAGSC/SAGSC podrá elegir a un coordinador entre sus miembros.
- 2) Nombrar a un Representante de Grapevine de NAGSC o SAGSC según corresponda.
- 3) Como sugiere la Asamblea de Area.
- 4) Coordinar todos los preparativos para los puntos de la agenda y los arreglos necesarios para la asamblea de NAGSC/SAGSC y para la asamblea previa de la conferencia de Area 42. (rev.4/16)

E. Funciones del Secretario:

- 1) Mantener las minutas de las reuniones de la Asamblea de Area, así como un registro de todas las mociones, incluyendo el tema, la fecha y el resultado.
- 2) Publicar y enviar por correo a todos los Oficiales de Area, MCDs y CDCMs las minutas de la reunión anterior dentro de los 90 días después de la Asamblea de Area. (rev. 9/99)
- 3) Publicar el orden del día preliminar de la asamblea de Area 42 según lo preparado por el coordinador. Distribuirlo a todos los oficiales de área, MCDs y CMCDs a más tardar treinta días antes de la asamblea. (rev. 4/16)
- 4) Tener la custodia de todos los registros actuales de la Asamblea de Área.
- 5) Proporcionar al Editor del Boletín las Directrices revisadas del Area 42 después de su aprobación para la siguiente asamblea. (rev. 09/13)
- 6) Ayudar al webmaster en la producción y mantenimiento del sitio web del Area 42 a través de la cooperación y sugerencia con el webmaster. (rev. 9/04)
- 7) Montar, imprimir, preparar y recopilar todos los documentos necesarios para los paquetes de registro para el registrador en la asamblea.
- 8) Ser miembro del Comité de Comunicaciones. (rev. 9/19)

F. Funciones del Secretario Suplente:

- 1) Servir como secretario de su respectivo comité de servicios generales (Norte o Sur).
- 2) Proporcione un despliegue de literatura en la asamblea del Area 42.
- 3) Asistir y coordinar con el secretario de área.

- 4) Ser miembro del Comité de Comunicaciones. (rev. 9/19)

G. Funciones del Archivista:

- 1) Catalogar y mantener todo el material archivístico para el área 42.
- 2) Proporcionar un despliegue de material archivístico en los eventos de Area.

H. Funciones del Archivista Suplente:

- 1) Servir como Archivista de su respectivo Comité de Servicios Generales (Norte o Sur)
- 2) Coordinar con el Archivista para el mantenimiento del material archivístico para el Area 42.

I. Para conocer las funciones del Tesorero por favor refiérase a las Directrices Financieras.

J. Funciones del Registrador:

- 1) Mantener una lista actualizada de correos y números de teléfono de todos los miembros de la Asamblea de Area.
- 2) Coordinar con la OSG, el Delegado del Area 42 y los MCDs para mantener actualizada la información de todos los grupos en el Area 42.
- 3) Para cumplir con las responsabilidades como Registrador de Area, coordinar los esfuerzos en las reuniones de la Asamblea de Area y del Comité.
- 4) Tener paquetes de registro, así como los materiales necesarios para el registro en la asamblea de área, incluyendo traer el ordenador portátil del área.

K. Funciones del Registrador Suplente:

- 1) Servir como Registrador de su respectivo Comité de Servicios Generales (Norte o Sur).
- 2) Asistir al Registrador en la mesa de registro para cada asamblea de área.
- 3) Coordinar con el Registrador para mantener la información correcta sobre todos los grupos en Area 42.

### **1.5 Funciones de Posición Designada de Area**

A. Funciones del Editor de Boletín:

- 1) Publicar el Boletín de Area con la asistencia del Coordinador de Area y del Secretario de Area. Proporcionar, en ese documento, la agenda preliminar de la asamblea de Area 42 a su debido tiempo, contactar el Delegado para recibir información para el Boletín y contactar los Coordinadores de Area del Norte y del Sur para recibir artículos para el Boletín. Las fechas de publicación serán el 23 de febrero, el 30 de abril, el 10 de agosto y el 31 de octubre. Incluya las directrices revisadas de Area 42 en la edición del boletín de Area 42, que sigue a la revisión. (rev. 3/20)
- 2) El Editor del Boletín puede servir hasta 4 años.
- 3) Ser miembro del Comité de Comunicaciones. (rev. 9/19).

**B. Funciones del Webmaster de Area 42:**

- 1) Mantener el sitio web.
- 2) Mantener el sitio web actualizado a medida que se envían revisiones / actualizaciones. (rev. 4/16)
- 3) Puede servir hasta 4 años.
- 4) Ser miembro del Comité de Comunicaciones. (rev. 9/19)

**2.0 COMITE DE AREA**

**2.1 Membresía:**

Los siguientes serán miembros del Comité de Servicios Generales de Área 42:

- A. Oficiales elegidos de Area 42: Delegado, Coordinador, Secretario, Archivista, Tesorero, Registrador y sus suplentes.
- B. Puestos designados del Area 42: Editor del Boletín y Webmaster.
- C. MCD, CMCD, o MCD suplente de cada distrito.
- D. Puestos de los oficiales elegidos de NAGSC/SAGSC.
- E. Coordinadores de los Comités Permanentes nombrados por los Coordinadores de NAGSC/SAGSC o como elegido dentro de su Comité Permanente.
- F. Todos los Coordinadores del Comité de Area.
- G. Todos los Enlaces de Area y de NAGSC/SAGSC.
- H. Cada miembro del Comité de Area tendrá un solo voto. (rev. 3/20)

**2.2 Reuniones del Comité de Area:**

- A. El Comité de Area se reunirá al menos dos veces al año (normalmente el viernes por la noche antes de cada Asamblea de Area).
- B. El Comité de Area no puede vincular a la Asamblea de Area a ninguna decisión, pero formulará recomendaciones de actuación por la Asamblea.

**3.0 ELECCIONES DE AREA**

(rev. 3/20)

**3.1 Elecciones de los Oficiales de Area:**

- A. En la reunión Otoñal de la Asamblea de Area de cada año par, el Area celebrará elecciones para Delegado, Coordinador, Secretario, Tesorero, Registrador y sus suplentes. El Archivista y su suplente serán elegidos cada cuatro años.

- B. Se registrarán los nombres de todos los presentes, elegibles y dispuestos a presentarse por cada puesto Oficial de Area.
  - 1. Las nominaciones pueden ser aceptadas desde el pleno para el Secretario, Tesorero, Registrador, Archivista y sus suplentes. No se aceptarán del pleno nominaciones para el Delegado, Coordinador o sus suplentes.
  - 2. Siempre que sea posible, la Asamblea debe tener siempre dos nombres propuestos en una boleta. Si es necesario, ningún A.A. bien calificado nunca debería estar descartado por razones de la rotación geográfica. En tal caso, la siguiente rotación geográfica no se verá afectada.
- C. Todos los miembros PRESENTES en la Asamblea de Area tendrán privilegios de voto. Una Balota de Votante Ausente o sustitutos NO serán válidos.
- D. La elección de todos los oficiales de Area estará de acuerdo con los procedimientos del Tercer Legado. Se pedirá a alguien que lea esa porción del Manual de Servicio antes de la votación.

### **3.2 Elegibilidad como Oficial de Area:**

- A. Todos los MCDs, CMCDs, y oficiales de Area debidamente elegidos, que hayan cumplido un plazo completo y estén presentes, serán elegibles para presentarse al puesto de Delegado, Coordinador y sus suplentes.
- B. Todos los miembros de la Asamblea de Área, pasados o presentes, que hayan cumplido un plazo completo y estén presentes, serán elegibles para presentarse al puesto de Secretaria, Tesorero, Registrador, Archivista y sus suplentes.
- C. Cada oficial servirá en una sola rotación y no volverá a ser candidato a este puesto.
- D. Si el suplente debe intervenir, será elegible para presentarse al puesto principal en la siguiente rotación si ha servido por no más de tres asambleas (o por una conferencia en el caso de Suplente de Delegado).
- E. La Asamblea de Area puede retirar a cualquier oficial o suplente por causa justificada. Dicha retirada será por votación secreta y requerirá una mayoría de 2/3.

### **3.3 Rotación de los Oficiales de Area:**

- A. Para permitir las máximas oportunidades de servicio y una rotación uniforme, el Delegado, Coordinador de Area, Secretario, Archivista, Tesorero y Registrador serán elegidos de diferentes secciones del área (del Norte o del Sur) de forma rotativa.
- B. El Delegado, Tesorero y Registrador serán elegidos desde una sección del área y el Coordinador y el Secretario de la otra.
- C. Los suplentes de los oficiales serán elegidos desde la sección opuesta del oficial.

### **3.4 Reemplazo de los Oficiales de Area:**

- A. En el caso de que un oficial desocupe su puesto por cualquier motivo, el suplente asumirá las funciones del oficial para el resto del mandato.



- B. El Comité de Area seleccionará un reemplazo para el puesto vacante de cualquier suplente hasta la próxima Asamblea de Area programada regularmente, en ese momento la asamblea confirmará el reemplazo o elegirá un nuevo suplente.
- C. La sustitución de un oficial por un suplente no afectará en modo alguno la rotación (del Norte y del Sur) en las próximas elecciones.

#### **4.0 FINANCIACION DE AREA (véanse las directrices financieras)**

#### **5.0 DISTRITOS DE AREA**

##### **5.1 Membresía de los Distritos**

Cada distrito o zona debe tener una membresía de:

- A. Un MCD y un MCD Suplente.
- B. Un Secretario del Distrito y/o Tesorero.
- C. El RSG elegido de cada grupo en el distrito, uno de los cuales también puede servir como el MCD Suplente, Secretario y / o Tesorero de su distrito.
- D. CMCD (véanse las secciones 5.7 y 5.8).

##### **5.2 Reuniones de los Distritos**

- A. Cada distrito debería reunirse al menos cuatro veces al año. Las reuniones mensuales son preferibles.
- B. Cada distrito se reunirá en el lugar y la hora de su propia selección.

##### **5.3 Elecciones de los Distritos (cualificaciones y procedimiento de elección por el Manual de Servicio)**

- A. Cada grupo en el distrito debe elegir un RSG y un RSG Suplente por un período de dos años o hasta el día 1 de enero del próximo año impar. Estas elecciones deben celebrarse en el otoño de cada año con el plazo de servicio que comenzará el 1 de enero del próximo año impar.
- B. El MCD y el CMCD saliente notificarán por escrito el Delegado, el Delegado Suplente, Coordinador de Area, Coordinador Suplente de Area, Secretario de Area y el Registrador de Area con los nombres, direcciones y números de teléfono de sus reemplazos. (rev. 9/16)
- C. El MCD enviará al Secretario de Area los Formularios de Cambio de Grupo a medida que se entregan. (rev. 9/16)

##### **5.4 Financiación de los Distritos**

- A. Es responsabilidad del Distrito financiar el MCD y CMCD para ir a la Asamblea de Area y a las reuniones del Comité de Area.
- B. Cualquier Distrito que desee enviar su MCD y/o CMCD a PRAASA y/o el Foro Regional tiene la responsabilidad de proporcionar financiamiento.

## **5.5 Numeración de los Distritos**

Los distritos en el Area 42 Norte están numerados con una cifra par y los distritos en el Area 42 Sur 42 están numerados con una cifra impar.

## **5.6 Distritos Lingüísticos de Area 42 del Sur y del Norte (Distrito 21(S), 22(N)). (rev. 1/00)**

- A. Los Distritos Lingüísticos no estarán vinculados por límites geográficos, sino que serán reconocidos como Distritos de grupos Lingüísticos. (rev. 9/99)
- B. El Distrito Lingüístico puede formarse cuando el número de grupos Lingüísticos registrados alcance los 5 o más.
- C. Cada grupo Lingüístico debe ser un grupo registrado y tener un RSG elegido. Los RSGs elegirán un MCD.
- D. Cada grupo Lingüístico votará si se une al distrito Lingüístico o no.

## **5.7 Zonas**

Cuando un Distrito alcanza 15 grupos puede dividirse en dos zonas, con la aprobación de los RSGs del distrito. Cada zona elegirá a un Miembro del Comité de Distrito para su zona.

## **5.8 Coordinador Miembro del Comité de Distrito (CMCD)**

Si un Distrito tiene de 5 a 10 zonas, cada una con un MCD, entonces un Coordinador Miembro del Comité de Distrito (CMCD) sería elegido por los RSGs y MCDs en ese Distrito. Si el número de zonas dentro de un Distrito alcanza 15 o más, estas zonas pueden dividirse y elegirse un CMCD para cada zona.

## **6.0 AREA 42 DEL NORTE Y AREA 42 DEL SUR**

### **6.1 Reuniones**

Los Coordinadores de los Comités de Servicios Generales de Area 42 Norte y Area 42 Sur (ver sección 1.4.B y 1.4.D) asumen la responsabilidad de convocar las reuniones de Servicios Generales de Area 42 Norte o de Area 42 Sur, al menos tres veces al año o según sea necesario, en sus respectivas secciones de Area. (rev. 9/99)

### **6.2 Composición de las Reuniones**

Estas reuniones locales de los Servicios Generales de Area 42 del Norte y del Sur estarán compuestas por todos los distritos del Norte o del Sur, incluyendo los MCDs, los CMCDs y los RSGs de cada distrito.

## **7.0 PROCEDIMIENTOS PARA ENMIENDAS A LAS DIRECTRICES**

### **7.1 Presentación de Enmiendas Propuestas**

Cualquier enmienda propuesta a estas directrices se presentará por escrito al Coordinador de Area, con una copia al Delegado, al Secretario de Área y al Editor del Boletine de Area antes del 31 de enero para el Boletín del 23 de febrero y antes del 15 de julio para el Boletín del 10 de agosto. El Coordinador incluirá las directrices actuales y las directrices actualizadas propuestas en el orden del día y en el paquete de registro para la próxima asamblea de área. La fecha de entrada en vigor de la enmienda se incluirá en la modificación una vez que se haya aprobado.

## **7.2 Notificación**

La enmienda propuesta a las directrices se presentará como una primera lectura en una asamblea con debate sólo para aclaración, y una segunda lectura y debate abierto y votación en la próxima asamblea.

## **7.3 Presentación / Agenda de la Asamblea**

El Coordinador incluirá la enmienda propuesta de las directrices en la agenda de las dos asambleas siguientes.

## **7.4 Adopción**

Una aprobación de 2/3 (o unanimidad sustancial) de los miembros votantes de la Asamblea de Área presentes constituirá la adopción de la enmienda.

# **8.0 PROPUESTAS DE CAMBIOS NO-DIRECTRICES DE LAS PRACTICAS ESTABLECIDAS DE AREA**

## **8.1 Presentación a la Asamblea**

Una propuesta para cambiar una práctica establecida puede presentarse en una Asamblea de dos maneras:

- A. Verbalmente por cualquier miembro con derecho a voto. La propuesta estará disponible por escrito en la próxima Asamblea.
- B. En forma escrita por cualquier miembro con derecho a voto.
- C. El presentador lee la propuesta en voz alta dando cualquier información de antecedentes necesaria para explicar su necesidad
- D. Las preguntas y comentarios sobre la propuesta pueden ser aceptados desde el pleno con tiempo suficiente para conseguir el sentido de la Asamblea
- E. Los cambios en la propuesta podrán efectuarse en forma de enmiendas.

## **8.2 Votación**

Se adoptará una propuesta con unanimidad sustancial:

- 1) En la primera lectura si la asamblea ha llegado a una conciencia de grupo informada. Esto puede ser en la primera lectura, si la Asamblea así lo desea.
- 2) Si la asamblea desea más tiempo para considerar la propuesta, puede solicitar que la propuesta se presente para una segunda lectura en la próxima Asamblea.
- 3) Si la propuesta se presenta por segunda vez, todos los miembros de esa Asamblea tendrán una copia escrita en el momento en que se lea la propuesta por segunda vez.

# **9.0 ESTATUS DE EXCENCION FISCAL**

## **9.1 El Propósito de la Organización**

Esta organización se organiza exclusivamente con fines educativos enunciado en el artículo 501(c)(3) del Código de Rentas Internas de 1954.

## 9.2 Cumplimiento

No obstante cualquier otra asignación de esta Estructura y Directrices, la organización no llevará a cabo ninguna otra actividad no permitida para ser llevada a cabo (a) por ninguna organización exenta del impuesto Federal sobre la renta bajo el Artículo 501(c)(3) del Código de Rentas Internas de 1954 (o la disposición correspondiente de cualquier futura Ley de Rentas Internas de los Estados Unidos) o (b) por cualquier organización, las contribuciones a las que sean deducibles en virtud del artículo 170(c)(2) del Código de Rentas Internas de 1954 (o la asignación correspondiente de cualquier futura Ley de Rentas Internas de los Estados Unidos).

## 9.3 Disolución

Al finalizar y llegar a la disolución de la Asamblea de Servicios Generales de Area 42, después de pagar o prever adecuadamente las deudas y obligaciones de la organización, los bienes restantes se distribuirán a un fondo sin fines de lucro de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos, que se organiza y opera exclusivamente con fines benéficos y que ha establecido su condición de exención de impuestos en virtud del Artículo 501(c)(3) del Código de Rentas Internas.

### ADDENDUM a las Directrices de Area 42 (aprobado 3/15)

#### DIRECTRICES FINANCIERAS DE LA ASAMBLEA DE SERVICIOS GENERALES DE AREA 42 (aprobado 9/12)

*El propósito del CF es definir la responsabilidad fiscal y estandarizar los procedimientos en el Area 42.*

#### 1.0 COMITÉ FINANCIERA DE AREA 42

##### 1.1 Membresía

El Tesorero de Area actual, y suplente, los Tesoreros de NAGSC y SAGSC, y Tesorero pasado inmediato serán automáticamente miembros del Comité. Además, se elegirán dos miembros activos, uno que resida en el Norte y otro que resida en el Sur. *En caso de que haya un número par de miembros en el Comité, el Coordinador será un miembro sin derecho a voto.* (rev. 9/16)

##### 1.2 Elecciones

La elección de los miembros activos se llevará a cabo en la Asamblea Otoñal de Area en años impares numerados (no electorales). Los candidatos elegibles tendrán 2 años de experiencia en el servicio de Area 42 antes de la elección. Los miembros generales del Comité de Finanzas no pueden ocupar otros cargos que estén sujetos a consideraciones Presupuestarias de área.

##### 1.3 Los Oficiales del Comité

El Comité de Finanzas elegirá a un secretario de actas. *El tesorero de Area pasado inmediato actuará como Coordinador del Comité de Finanzas.*

##### 1.4 Reemplazo

Si un miembro del comité de finanzas no puede completar la rotación, el Comité de Finanzas seleccionará un reemplazo que se confirmará o reemplazará en la próxima Asamblea de Area programada regularmente. El reemplazo asume sus funciones inmediatamente. (rev. 9/16)

##### 1.5 Reuniones

Las reuniones del Comité de Finanzas se celebrarán al menos 4 veces al año: dos veces al año en las Asambleas de Area y al menos dos veces al año por teleconferencia.

##### 1.6 Financiación

Si no se financia de otra manera, se reembolsará a los miembros del Comité de Finanzas los costos asociados con la asistencia a las reuniones del Comité de Finanzas.

## **2.0 RESPONSABILIDADES DEL TESORERO DE AREA**

- A. Lleva a cabo todas las responsabilidades bancarias.
- B. Registra y deposita todos los fondos recibidos.
- C. Prepara y registra todos los pagos para gastos.
- D. Mantiene registros financieros y contables.
- E. Garantiza que la contabilidad del Area se realiza en QuickBooks, o en un programa de contabilidad similar.
- F. Prepara y presenta estados financieros a la Asamblea de Area.
- G. Reúne documentación para el preparador de impuestos de las presentaciones Federales y Estatales.
  - 1) Asegura informes de pérdidas y ganancias de SAGSC & NAGSC después de que se hayan registrado todos los ingresos y gastos del año natural anterior. (Revisado 9/17)
  - 2) Ayuda al Contable con toda la documentación e información necesaria para presentar impuestos federales sobre la renta en o antes del 15 de mayo de cada año. (Revisado 9/17)
- H. Al final de la rotación, y después de la revisión por el Comité de Finanzas, entrega la documentación financiera original a los Archivos Históricos.
- I. Presenta una lista anual de oficiales con el Estado de Nevada principalmente a través del portal en línea, SilverFlume, del estado después del 1 de junio y antes del 31 de julio de cada año. (Revisado 9/17)
- J. Proporciona copias de los informes bancarios y las reconciliaciones al coordinador del comité de finanzas.
- K. Proporciona mensualmente una copia de seguridad del archivo QB al Tesorero Suplente.
- L. Mantener una carpeta con copias actuales de los siguientes documentos para la Asamblea Estatal de Nevada de Alcohólicos Anónimos:
  - Carta de estatus de exención de impuestos del IRS
  - Lista Anual de Oficiales para la Secretaria del Estado de Nevada (ver sección 2,0 I)
  - Artículos del Acta Constitutiva
  - Carta de estatus de exención de impuestos del Departamento de Impuestos de Nevada (esto tendrá que ser renovado cada 5 años con el Departamento de Impuestos de Nevada)
  - Información de Las Vegas PO Box
  - Minutas del Comité de Finanzas para los dos años de compromiso de servicio de los tesoreros

Se proporcionarán copias idénticas de este cuaderno al Archivista, Tesorero de NAGSC y Tesorero de SAGSC de Area 42. El Tesorero proporcionará a todos los titulares de los cuadernos copias de los minutos del Comité de Finanzas y actualizará o copiará de los documentos incluidos de manera oportuna, sin exceder de seis meses. (rev. 9/18)

## **2.1 RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE FINANZAS**

- A. Recopila solicitudes de presupuesto como parte del proceso presupuestario.

- B. Redacta y presenta propuestas a las directrices financieras políticas/enmiendas para su examen por el Comité de Area y la Asamblea. (rev. 9/16)
- C. Revisa las solicitudes de financiación adicional.
- D. Establece la tarifa al día para viajes e imprevistos.
- E. Realiza una revisión anual de los ingresos y gastos del año anterior en cada Asamblea de Primavera.
- F. Mantiene un inventario de bienes propiedad del Area 42. Los artículos de inventario incluyen software, todo el equipo y los archivos.
- G. Publica minutas de reuniones en el Boletín de Area.
- H. Realiza una conferencia telefónica cada abril.

### **3.0 AUTORIDAD PARA FIRMAR CHEQUES**

Los cheques pueden ser firmados por cualquiera de los siguientes: Tesorero de Area, Delegado o Coordinador del Comité de Finanzas.

### **4.0 RESERVA PRUDENTE**

La Reserva Prudente es asegurar que, después de que se paguen todas las obligaciones, se mantengan fondos suficientes para llevar a cabo negocios de área. Nos esforzaremos por lograr una reserva de cuenta de ahorros igual a 1/3 de los gastos del año anterior, para garantizar que la Asamblea pueda cumplir con sus obligaciones financieras. Es necesario un voto mayoritario de 3/4 de oficiales de área para recurrir a nuestra prudente reserva. (rev. 9/16)

### **5.0 EL PROCESO PRESUPUESTARIO**

#### **5.1**

Antes del 1 de julio de cada año, cada oficial y las personas designadas por el Delegado o Coordinador de Area son responsables de preparar un presupuesto para su posición. El Coordinador de Area preparará el(los) presupuesto(s) para cualquier puesto vacante. Cada presupuesto se presenta al Coordinador de Finanzas.

- A. El Comité de Finanzas recibe solicitudes de presupuesto, las compila un presupuesto amplio en una sola Asamblea utilizando datos del 1 de agosto del año anterior al 7/31 del año en curso, y los presenta al Comité de Area de la Asamblea de Otoño.
- B. El Comité de Area examina el presupuesto.
- C. La Asamblea revisa el presupuesto y lo aprueba por mayoría de 2/3.

#### **5.2**

Ningún oficial o designado excederá su presupuesto aprobado. Si se necesitan fondos adicionales que excedan la cantidad presupuestada, el oficial designado debe presentar una solicitud al Comité de Finanzas. El Comité de Finanzas podrá aprobar cualquier solicitud que no exceda del 20 % del presupuesto aprobado para ese puesto. Si dicha solicitud es superior a esa, se presentará al Comité de Area para su aprobación.

### **6.0 REEMBOLSO DE LOS GASTOS**

#### **6.1 AUTORIZACIÓN Y ENVÍO DE GASTOS**

El Tesorero es responsable del reembolso de todos los gastos incurridos en nombre de la Asamblea, presentados con recibos dentro de los 45 días posteriores a la ocurrencia.

## **6.2 FINANCIACION DE LOS OFICIALES DE AREA**

- A. DELEGADO: Gastos completos para la Conferencia de Servicios Generales, Asambleas de Área, PRAASA anual, eventos dentro del Area y Foros de la Región del Pacífico.
- B. DELEGADO SUPLENTE: Gastos completos para las Asambleas de Area, PRAASA anual y Foros de la Región del Pacífico, a la disponibilidad de fondos.
- C. COORDINADOR: Gastos completos para las Asambleas de Área, PRAASA anual, a la disponibilidad de fondos.
- D. TESORERO ARCHIVISTA, SECRETARIO, REGISTRADOR, EDITOR DEL BOLETIN Y WEBMASTER: Gastos completos para las Asambleas de Area y PRAASA anual, a la disponibilidad de fondos.
- E. COORDINADOR SUPLENTEE, TESORERO SUPLENTE, ACHIVISTA SUPLENTE, SECRETARIO SUPLENTE, REGISTRADOR SUPLENTE: Gastos completos para Asambleas de Area. Gastos completos para PRAASA anual, en ausencia del Oficial de Área electo, a la disponibilidad de fondos.
- F. DESIGNADOS CALIFICADOS: EDITOR DEL BOLETIN, WEBMASTER: Gastos completos para las Asambleas de Área y PRAASA anual, a la disponibilidad de fondos.
- G. MCDs, RSGs: Pueden solicitar ayuda de Area, a la disponibilidad de fondos.
- H. Algunos gastos de viaje se autorizan sobre la base de " la disponibilidad de fondos". La condición de "la disponibilidad de fondos" existe cuando \$1,000.00 o más, permanecerá en la cuenta de operación después del gasto. Esto es además de la reserva prudente, cuenta de ahorros. (rev. 9/16)

## **6.3 SERVICIOS DE APOYO DE ASAMBLEA: INTÉRPRETE Y TÉCNICO DE AUDIO**

Compensación que determinará el Coordinador de Area y se pagará en consecuencia.

## **6.4 REEMBOLSO POR EL USO DE AUTO PERSONAL**

Los costos de millaje para viajar a las Asambleas de Area son elegibles para el reembolso basado en los recibos.

## **6.5 TODAS LAS TARIFAS AEREAS SERÁN REEMBOLSADAS AL PRECIO DE CLASE ECONOMICA.**

## **6.6 PAGOS POR ADELANTADOS/PAGOS ANTICIPADOS**

Pagos por adelantados o pagos anticipados serán considerados por el Comité de Finanzas caso por caso. Envíe las solicitudes al Coordinador del Comité de Finanzas.

**ADDENDUM a las Directrices de Area 42 (aprobado 9/18)**

## **ADDENDUM 2 A LAS DIRECTRICES DE AREA 42: (aprobado 9/19)**

### **Comité de Comunicaciones de Area 42 (aprobado 9/19)**

#### **Propósito**

El Comité de Comunicaciones será un comité encargado de ayudar a los servidores de confianza del Area 42 a cualquier pregunta o situación que pueda surgir en relación con la comunicación dentro del Area 42. Estas áreas de comunicación incluirán, pero no se limitarán a, áreas como la Tecnología de Internet, el apoyo a la Información Pública, las preocupaciones por el correo electrónico masivo o cualquier problema en el futuro de la comunicación que pueda surgir o ser presentado por los miembros del Area 42.

#### **Membresía**

El Comité de Comunicaciones está compuesto por los oficiales de Area que participan en la comunicación.

1. Secretario de Area
2. Secretario Suplente
3. Editor del Boletín
4. Webmaster
5. Secretario de NAGSC, o SAGSC que no es el Secretario Suplente
6. Delegado inmediato pasado (o cualquier delegado anterior si el Delegado inmediato pasado no puede ser parte de este Comité)
7. Miembro activo bilingüe

#### **Responsabilidades del Comité de Comunicación:**

- A. Realizar una revisión semianual del sitio web del Area 42, boletines informativos y otras comunicaciones del Area 42.
- B. Llevar a cabo dos reuniones de teleconferencia al año antes de las asambleas semianuales del Area 42. El Coordinador del Comité podrá convocar llamadas adicionales según sea necesario.
- C. Hacer un informe de las actividades anuales a la asamblea de Area.
- D. Con la cooperación de los miembros del Area, mantener un calendario de eventos en el Area que se compartirán con el Area a través del sitio web y otras herramientas de comunicación.
- E. Estar disponible para facilitar orientación si surgen preguntas o inquietudes con respecto a las necesidades de comunicación pública o interna de cualquier miembro del Area 42.
- F. Según sea necesario, redacte y presente propuestas al Area.
- G. Seleccione un Coordinador y un Secretario.

## **ADDENDUM 2 A LAS DIRECTRICES DE AREA 42: (aprobado 9/19)**



**ADDENDUM 3 A LAS DIRECTRICES DE AREA 42: (aprobado 3/20)**

**Comité de Traducción de Area 42**

**Propósito:**

El Comité de Traducción se responsabiliza de mantener comunicaciones abiertas, por escrito y verbalmente, entre los Distritos Lingüísticos de habla español y Area 42.

**Membresía:**

El Comité de Traducción será un Comité compuesto por:

1. Un Coordinador
2. Un Coordinador Suplente
3. Miembros del Comité

**Responsabilidades del Comité de Traducción**

El Comité de Traducción será responsable de:

- A. Mantener las comunicaciones abiertas con el Area 42 y la Comunidad Lingüística Español.
- B. Traducción de documentos.
- C. Proporcionar traductores durante las Asambleas.
- D. Proporcionar un presupuesto para los gastos de materiales, equipo de traducción, impresión de documentos y otros gastos.
- E. Llevar a cabo dos o más juntas anualmente.
- F. Presentar un informe semianual en las Asambleas de Area.

**ADDENDUM 3 A LAS DIRECTRICES DE AREA 42: (aprobado 3/20)**