

# **Área delegado 42**

## **Conjunto de servicios generales**

### **Directrices**

(Reordenada en septiembre de 2005).  
(Revisada en septiembre de 2006).  
(Revisada en septiembre de 2008).  
(Revisada en septiembre de 2009).  
(Revisada en septiembre de 2010).  
(Revisada en marzo de 2014)  
(Revisada en marzo de 2015)  
(Revisado en abril de 2016)  
(Revisado en septiembre de 2016)  
(Revisado en septiembre de 2017)  
(Revisado en septiembre de 2018)

## Tabla de contenido

<b>1.0</b>	<b>Zona general</b> -----	<b>3</b>	
	Preámbulo -----	3	
	Declaración de Propósito -----	3	
	1.1 Composición -----	3	
	1.2 Encuentros -----	3	
	1.3 Los oficiales -----	3/4	
	1.4 Oficial de zona de funciones -----	4	
	A.    Presidente -----	4	
	B.    Presidente Suplente -----	4	
	C.    Delegado -----	5	
	D.    Delegado Suplente -----	5	
	E.    Secretario -----	5	
	F.    Secretario Suplente -----	5/6	
	G.    Archivista -----	6	
	H.    Archivero alternativo -----	6	
	I.    Tesorero & alternativo (véase directrices financieras) ----	6	
	J.    Secretario -----	6	
	K.    Secretario Suplente -----	6	
	L.    Newsletter Editor -----	6/7	
	M.    Webmaster -----	7	
<b>2.0</b>	<b>Comité de área</b> -----	<b>7</b>	
	2.1 Composición -----	7	
	2.2 Las reuniones del Comité de área -----	7	
<b>3.0</b>	<b>Elecciones de zona</b> -----	<b>7/8</b>	
	3.1 Oficial de zona de las elecciones -----	7/8	
	3.2 Oficial de zona de rotación -----	9	
	3.3 Sustitución de oficiales de zona -----	9	
<b>4.0</b>	<b>Financiación de zonas Véase Directrices financieras</b> -----		
<b>5.0</b>	<b>Los distritos de la zona</b> -----	<b>9</b>	
	5.1 Composición del distrito -----	9	
	5.2 Reuniones del distrito -----	9	
	5.3 Las elecciones de distrito -----	10	
	5.4 Financiación del distrito -----	10	
	5.5 Los números del distrito -----	10	
	5.6 Distritos lingüísticos -----	10	
	5.7 Zonas -----	10	
	5.8 Miembro del comité de distrito Presidentes -----	10/11	
<b>6.0</b>	<b>Zona norte 42 Y ZONA SUR 42</b> -----	<b>11</b>	
	6.1 Encuentros -----	11	
	6.2 Composición de la reunión -----	11	11
<b>7.0</b>	<b>Directriz procedimientos de enmienda</b> -----	<b>11</b>	
	7.1 Presentación de enmiendas propuestas -----	11	
	7.2 En el área de notificación Boletín de Noticias -----	11	
	7.3 Presentación / General Agenda -----	11	
	7.4 Adopción -----	11	
<b>8.0</b>	<b>No directriz propuestas de cambio</b> -----	<b>11</b>	
	8.1 Presentación en general -----	11/12	
	8.2 Votación -----	12	
<b>9.0</b>	<b>El estado de exención de impuestos</b> -----	<b>12</b>	
	9.1 El propósito de la Organización -----	12	
	9.2 Cumplimiento -----	12	
	9.3 Disolución -----	12/13	
<b>Adición: Area 42 SERVICIO DE MONTAJE GENERAL directrices de finanzas ----</b>		<b>14/17</b>	

## Preámbulo EI

Sin olvidar nunca que la razón de la estructura de servicios generales es el de estar al servicio de la comunidad de Alcohólicos Anónimos, este organismo deberá respetar siempre 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 montaje directo acción, la última edición del Manual de servicio de AA puede ser invocado.

### Declaración de Propósito

Zona 42 El propósito es ayudar a llevar a cabo el propósito principal de Alcohólicos Anónimos, garantizando así el crecimiento y la armonía en la A. A. Becas. El área lleva las voces si sus individuos y grupos a través de la D. C.M.s G.S.R.s y al delegado y a la Conferencia de servicios generales". El delegado trae de nuevo la información de la Conferencia de Servicios Generales a la G.S.R.s y D.C.M.s y a los grupos y miembros individuales. El área desarrolla su negocio a través de sus comisiones de servicio y es un servicio sólo para el cuerpo, nunca un gobierno de Alcohólicos Anónimos.

## 1.0 Área

### 1.1 Composición:

Los siguientes serán los miembros de la Asamblea de área:

- A. El representante de servicio general (GSR) de cada grupo registrado. (suplente GSR o grupo nombrado representante si el actual GSR es asistir).
- B. El miembro del comité de distrito (DCM), DCM Presidente o suplente DCM de cada distrito. El DCMs confirmará el derecho a voto los representantes de servicio generales para los grupos de sus distritos (rev. 1/00)
- C. Enlaces, SAGSC NAGSC/ presidentes de comité, Zona Webmaster Zona, editora del boletín, y cualquier otro funcionario SAGSC NAGSC/ya no un área general/ Miembro del Comité (rev. 4/16)
- D. ZONA 42 oficiales, que incluyen el delegado, presidente, secretario, archivero, Tesorero, Secretario y sus suplentes.
- E. Cada uno de los miembros de la Asamblea Regional tendrá un solo voto.

### 1.2 reuniones:

A. El área General se reunirá semestralmente, en primavera y otoño. La hora y el lugar de cada reunión serán seleccionados por el Presidente y confirmados por la Asamblea Regional, con suficiente antelación para garantizar la programación de las instalaciones apropiadas. (rev. 9/99)

- B. El quórum será el número de miembros con derecho a voto presentes.

### 1.3 Mesa:

La mesa de la asamblea será:

- A. Presidente
- B. Presidente suplente
- C. delegado
- D. Delegado Suplente

- E. Secretario
- F. Secretario Suplente
- G. Archivista
- H. Archivista Suplente
- I. Tesorero
- J. Tesorero suplente
- K. Secretario
- L. Secretario suplente

#### **1.4 Oficial de zona de deberes:**

- A. Obligaciones del presidente:
  - 1) Realizar todas las reuniones de la Asamblea de área.
  - 2) Realizar reuniones de comité de área.
  - 3) Nombrar comités "ad hoc" de acuerdo a lo indicado por la Asamblea.
  - 4) Preparar y han publicado una agenda de la reunión.
  - 5) Hacer todos los arreglos logísticos necesarios para sujetar cada asamblea.
  - 6) Actuar como el oficial administrativo de la Asamblea.
  - 7) Designar un área editora del boletín.
  - 8) Designar a una persona adecuada para llevar a cabo las elecciones bianuales.
- B. Funciones del Presidente Suplente:
  - 1) Asumir las funciones del Presidente en su ausencia.
  - 2) Ayudar y apoyar al Presidente en el desempeño de sus funciones como sea necesario.
  - 3) Servir como el Presidente de la comisión de servicios generales en la sección de la zona (norte o sur) en el cual él/ella reside. Si él/ella ya ha cumplido dos años de mandato como Presidente de este órgano, el NAGSC/SAGSC podrá elegir un presidente entre sus miembros.
  - 4) La presidenta del comité local de Necesidades Especiales notificará al Presidente suplente y tesorero de la zona tan pronto como se solicita asistencia para que los arreglos necesarios pueden ser hechas. (rev. 4/16)
  - 5) La presidenta del comité local de necesidades especiales deberá obtener del intérprete(s), por escrito, un presupuesto para el honorario por servicios prestados, o por una tarifa fija para la asamblea o reunión. (rev. 4/16)
  - 6) Nombrar un representante de Grapevine SAGSC NAGSC o según corresponda.
- C. Derechos del delegado:

- 1) Definido en la actual edición del Manual de servicio de AA.
- 2) Como sugiere el área general.
- 3) Nombrar a un Webmaster.

D. Funciones del Delegado Suplente:

- 1) Servir como el Presidente de la Comisión de Servicios Generales en la sección de la zona (norte o sur) en el cual él/ella reside. Si él/ella ya ha cumplido dos años de mandato como Presidente de este órgano, el NAGSC/SAGSC podrá elegir un presidente entre sus miembros.
- 2) Nombrar un representante de Grapevine SAGSC NAGSC o según corresponda.
- 3) Como sugiere el área general.
- 4) Coordinar todo el tema los preparativos y arreglos necesarios para el NAGSC/SAGSC y Área de pre-conferencia 42 ASAMBLEA GENERAL . (rev.4/16)

E. Funciones del Secretario:

- 1) Conservar las actas de las reuniones de la Asamblea de la zona así como un registro de todos los movimientos, incluyendo el asunto, la fecha y el resultado.
- 2) Publicar y enviar por correo a todos los oficiales de zona, y DCMs DCMCs el acta de la reunión anterior en un plazo de 90 días después de que el área general. (rev. 9/99)
- 3) Publicar el Área 42 Asamblea agenda preliminar preparado por el presidente. Distribuirlo a todos los oficiales de zona, y DCMs DCMCs a más tardar treinta días antes de la Asamblea. (rev. 4/16)
- 4) Tener la custodia de todos los registros actuales de la zona general.
- 5) Proporcionar la editora del boletín zona revisado 42 Directrices para la siguiente asamblea tras aceptar. (rev. 13/09)
- i. 6) Asistir al webmaster en la producción y mantenimiento de la zona 42 Sitio web a través de la cooperación y la sugerencia con el webmaster. (rev. 9/04)
- 7) Armar, imprimir, preparar y compilar todos los documentos necesarios para el registro de paquetes por el secretario en la asamblea.

F. Funciones del Secretario Suplente:

- 1) para servir como secretario de su respectivo comité de servicio general (norte o sur).
- 2) proporcionar un área de visualización en la literatura 42 Asamblea.
- 3) asistir y coordinar con el secretario de área.

- G. Deberes del archivista:
- 1) Catálogo y mantener todo el material de archivo para el Área 42.
  - 2) Proporcionar muestra material de archivo en el área de funciones.
- H. Deberes del Archivista Suplente:
- 1) para servir como el Archivero de su respectivo Comité de Servicio General (Norte o Sur)
  - 3) coordinar con el Archivista para mantener el material archivístico para el Área 42.
- I. Para los deberes del Tesorero consulte directrices financieras.
- J. Funciones del registrador:
- 1) Mantener una lista de correo actual y números de teléfono de todos los miembros de la zona de montaje.
  - 2) Coordinar con la OSG, Delegado de la zona 42, y el DCMs para mantener la información actualizada de todos los grupos en la zona 42.
  - 3) Coordinar los esfuerzos en el ámbito general y las reuniones del Comité para llevar a cabo responsabilidades del Secretario de área.
  - 4) Tener los paquetes de inscripción, así como los materiales necesarios para la inscripción en el área general, incluida la zona del portátil.
- K. Los deberes del Secretario Suplente:
- 1) para servir como secretario de su respectivo Comité de Servicio General (norte o sur ).
  - 2) Asistir al secretario en la tabla de registro para cada área general.
  - 3) coordinar con el Secretario para mantener una adecuada información sobre todos los grupos en la zona 42.
- L. Deberes de la editora del boletín:
- 1) Publicar con la asistencia de la Presidenta y la secretaria de área de área el área Newsletter. En ese documento la zona 42 general programa preliminar en el momento apropiado, poniéndose en contacto con el delegado de información para el boletín y poniéndose en contacto con la Zona Norte y Sur Presidente Newsletter elementos. La fecha de publicación será el 23 de febrero, 30 de abril, 10 de agosto y el 31 de octubre. Incluir área revisada 42 directrices en la cuestión de la zona 42 Newsletter, que es consecuencia de la revisión. (rev. 4/16)
  - 2) La editora del boletín puede servir hasta 4 años.
- M. Deberes de la zona 42 Webmaster:

- 1) Para mantener el sitio web.
- 2) Para mantener el sitio actualizado como revisiones / actualizaciones son presentados. (rev. 4/16)
- 3) Puede servir hasta 4 años.

## **2.0 Comité de área**

### **2.1 Composición:**

Los siguientes serán miembros de la Zona 42: Comité de Servicios Generales

- A. Ámbito 42 oficiales que incluyen: Delegado, Presidente, Secretario, archivero, Tesorero, Secretario y sus suplentes.
- B. El DCM, éste último presidente o suplente DCM de cada distrito.
- C. NAGSC/SAGSC oficial elegido(s). Rev (9/99)
- D. Los cargos designados de Newsletter editor y webmaster. (rev. 4/16)
- E. Cada miembro del Comité regional tendrá un solo voto. (rev. 4/16)

### **2.2 Comité de área de reuniones:**

- A. El Comité Regional se reunirá al menos dos veces al año (normalmente el viernes por la noche antes de cada área general).
- B. El Comité de área no se puede enlazar el área general para cualquier decisión, pero deberá formular recomendaciones para la acción por parte de la Asamblea.

## **3.0 Área de Elecciones**

### **3.1 Oficial de zona de Elecciones:**

- A. En la zona de caída General reunión de cada año, el área celebrará elecciones para delegados, delegados suplentes, el Presidente, el Presidente suplente, Secretario Suplente, Secretario, Tesorero, Secretario, Tesorero suplente y Secretario Suplente. La duración del servicio será de dos años a partir del 1 de enero del próximo año impar. La única excepción a este procedimiento es para las posiciones del archivista Archivista Suplente y cuyas condiciones de servicio será de cuatro años con el primer archivero comenzando en 1993. Los individuos que son elegibles y deseo de servir pueden enviar un resumen de su historial de servicio de AA. (rev. 9/99)
- B. La elección nombró Persona registrará los nombres de todos los presentes y elegibles que deseen presentarse a las oficinas de zona. (rev. 4/16)
- C. Las candidaturas desde el piso no será aceptada para delegado, delegado suplente, área de Presidente, el Presidente suplente, a menos que existan menos de dos nombres restantes después de todas las personas elegibles y presentes han anunciado y aquellos que deseen hacerlo, se han retirado.

- D. Las candidaturas podrán ser aceptados desde el piso para la Secretaria, Secretario Suplente, Archivista, Archivista Suplente, Tesorero, Tesorero suplente, Secretario y Secretario Suplente.
- E. El cuerpo electoral debe tener una elección de al menos dos nombres para cada ejercicio, siempre que sea posible.
- F. Todos los miembros de la zona general presente tendrá derecho de voto. Las boletas ausentes o proxies no será válida.
- G. Elección de los oficiales de zona se efectuará de conformidad con los procedimientos heredados de tercera . alguien deberá leer esa parte del Manual de servicio antes de la votación.

**Elegibilidad para la oficina de zona:**

- 1) Todos debidamente elegidos, DCMCs DCMs y oficiales de zona, pasadas o presentes que hubieran cumplido un periodo completo son elegibles.
  - 2) El delegado sólo tendrán un plazo (2 años) y nunca más vuelva a ser un candidato para este cargo.
  - 3) En caso de que el delegado no podrá completar el mandato, el delegado suplente asumirá las funciones. Los delegados suplentes pueden presentarse a elecciones para delegado si él/ella ha representado a la región en la Conferencia de servicios generales de una sola vez.
- H. Elección del Presidente y su suplente serán de todas debidamente elegidos y DCMs DCMs y oficiales de zona, pasadas o presentes que hubieran cumplido un período completo y son elegibles.
- I. Elección del Secretario, Secretario Suplente, Archivista, Archivista Suplente, Tesorero, Tesorero suplente, Secretario y Secretario Suplente será por tercera procedimientos heredados. Todos los miembros de la zona general del pasado o del presente, que han cumplido un período completo y están presentes, serán subvencionables.
- El Presidente, el Presidente suplente, delegado suplente, Secretario Suplente, Secretario, Tesorero, Secretario, Tesorero suplente y Secretario Suplente sólo tendrán un mandato de dos años y no ser candidato nuevamente por el mismo cargo.
- J. El área General podrá retirar el delegado o cualquier área oficial o Suplente por justa causa. Dicha eliminación se llevará a cabo mediante votación secreta y requerirá mayoría de dos tercios.
- K. Si no hay ningún candidato de NAGSC/SAGSC apropiadas para la oficina, entonces las candidaturas pueden ser presentadas desde el suelo sin tener en cuenta su ubicación. Esto no afectará la próxima rotación geográfica.

**3.2 Oficial de zona de rotación:**

- A. Para permitir el máximo de oportunidades de servicio e, incluso, la rotación, el delegado de área, Presidente, Secretario, archivero, Tesorero y el Secretario serán elegidos de diferentes secciones de la zona (norte o sur) sobre una base rotativa.
- B. El delegado, el Tesorero y el secretario será elegido de una sección de la zona, y el Presidente y el Secretario de la otra.
- C. suplentes serán elegidos desde el frente de la sección oficial.

### **3.3 Sustitución de oficiales de zona:**

- A. En el caso de un funcionario abandona su posición por cualquier motivo, el suplente asumirá las funciones del oficial para el resto del mandato.
- B. El Área Comité seleccionará un reemplazo para cualquier vacante la posición alternativa hasta la próxima Asamblea área regularmente programada, momento en el cual la Asamblea se reafirmará la sustitución o elegirá un nuevo suplente.
- C. La sustitución de un funcionario por un suplente, de ninguna manera el efecto de la rotación (Norte y Sur) en las próximas elecciones.

## **4.0 ~~Área~~—ver directrices financieras**

## **5.0 Los distritos de la zona**

### **5.1 membresía**

Cada distrito o zona debería tener una composición de:

- A. Una Alternativa de DCM y DCM.
- B. Un secretario de distrito y/o Tesorero.
- C. La GSR elegidos de cada grupo en el distrito, uno de los cuales puede servir también como suplente de DCM, Secretario y/o tesorero de su distrito.
- D. DCMC (véanse las secciones 5.7 y 5.8).

### **5.2 reuniones de distrito**

- 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 Distrito** (calificaciones y procedimiento de elección según el Manual de mantenimiento)

- A. Cada grupo en el distrito debe elegir un GSR GSR y un suplente por un periodo de dos años o hasta el 1 de enero del próximo año impar. Estas elecciones deben celebrarse en el otoño de cada año con el periodo de servicio para comenzar el 1 de enero del próximo año impar.

- B. El saliente de DCM y DCMC notificará por escrito al delegado, delegado suplente, área de Presidente, el Presidente suplente, Secretario de área, zona y Secretario el nombre, dirección y número de teléfono de sus sustitutos. (rev. 9/16)
- C. El DCM remitirá a la zona el Secretario del Grupo cambiar formas como son entregadas. (rev. 9/16)

#### **5.4 Financiación**

- A. Es responsabilidad del distrito para financiar el DCM y DCMC al área general y al área de reuniones del Comité.
- B. Cualquier Distrito que deseen enviar sus DCM y/o para PRAASA DCMC y/o el Foro Regional tiene la responsabilidad de proporcionar financiación.

#### **5.5 Número de distrito**

Distritos en la Zona Norte, 42 son incluso numerados y distritos en la zona sur, 42 son un número impar.

#### **5.6 Distrito lingüística(s) para el sur y zona norte 42 (Distrito 21(S), 22(N)) . Rev (1/00)**

- A. El Distrito lingüística(s) no serán obligados por las fronteras geográficas, sino que será reconocido como distritos(s) habla de grupos lingüísticos. Rev (9/99)
- B. Un distrito lingüísticas pueden formarse cuando el número de inscritos -grupos de habla lingüística alcanza 5 o más.
- C. Cada grupo lingüístico debe estar registrado como un grupo y han elegido un GSR. La GSR's elegirá un DCM.
- D. Cada grupo lingüístico votará si unirse al distrito de lingüística o no.

#### **5.7 Zonas**

Cuando un distrito alcanza los 15 grupos puede ser dividida en dos zonas, con la aprobación de la GSRs del distrito. Cada zona elegiría a un miembro del comité de distrito para su zona.

#### **5.8 Miembro del comité de distrito Presidenta (DCMC)**

Si un distrito tiene de 5 a 10 zonas, cada una con DCM, luego un miembro del comité de distrito Presidenta (DCMC) sería elegido por los GSRs y DCMs en ese distrito. Si el número de zonas dentro de un distrito alcanza 15 o más, estas zonas pueden ser divididas y un DCMC elegidos para cada zona.

### **6.0 ZONA NORTE 42 Y ZONA SUR 42**

#### **6.1 Reuniones**

Los Presidentes de la zona norte 42 y Zona Sur 42 Comité de Servicio General (véase la sección 1.4.B y 1.4.D) asumir la responsabilidad de llamar a Zona Norte, Zona sur 42 o 42 reuniones del cuadro de servicios generales, al menos tres veces al año o cuando sea necesario, en sus respectivas secciones de la zona. (rev. 9/99)

## **6.2 Composición de reunión**

Estos locales Zona Norte y Sur 42 reuniones de Servicio General estará compuesta por todos los distritos en el norte o el Sur, incluyendo el DCMs, DCMCs y GSRs de cada distrito.

## **Directriz 7.0 procedimientos de enmienda**

### **7.1 Presentación de enmiendas propuestas**

Cualquier propuesta de modificación de las presentes directrices serán presentadas por escrito al presidente regional, con copia al delegado, Secretario de área y la zona de editora del boletín de enero 31 para el boletín del 23 de febrero y el 15 de julio para el 10 de agosto, el boletín de noticias. El Presidente deberá incluir las directrices actuales y el proyecto de directrices actualizadas en la agenda y paquete de inscripción para la próxima asamblea de área. La fecha efectiva de la enmienda será incluido en la enmienda cuando haya sido aprobado.

### **7.2 Notificación**

La directriz propuesta de enmienda se presentará como una primera lectura en un conjunto con el debate para aclaración solamente, y una segunda lectura y abrir el debate y votación en la próxima asamblea.

### **7.3 Presentación / General Programa**

El Presidente deberá incluir la directriz propuesta enmienda en la agenda de los próximos dos asambleas .

### **7.4 Adopción**

Un 2/3 de aprobación (o sustancial) la unanimidad de los miembros con derecho a voto de la zona presentes en esta Asamblea constituirá la aprobación de la enmienda.

## **8.0 No directriz propuestas de cambio de prácticas área establecidas**

### **8.1 Presentación del montaje**

Una propuesta para cambiar una práctica establecida puede ser presentado en un conjunto de dos maneras:

- A. Verbalmente por cualquier miembro con derecho a voto. La propuesta deberá estar disponible por escrito en la próxima Asamblea.
- B. En forma escrita por cualquier miembro con derecho a voto.
- C. El presentador lee en voz alta la propuesta de dar toda la información necesaria para explicar su necesidad
- D. Preguntas y comentarios sobre la propuesta puede ser aceptada desde el suelo con suficiente tiempo para reunir un sentido de la Asamblea
- E. Cambios en la propuesta puede hacerse en forma de enmiendas.

## **8.2 Votación**

A. La propuesta se aprobó con unanimidad sustancial:

1 . En la primera lectura si la asamblea ha llegado un grupo informado de la conciencia. Esto puede ser en la primera lectura, si la Asamblea lo desea.

2. Si la Asamblea desea más tiempo para considerar la propuesta, puede pedir que se presentara la propuesta para una segunda lectura en la próxima Asamblea.

3. Si la propuesta se presenta por segunda vez todos los miembros de la Asamblea tendrá una copia por escrito en el momento en que la propuesta se lee por segunda vez.

## **9.0 Estatus de Exención de impuestos el**

### **9.1 Finalidad de organización**

Esta organización está organizada exclusivamente con fines educativos dentro del significado de la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas de 1954.

### **9.2 Cumplimiento**

No obstante cualquier otra disposición de esta estructura y directrices, la organización no llevará a cabo cualesquiera otras actividades que no pueden transportarse en (a) por cualquier organización exenta del impuesto sobre la renta federal bajo la Sección 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, contribuciones que son deducibles bajo la Sección 170(c)(2) del Código de Rentas Internas de 1954 (o la disposición correspondiente de cualquier futura Ley de Rentas Internas de los Estados Unidos).

### **9.3 Disolución**

A la liquidación y disolución de la zona 42 del cuadro de servicios generales general , después de pagar ing o la adecuada prestación de las deudas y obligaciones de la organización, los activos restantes serán distribuidos en un fondo sin fines de lucro de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos , que está organizada y operada exclusivamente para fines benéficos, y que ha establecido su estatus de exención de impuestos bajo sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas.

## Adición al Área 42 Directrices (Aprobado 3/15)

### **42 Área de servicio de montaje general directrices de finanzas (Aprobado 9/12)**

*El propósito de la FC es definir y estandarizar los procedimientos de responsabilidad fiscal en la zona 42.*

#### **1.0 Área 42 Comité de Finanzas**

##### **1.1 Composición**

Del área actual tesorero y suplente, NAGSC SAGSC y tesoreros, y tesorero del pasado inmediato será automáticamente los miembros de la Comisión. Además, dos miembros serán elegidos, uno residente en el norte y uno que reside en el sur. En el caso de que haya un número par de miembros del Comité, el presidente será un miembro sin voto. (rev. 9/16)

##### **1.2 Las elecciones**

Elección de los miembros que se celebrarán en la zona de caída general en un número impar (no - elección) años. Los candidatos deberán tener 2 años de experiencia en el área de servicio de 42 antes de la elección . En general los miembros del Comité de Finanzas no pueden ocupar otros cargos que están sometidos a la consideración del presupuesto del área.

##### **1.3 Los funcionarios de la Comisión**

El Comité de Finanzas se elegirá un secretario de grabación. *Área del pasado inmediato del tesorero actuará como Presidente del Comité de Finanzas.*

##### **1.4 Reemplazo**

Si un miembro del comité de finanzas es incapaz de completar la rotación, el Comité de Finanzas seleccionará un reemplazo para ser confirmado o sustituido en la próxima Asamblea de área regularmente programada. La sustitución asume sus funciones inmediatamente. (rev. 9/16)

##### **1.5 Reuniones**

El Comité de Finanzas se reunirá al menos 4 veces al año: dos veces al año en asambleas y al menos dos veces por año por teleconferencia.

##### **1.6 Financiación**

Si no financiados, miembros del Comité de Finanzas serán reembolsados por los gastos relacionados con la asistencia a las reuniones del Comité de Finanzas.

#### **2.0 Responsabilidades del área tesorero**

- A. Lleva a cabo todas las responsabilidades bancarias
- B. Los registros y depósitos todos los fondos recibidos
- C. Prepara y registra todos los pagos de gastos.
- D. Mantiene los registros contables y financieros
- E. Asegura que la contabilidad de la zona se realiza en QuickBooks, o similar programa de contabilidad
- F. Prepara y presenta estados financieros al área general
- G. Reúne la documentación de preparador de impuestos de limaduras federales y estatales .
  - 1) Secures ganancia y pérdida de los informes de SAGSC & NAGSC después de todo antes de gastos e ingresos del año se han registrado. (Revisado el 9/17)
  - 2) contador asiste con toda la documentación e información necesaria para el archivo los impuestos en o antes del 15 de mayo cada año. (Revisado 9/17)
- H. Al final de la rotación, y tras su examen por el Comité de Finanzas , gira en torno a la original de los archivos de documentación financiera.
- I. Archivos lista anual de oficiales con el estado de Nevada sobre todo a través del portal SilverFlume en línea del estado después del 1 de junio y antes del 31 de julio de cada año. (Revisado 9/17)
- J. Proporciona copias de los extractos bancarios y conciliaciones para presidente del comité de finanzas.
- K. Proporciona copia de seguridad del archivo de QB a Tesorero suplente mensualmente
- L. Mantenga un encuadernador con copias actuales de los siguientes documentos para la Asamblea Estatal de alcohólicos anónimos de Nevada:
  - . Carta de estatus de exención de impuestos del IRS
  - . Lista anual de oficiales de la Secretaria de estado de Nevada (ver sección 2,0 I)
  - . Artículos de Constitución
  - . 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 área 42 archivista, Tesorero de NAGSC y Tesorero de SAGSC. 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. (revisado 9/18)

## **2.1 Responsabilidades del Comité de Finanzas**

- A. Recoge las solicitudes de presupuesto como parte del proceso presupuestario.

- B. Proyectos y presenta propuestas de directrices financieras política/enmiendas para su examen por el Comité y la Asamblea de área.(rev. 9/16)
- C. Revisa las solicitudes de financiación adicional.
- D. Establece dietas para viajes y gastos imprevistos.
- E. Realiza el examen anual de ingresos y gastos para el año anterior en cada conjunto de resorte.
- F. Mantiene un inventario de los activos poseídos por Área 42. Incluyen artículos de inventario de software, todos los equipos y archivos.
- G. Publica las actas de las reuniones en la zona newsletter.
- H. Realiza una llamada de conferencia en abril de cada año.

### **3.0 Comprobar Signing Authority**

Los cheques pueden ser firmados por cualquiera de los siguientes: Área Tesorero, delegado o presidente del Comité de Finanzas.

### **4.0 RESERVA prudente**

La prudente reserva es asegurar que, después de todas las obligaciones se pagan, se retienen los fondos suficientes para llevar a cabo negocios de la zona. Nos esforzaremos para lograr una cuenta de ahorros reserva equivalente a 1/3 de los gastos del año anterior, para asegurar que la Asamblea pueda cumplir con sus obligaciones financieras. Un  $\frac{3}{4}$  el voto favorable de la mayoría de oficiales de zona es necesario recurrir a la prudente reserva. (rev. 9/16)

### **5.0 El proceso de presupuesto**

**5.1** Antes del 1 de julio de cada año, cada oficial y las personas designadas por el delegado o presidente de área son responsables de la preparación de un presupuesto para su posición. La zona Presidente preparará el presupuesto(s) para cualquier puesto vacante(s). Cada presupuesto es presentado a la Presidenta de Finanzas.

- A. El Comité de Finanzas recibe peticiones de presupuesto, compila en un solo conjunto de gran presupuesto utilizando los datos desde el 1 de agosto del año anterior a través de 31/07 del año en curso, y la presenta al Comité, en la zona de la caída general .
- B. El Área Comité revisa el presupuesto.
  - C. La Asamblea examina y aprueba el presupuesto por una mayoría de dos tercios de aprobación.

**5.2** Ningún funcionario o persona nombrada es exceder su presupuesto aprobado. Si se requieren fondos adicionales que exceden la cantidad presupuestada, el funcionario designado deberá presentar una solicitud al Comité de Finanzas. El Comité de Finanzas podrá aprobar cualquier solicitud que no supere el 20% del presupuesto aprobado para esa posición. Si la solicitud es superior a la que será sometido a la aprobación del Comité de área.

## **6.0 REEMBOLSO DE GASTOS**

### **6.1 Autorización de gastos y presentación**

El Tesorero es responsable por el reembolso de todos los gastos efectuados en nombre de la Asamblea, presentado con recibos dentro de los 45 días de la ocurrencia.

### **6.2 Área de financiación oficiales**

- A. Delegado: los gastos completos de la Conferencia de Servicios Generales, área ensamblados, PRAASA anual, eventos dentro del área, y el Pacífico Foros.
- B. Delegado Suplente: gastos completa al área de asambleas, anual, y el Pacífico PRAASA Foros, siempre que los fondos lo permitan.
- C. Presidenta: gastos completa al área ensamblados, PRAASA anual, siempre que los fondos lo permitan.
- D. Tesorero, archivero, secretario, secretaria, editora del boletín, y webmaster: gastos completo para área ensamblados y PRAASA anual, siempre que los fondos lo permitan.
- E. Presidente suplente, Tesorero suplente, Archivista Suplente, Secretario Suplente, REGISTRAR alternativo:  
Los gastos completos para el área de ensamblados. Los gastos completos para PRAASA anual, en ausencia del oficial de zona elegidos, siempre que los fondos lo permitan.
- F. Candidatos cualificados:  
Editora del Boletín, Webmaster:  
Los gastos completos para el área y asambleas PRAASA anual, siempre que los fondos lo permitan.
- G. El DCMS, GSRS: Puede solicitar la asistencia de la zona, siempre que los fondos lo permitan.
- H. Algunos de los gastos de viaje están autorizadas en un "siempre que los fondos lo permitan". "Siempre que los fondos lo permitan" cuando existe una condición de \$1,000.00 o más, permanecerá en la cuenta de explotación después de los gastos. Esto es en adición a la prudente reserva, cuenta de ahorros. (rev. 9/16)

**6.3 General Servicios de soporte:**

Intérprete y técnico de audio:

La indemnización se determinará por área Presidencia y pagó por ello.

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

Gastos de kilometraje para viajar a la zona de las asambleas son elegibles para reembolso Sobre la base de recibos.

**6.5** Todos los boletos para ser reembolsado en autobus Tarifa.

**6.6 LOS AVANCES / prepagos:** anticipos o pagos anticipados serán examinadas por el Comité de Finanzas sobre una base de caso por caso. Presentar solicitudes al presidente del comité de finanzas.

**Adición al Área 42 Directrices (Aprobado 9/18)**