

Asamblea del Área del Sur de California

De Alcohólicos Anónimos

GUIAS FINANCIERAS

1. POLÍTICA

A ningún miembro de Alcohólicos Anónimos se le negará la oportunidad de servir en la Asamblea del Área del Sur de California (el Área) por falta de fondos.

2. AUTORIZACIÓN

La aprobación de un presupuesto por el Área constituirá una autorización para los gastos según lo aquí dispuesto.

3. PRESUPUESTO

Un presupuesto anual deberá ser preparado y aprobado por el Comité de Finanzas (CF) para su autorización por el Área tan pronto como sea posible después del cierre del Segundo Trimestre del año anterior. Este presupuesto se basará en datos históricos y solicitudes de Oficiales y Comités del Área, y se equilibrará con los ingresos anticipados del Área.

El presupuesto asignará fondos para todas las reuniones y actividades normales y regulares anticipadas del Área.

4. SOLICITUDES DE GASTOS NO PRESUPUESTADOS

Todas las solicitudes de gastos no presupuestados deben presentarse primero al Tesorero de Cuentas 48 horas antes de una reunión de área (Asamblea de Área o Reunión de Comité de Área). El Tesorero de Cuentas determinará e informará sobre la disponibilidad de fondos cuando el Coordinador del Comité de Finanzas presente la solicitud en el pleno de la reunión. Las explicaciones y mociones relacionadas con las solicitudes de gastos no presupuestados son responsabilidad del solicitante.

5. EMERGENCIA

La mayoría de los Oficiales del Área pueden, cuando no se pueda obtener fácilmente el voto del Área, autorizar gastos para suministros, instalaciones, artículos o actividades que no estén cubiertos por el presupuesto autorizado. Se entregará un informe completo de todas y cada una de dichas acciones en la siguiente reunión del área (Asamblea del Área o Reunión del Comité del Área).

6. LÍMITES SUPERIOR E INFERIOR DE EFECTIVO

El CF calculará y publicará los límites superior e inferior de efectivo en lugar de una reserva prudente de conformidad con el párrafo IX. E. de los lineamientos y políticas del Área. Un saldo de efectivo persistente por encima del límite superior requiere la acción del Área para gastar los fondos en exceso. Un saldo de efectivo por debajo del límite inferior requiere atención inmediata del Área y posible acción.

7. REEMBOLSO

Siempre que sea posible, los gastos del Área deben ser pagados por el Tesorero de Cuentas directamente al vendedor. Si eso no es posible, el reembolso de los gastos por hacer negocios del Área se realizará después de completar y entregar un formulario de Reembolso y recibos al Tesorero de Cuentas. Los formularios de reembolso están disponibles en el Tesorero de Cuentas y en el sitio web del Área.

8. AVANCES

Si un miembro no desea gastar fondos personales, debe completar un formulario de Reembolso y solicitar un anticipo de los fondos necesarios para una actividad o proyecto del Área.

A más tardar 10 días calendario después de gastar el dinero adelantado, el miembro debe entregar al Tesorero de Cuentas los recibos del dinero gastado y/o reembolsar al Área cualquier dinero no gastado. A ningún miembro se le otorgará un anticipo adicional cuando ya tenga un anticipo pendiente, que requiera devolución o reembolso.

9. ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN DE ÁREA

Los Distritos que organicen una reunión de Área serán reembolsados por todos los gastos razonables asociados con el evento. Esto incluye (pero no se limita a): alquiler de salón, comidas, impresión y suministros.

El Distrito anfitrión debe intentar mantener el alquiler y/o los alimentos no donados en la cantidad asignada en el presupuesto anual. La imposibilidad de hacerlo no debería impedir la organización de un evento.

10. GASTOS DE ENVÍO , SUMINISTROS, FOTOCOPIA (PSP)

Los gastos de envío, suministros y fotocopias utilizados para los negocios del Área se reembolsarán cuando se presenten los recibos del dinero real gastado.

11. MILLAJE

Los miembros elegibles para el reembolso serán reembolsados a razón de 40¢ por milla de ida y vuelta a partir del 01/08/2018.

El reembolso es por vehículo conducido, es decir, si más de una persona elegible viaja en un vehículo, solo uno de ellos puede recibir el reembolso.

A los miembros del Comité de Área se les reembolsará por vehículo conducido para hacer negocios en el Área, excepto las Asambleas de Área regulares, las Reuniones del Comité de Área, las reuniones del Comité Directivo y las reuniones de Oficiales. Para recibir el reembolso de las visitas del distrito, un miembro del comité del área debe ser invitado por el miembro del comité del distrito anfitrión (MCD) o el coordinador del miembro del comité del distrito (CMCD). El Área no reembolsará la asistencia a las reuniones regulares de AA, Round Ups, Convenciones y otros eventos.

Los miembros de los comités permanentes o ad hoc que se ocupan de los asuntos del comité pueden, previa aprobación de su comité, recibir un reembolso por los viajes relacionados con los asuntos de su comité, siempre que dicho reembolso esté dentro del presupuesto autorizado para ese comité. El reembolso se limitará a las millas reales recorridas y el reembolso de las millas se deducirá del presupuesto del comité.

La persona encargada del sonido, la persona encargada del sonido para las reuniones del Área será reembolsada por el millaje de ida y vuelta.

12. COMIDAS

Las comidas serán reembolsadas por viajes fuera de la ciudad específicamente autorizados, ya sea por el presupuesto anual o por aprobación del Área.

La base del reembolso de los gastos de comida será de hasta \$50 por día o, para días parciales, \$10 por desayuno, \$15 por almuerzo y \$25 por cena, y se permitirá solo para viajes que requieran que un miembro elegible esté fuera de su hogar. durante la noche. Generalmente no se requieren recibos. Los banquetes especiales pueden ser reembolsados a una tasa más alta y se requieren recibos.

13. ALOJAMIENTO

Delegado: El Delegado (o su alterno, en el ejercicio de las funciones de Delegado) será reembolsado por los gastos de alojamiento durante la noche incurridos en el desempeño de las funciones de Delegado.

Otros: Los gastos de alojamiento serán reembolsados por otros cuando así lo autorice específicamente, ya sea por el presupuesto anual o aprobación del Área.

14. EVENTOS ESPECIALES

14.1 PRAASA

El Área reembolsará al Delegado y al Delegado Alterno por todos los gastos para asistir a PRAASA (la Asamblea de Servicio de A.A. de la Región del Pacífico) y pagará un juego completo de grabaciones de PRAASA. Otros serán reembolsados según lo establecido en el presupuesto anual de conformidad con el párrafo IX. C. 5 de los lineamientos y políticas del Área.

14.2 FOROS REGIONALES Y OTROS

El Área reembolsará al Delegado (o su alterno, si el Delegado no puede asistir) todos los gastos para asistir al Foro Regional. Él o ella también debe ser reembolsado por Foros Especiales o Locales, si está autorizado en el presupuesto anual. Otros podrán ser reembolsados si así lo establece el presupuesto anual de conformidad con el párrafo IX. C. 5 de los lineamientos y políticas del Área.

Los presupuestos de los comités no se utilizarán para gastos relacionados con la asistencia a PRAASA, Foros Regionales y Otros.

14.3 SESIÓN COMPARTIDA DE MCD MULTI ÁREA

Los gastos se dividen a partes iguales entre las Áreas participantes.

14.4 CONFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES (CSG)

El Área reembolsa al Delegado (o al alterno si el Delegado no puede asistir) por todos los gastos que la Oficina de Servicios Generales (OSG) no cubre para asistir a la CSG Anual. El Área también pagará el hotel y las comidas durante tres noches además de las cubiertas por la OSG, generalmente las noches del jueves y viernes antes del comienzo de la Conferencia y la noche del sábado al final.

15. GASTOS DEL COMITÉ PERMANENTE Y AD HOC

15.1 APROBADO POR COMITÉ

Los gastos de dinero presupuestados deben ser aprobados por el Comité, no solo por el Coordinador del Comité.

15.2 REPORTADO AL ÁREA

El dinero gastado se informará durante el próximo informe del Comité en una reunión del Área (Asamblea del Área o Reunión del Comité del Área).

15.3 DENTRO DE UN TRIMESTRE DEL PRESUPUESTO ANUAL

Cualquier dinero gastado será una cuarta parte del presupuesto anual del Comité o menos. Si el gasto previsto va a ser superior a la cuarta parte del presupuesto, se necesita la aprobación del Tesorero de Cuentas. Esta aprobación no es para juzgar el posible proyecto, sino para asegurarse de que el Área tendrá los fondos necesarios

cuando los necesite y que no tendrá un impacto negativo en el flujo de efectivo del Área.

15.4 FONDOS ADICIONALES

Si un Comité desea gastar más de lo establecido en el presupuesto anual, puede presentar una SOLICITUD DE GASTOS NO PRESUPUESTADOS.

16. RESPONSABILIDAD

16.1 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

16.1.1 CONTRIBUCIONES

El Tesorero de Contribuciones depositará todas las contribuciones, Grupales, Distritales, Individuales y No-SCAA. El Tesorero de Contribuciones no manejará ningún otro dinero.

16.1.2 OTROS DEPÓSITOS

El Tesorero de Cuentas manejará los depósitos que no sean aportes, así como extenderá todos los cheques y pagará todos los gastos.

16.1.3 EFECTIVO EN LAS REUNIONES

Las contribuciones en efectivo en el sitio (por ejemplo, kitty de alimentos, Grapevine, La Viña, etc.) serán recibidas por el FC. Un mínimo de dos miembros del FC que no sean tesoreros de área contarán y/o verificarán el total de dinero recaudado; estos resultados serán anunciados durante la reunión respectiva. El dinero se entregará al Tesorero de Cuentas a cambio de un recibo del talonario de dos partes del Tesorero de Cuentas. El Tesorero de Cuentas depositará estos fondos en el plazo de tres días hábiles.

17. INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES

Los dos tesoreros de área, el Tesorero de Cuentas y el Tesorero de Aportaciones, prepararán informes después de cada trimestre natural. Estos informes serán:

1. Presentado en la próxima Asamblea de Área después del final del Trimestre.
2. Aprobado en la siguiente Reunión del Comité de Área.

17.1 LOS INFORMES DEBEN COINCIDIR

Para que los informes sean aprobados, los montos que se muestran para el período del informe en cada categoría de contribuciones y para el total de contribuciones en el período del informe deben ser iguales en ambos informes.

17.2 AMBOS DEBEN ESTAR APROBADOS

Ambos informes deben ser presentados y aprobados al mismo tiempo. Si un informe no está completo, se pospone la aprobación de ambos informes hasta que ambos estén terminados para poder comparar las contribuciones.

17.3 MOCIÓN SECUNDADA POR UN MIEMBRO DEL CF

Una moción para aceptar el informe financiero de un tesorero de área debe ser secundada por un miembro del CF, uno que haya revisado el informe o tenga conocimiento de dicha revisión de conformidad con la sección 17.1 de las guías financieras.

18. [DEJADO EN BLANCO INTENCIONALMENTE]

19. RESPONSABILIDAD FISCAL

Se espera que todos soliciten fuentes competitivas para suministros, instalaciones, artículos o actividades de gastos significativos y que ejerzan prudencia en su selección entre esas fuentes.

20. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Al final de cada panel, los archivos en papel y electrónicos del Tesorero de Contribuciones y el Tesorero de Cuentas deben colocarse en el espacio de almacenamiento designado del Área donde se almacenan los registros financieros existentes. Los registros de cualquier panel que finalice hace más de siete (7) años deben retirarse y entregarse al Director Financiero del Área para su eliminación adecuada.

21. ASISTENCIA PROFESIONAL

21.1 POLÍTICA

A.A., como tal, no tiene interés en asuntos externos. Sin embargo, como una cuestión de responsabilidad en nuestra sobriedad, entendemos que debemos existir dentro del marco establecido por la sociedad y sus leyes. Estos requisitos "externos" incluyen regulaciones fiscales estatales y federales, varias restricciones y pautas para organizaciones sin fines de lucro y otras cuestiones legales.

Para garantizar el cumplimiento completo y adecuado de estos asuntos, el Área buscará asistencia profesional reconocida en el cumplimiento de nuestras diversas responsabilidades legales ante las agencias federales, estatales y locales.

22. SEGURO

El Área conservará el seguro de Responsabilidad Civil por Daños a la Propiedad y Lesiones Corporales por un monto apropiado. Este seguro brindará cobertura para eventos del Área, no para eventos de distrito o de grupo.

Todas las solicitudes del Área para modificar la Póliza de Seguro serán iniciadas y autorizadas por el Coordinador del Área, sujetas a la aprobación de los Oficiales del Área. Las modificaciones pueden incluir decisiones relacionadas con la renovación del seguro existente, la selección de cualquier nuevo asegurador y la actividad asociada con la organización de un evento del Área. El Coordinador de Área mantendrá informados a los Oficiales de Área sobre cualquier cambio o solicitud de la aseguradora, como modificaciones en la cobertura, redacción o costo de la Póliza de Seguro.

El Tesorero de Cuentas del Área conservará la posesión física de la Póliza de Seguro y toda la información relacionada con la actividad de seguros del Área, incluida la información de contacto actual.

Cualquier distrito o grupo que organice un evento de área deberá comunicarse con el Coordinador del área para obtener información sobre la póliza de seguro. El Coordinador del Área será el enlace principal entre el Área y la compañía aseguradora o su agente. La Aseguradora, al recibir la información adecuada sobre el evento del Área, proporcionará evidencia de la cobertura de responsabilidad civil según sea necesario para el Distrito o Grupos anfitriones.

23. IMPUESTOS

Los Directores de la Corporación del Área designarán a un miembro del Área para garantizar que se presenten las declaraciones de impuestos federales y estatales y que el dinero o las tarifas de los impuestos (si corresponde) se paguen de manera oportuna. Las declaraciones de impuestos y la documentación de respaldo correspondiente deberán ser preparadas por un Contador Público Autorizado. El Tesorero de Cuentas conservará una copia de todos los documentos fiscales.

24. ABOGADOS

El Area puede buscar Asistencia legal profesional

Asamblea del Área del Sur de California

De Alcohólicos Anónimos

GUIAS FINANCIERAS

APÉNDICE A

**CAMBIOS EN LAS DIRECTRICES FINANCIERAS APROBADAS
DESDE 2018**

21/01/23 Actualizado para incluir la Sección 22. Seguros, la Sección 23. Impuestos y la
Sección 24. Abogados