Moción para cambiar la Estructura y las Directrices de AASDI

Para revisar la Estructura y Directrices de la Asamblea del Área de San Diego-Imperial en **inglés,** visite: http://www.area8aa.org/wp-content/uploads/2017/11/SG-Working-11-07-2017.pdf; O en **español** en: http://www.area8aa.org/wp-content/uploads/2017/03/Area8-structureGuidelines-SPANISH-8-2016.pdf.

HISTORIA DEL PROCESO DE REVISIÓN	
Esta moción fue revisada por el Comité de Política de AASDI	el 6 de agosto de 2019
Esta moción fue revisada por el Comité de Área de SDIAA	el 17 de octubre de 2019
Esta moción recibió una votación para ser presentada a los grupos en la asamblea el:	El 2 Novembre de 2019
Esta moción recibió un voto final en la asamblea el:	

Por qué se presenta esta moción:
Se está proponiendo redefinir los deberes de dos Tesoreros y del Comité de Finanzas para aumentar la transparencia y la presentación de informes de las Finanzas del Área 08. También considera la prevención de robos y la precisión en la contabilidad.

Lo que NO hace esta moción:
- Esta moción no altera ninguna parte de la sección VI. DIRECTRICES FINANCIERAS DE LA ASAMBLEA DEL ÁREA.
- Esta moción no incluye un método de implementación. La discusión sobre cómo implementar los puestos comenzará si se aprueba la moción.

Lo que hace esta moción:

¿es necesario agregar otra sección? Para mejorar Esta moción reestructura los deberes asignados al Tesorero del Área y al Comité de Finanzas del Área al:
1. Renombrar el puesto de Tesorero del Área a Tesorero de Cuentas y asignándole los deberes de las cuentas por pagar;
2. Aprobar un nuevo puesto de oficial de área de Tesorero de Contribuciones y asignarle los deberes de las cuentas por cobrar; y
3. Redefinir las obligaciones del Comité de Finanzas para incluir la supervisión, el análisis y la presentación de informes sobre las finanzas del área.

La reestructuración de las funciones del Tesorero del Área es separar las funciones bancarias de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar y asignarlas a dos Tesoreros individuales. La función Cuentas por Pagar se asigna al puesto de oficial de área del Tesorero de Cuentas, anteriormente conocido como Tesorero de Área. La función de Cuentas por Cobrar se asigna a un puesto de oficial de área recientemente creado de Tesorero de Contribuciones. Los deberes del Comité de Finanzas del Área se están ampliando en gran medida para proporcionar mejores informes a los grupos atendidos.

La aprobación de esta moción incluye:

1. Reestructurar los deberes del Tesorero del Área en dos puestos de Oficial de Área como aparecen a continuación bajo la sección de **NUEVO TEXTO**:
    A. Tesorero de Cuentas (básicamente conocido como Cuentas por Pagar)
    B. Tesorero de Contribuciones (básicamente conocido como Cuentas por Cobrar)
2. Renombrar al Tesorero de Área a Tesorero de Cuentas
3. Agrega un nuevo puesto de Oficial de Área de Tesorero de Contribuciones (**Estimación por Coordinador del Comité de Finanzas 9-22-19)**

Resumen del Impacto Financiero de E&D de Tesorero

Tesorero de Cuentas por Cobrar $2344
Tesorero de Cuentas por Pagar $1577
Gasto de una vez para una computadora $750
Suscripción Mensual de Quickbooks $840 @ $70 por mes

Ver adjunto adicional pare un ejemplo de un resumen detallado usando una situación hipotética donde los dos oficiales son de Bonita.

4. Elimina el puesto de Tesorero Alterno.
5. Redefinir y ampliar el papel del Comité de Finanzas del Área para hacerlos participantes activos en la revisión continua y la presentación de informes de las finanzas del área y mejorar la comunicación de los asuntos financieros a los grupos.
6. Debido a la complejidad de esta moción, el Comité de Política respetará la redacción que aparece en la tabla **NUEVO TEXTO**. Si es necesario ajustar la numeración/letras de la sección real de la forma en que se asignan en este documento, el Comité de Políticas está autorizado para hacerlo.

Si se aprueba, la moción autoriza al Comité de Política para hacer los siguientes cambios en el texto de la Estructura y Directrices de AASDI (fechado en agosto de 2017):
ELIMINAR la sección V.G. 1. al 7. de la Estructura y Directrices de AASDI de la Sección V.G.

Las funciones del Tesorero del Área serán:
1. Recibir y registrar las contribuciones de los Miembros de AA y todas las entidades compuestas de Miembros de AA de acuerdo con nuestra Séptima Tradición reconociendo cada contribución por escrito (Reestructurado a las Deberes del Tesorero de las Contribuciones)
2. Realizar todos los desembolsos mediante cheque y mantener registros de los mismos. (Reestructurado a los deberes del Tesorero de Cuentas)
3. Mantener una(s) cuenta(s) bancaria(s) con cuatro signatarios, el Tesorero del Área, el Coordinador del Área y sus Suplentes (Reestructurado a las Deberes del Tesorero de Contribuciones)
4. Informe al Comité del Área en cada reunión (Reestructurado a las Deberes del Tesorero de Cuentas para informar sobre los desembolsos y Reestructurado a las Deberes de Tesorero de Contribuciones para informar sobre las contribuciones.)
5. Informe de por escrito a la Asamblea del Área en cada reunión. (Reestructurado a las Deberes del Tesorero de Cuentas para informar sobre los desembolsos y Reestructurado a las Deberes del Tesorero de Contribuciones para informar sobre las contribuciones). Preparar un informe final por escrito al final del año del calendario. (Reestructurado a los deberes del Comité de Finanzas.)

6. Ser responsable de presentar el Presupuesto Anual para su aprobación final a más tardar en la reunión de la Asamblea del Área de noviembre. (Reestructurado tanto para los deberes del Comité de Finanzas como para los deberes del Tesorero de Cuentas).
7. Presente los documentos de impuestos anuales de manera oportuna y mantenga copias impresas durante 7 años. (Reestructurado a los deberes del Tesorero de Cuentas)
REEMPLACE todo como se indica en la sección NUEVO TEXTO en las columnas Propuesta de División de Deberes, Deberes del Tesorero de Cuentas como VG 1. a 13.
AGREGUE el nuevo cargo de Tesorero de Cuentas de Oficial de Área como Sección V.H. y enumere sus deberes de 1. a 9. que aparecen en la tabla NUEVO TEXTO debajo de la columna para esa posición.
RETIRE de la Estructura y Directrices de AASDI la sección actual VIII.A.5. COMITÉ DE FINANZAS,
a. Asesora al Comité de Área y a la Asamblea de Área con respecto a elementos financieros presupuestados y no presupuestados
b. Hace recomendaciones sobre los lineamientos financieros del Área
c. Asiste al Tesorero del Área, que es un miembro con derecho a voto del Comité de Finanzas, en la preparación del presupuesto anual
REEMPLAZARLO con los deberes enumerados en la sección NUEVO TEXTO bajo la columna Deberes Propuestos del Comité de Finanzas VIII.A.5. a. a la k.

RENÚMEROS Y CAMBIOS
V.H. Suplentes para Coordinador, Secretario, Registrador y Tesorero:
COMO
VI Suplentes para Coordinador, Secretario y Registrador:

RENÚMEROS
I. Financiación del Delegado, Delegado Suplente y Oficiales de Área:
COMO
J. Financiación del Delegado, Suplente Delegado y Oficiales de Área:

RENÚMEROS
J. Reemplazo de Delegado, Delegado Alterno, Oficiales y sus Suplentes:
COMO
K. Reemplazo de Delegado, Delegado Alterno, Oficiales y sus Suplentes:

NUEVO TEXTO		
Propuesta de los Deberes del Comité de Finanzas	**Propuesta de la División de Deberes**	
VIII. A. 5. COMITÉ DE FINANCIACIÓN:	V.G. Deberes del Tesorero de Cuentas	V.H. Deberes del Tesorero de Contribuciones
	1. El Tesorero de Cuentas tiene un nombre de usuario y contraseña de Quickbooks que es independiente y	1. El Tesorero de Contribuciones tiene un nombre de usuario y contraseña de Quickbooks que es independiente y desconocido para el Tesorero de Cuentas.

	desconocido para el Tesorero de Contribuciones.	
	2. El Tesorero de Área o el Coordinador de Área serán responsables de todos los desembolsos.	
Los deberes del **Comité de Finanzas** será:	3. El **Tesorero de Cuentas** realiza todos los desembolsos con cheque, mantiene los registros de todos los cheques escritos para el área e informa los desembolsos mensualmente a la Reunión del Comité de Área y a cada asamblea. Motiva el apoyo a la contribución para los servicios de área y OSG. (Referencia: El Manual de Servicio 2018-2020, página S47)	2. El **Tesorero de Contribuciones** es responsable de registrar las contribuciones, enviar recibos y hacer depósitos bancarios. Reporta cada depósito al Tesorero de Cuentas e informes mensuales sobre los recibos a la Reunión del Comité de Área y cada asamblea. El Tesorero de Contribuciones es responsable de motivar el apoyo de contribuciones para los servicios de área y OSG. (Referencia: The Service Manual 2018-2020, página S47)
	4. Como miembro participante y con derecho a voto del Comité de Finanzas, el Tesorero de Cuentas realiza todas las tareas en visibilidad y con la asistencia del Comité de Finanzas.	3. Como miembro participante y votante del Comité de Finanzas, el Tesorero de Contribuciones realiza todas las tareas en visibilidad y con la asistencia del Comité de Finanzas.
	5. Procesa las solicitudes de cheques: recibir, revisar, registrar y emitir cheques para el reembolso de gastos a los oficiales y comités del área. Realiza todos los desembolsos por cheque y mantiene registros de Solicitud de Cheques de los mismos.	4. Mantiene una(s) cuenta(s) bancaria(s) con cuatro signatarios, el Tesorero del Área, el Coordinador del Área y sus Suplentes

a. Programa y realiza talleres de fijación de presupuesto según sea necesario para ayudar a los oficiales de área y sus comités a financiar las necesidades de trabajo anticipadas de 12 pasos para que sean visibles para los grupos.	6. Informa mensualmente al Comité de Finanzas sobre las actividades de **desembolso** de todas las cuentas bancarias.	5. Visita el apartado de correos cada semana para recoger el correo. Dentro de las dos semanas posteriores a su recepción, registra las contribuciones, realiza depósitos bancarios y envía por correo los recibos de las contribuciones (utilizando el correo electrónico cuando sea posible).
Revisa la reconciliación mensual de cada cuenta bancaria con: Inventario de Secuencia de numeración; inspeccionar la Solicitud de Cheques para asegurar que cada cheque fue escrito y cobrado por la parte destinataria; revisar el vencimiento de los cheques no cobrados y tomar medidas según sea necesario; verificación de dos firmas en todos los cheques de más de $ 150.	7. Obtenga dos firmas en cheques de más de $150. Los firmantes de cheques son: Tesorero de Cuentas, Tesorero de Contribuciones, Coordinador de Área y Coordinador de Área Suplente.	6. El Tesorero de Contribuciones proporcionará al Tesorero de Cuentas un informe semanal (a más tardar cada dos semanas) de los depósitos bancarios. Los informes detallarán el nombre de cada contribuyente / grupo contabilizado en cada depósito. El Tesorero de Contribuciones entregará un informe mensual al Comité de Finanzas detallando todas las **contribuciones y depósitos** a todas las cuentas bancarias.
C. Antes de la entrega al Comité de Área, el Comité de Finanzas revisa los informes financieros mensuales que incluyen las actividades de depósitos y desembolsos de todas las cuentas bancarias.	8. Oportunamente paga todos los gastos de administración anuales del área: seguros, alquileres, etc.	7. Trabaja según sea necesario con los Registradores de Área y Distrito para identificar grupos contribuyentes.
d. Prepara un informe final escrito de las actividades presupuestarias al final del año del calendario. Presentar hallazgos y recomendaciones a la asamblea. Los resultados incluirán, entre otros: cálculo anticipado de ingresos, ajustes al presupuesto como resultado de gastos no presupuestados y cualquier uso de fondos de reserva. El propósito del informe es detallar el trabajo	9. Hace una revisión trimestral del presupuesto e informa sobre su desempeño al incluir: análisis del cálculo de cancelación de la OSG, fondos no utilizados (fondos que ya no son necesarios durante el año calendario) y cualquier solicitud de gastos no presupuestada presentada que esté disponible para financiamiento .	8. Asistir al Tesorero y al Comité de Finanzas con el desarrollo del presupuesto propuesto para el próximo año.

de Paso 12 que se realizó durante el año del calendario.		
e. Proporciona un informe de desembolso mensual al coordinador del área y al presidente suplente. (Las pautas actuales establecen que el Tesorero de Área y el Presidente de Área son responsables de todos los desembolsos. La entrega formal del informe mensual respeta la co-responsabilidad e igualdad de autoridad del Coordinador de Área para los desembolsos).	10. Solicita Certificados de Seguro según sea necesario para el Área y Eventos del distrito y lugares de reunión y entrega a las instalaciones de contratación.	9. Visitar distritos y comités y es enlace con los comités de área asignados.
F. Proporciona informes para mostrar los dólares en el presupuesto dedicado a los gastos operativos (todos los gastos asociados con las Reuniones del Comité de Área y el comité permanente que brinda apoyo administrativo al área) versus los desembolsos para asambleas, eventos, talleres y comités permanentes que se realizan directamente. – trabajo de Paso 12.)	11. A más tardar el 31 de enero de cada año, proporciona al Contador Fiscal del área la información financiera del año anterior para presentar la declaración de impuestos del área. Los 1099 serán matasellados por el Servicio de Correo de los Estados Unidos a más tardar el 28 de febrero siguiente al cierre del año fiscal. Mantiene copias impresas de las declaraciones de impuestos por 7 años.	

g. Con la ayuda del **Tesorero de Cuentas**, desarrolla / presenta el Presupuesto Propuesto para el próximo año para su aprobación final a más tardar en la Asamblea del Área de noviembre.	12. Con la asistencia del **Comité de Finanzas**, desarrolla / presenta el Presupuesto Propuesto para el próximo año para su aprobación final a más tardar en la Asamblea del Área de noviembre.	
h. Revisa los informes mensuales sobre los saldos en efectivo de los comités permanentes del área (Los Comités de Literatura y Grapevine tienen fondos en efectivo que no se incluyen en los informes regulares)		
i. Confirma que los fondos identificados no utilizados, de hecho, no se utilizarán durante el año del calendario.	13. Visita comités y distritos y es Enlace con los comités asignados.	
j. Verifica que los informes de fin de año y las declaraciones de impuestos ocurran a tiempo. (Desembolsos de 1099 y archivo electrónico de las contribuciones totales.)		
K. Desarrolla y diseña procesos que aumentan la eficiencia del trabajo del Tesorero y el Comité de Finanzas con el fin de informar mejor a los grupos.		

Tradiciones y conceptos relacionados con esta moción
Asamblea del área de San Diego-Imperial Nuestro propósito es ... *"Llevar el mensaje al alcohólico que todavía sufre. Apoyar a la Conferencia de Servicios Generales y sus miembros en su papel de proveedor de servicios mundiales de AA y como guardián de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones. Elegir y apoyar a un delegado a la Conferencia de Servicios Generales. Proporcionar comunicación y alentar la unidad dentro del Área. Asistir en el desarrollo y la comunicación de una conciencia de grupo informada ".*

Tradición Nueve (Forma larga)	Cada grupo de AA necesita la menor organización posible. El liderazgo rotativo es lo mejor. El grupo pequeño puede elegir su secretario, el grupo grande su comité rotativo y los grupos de una gran área metropolitana su comité central o intergrupal, que a menudo emplea un secretario a tiempo completo. Los fideicomisarios de la Junta de Servicios Generales son, en efecto, nuestro Comité de Servicios Generales de AA. Son los custodios de nuestra Tradición de AA y los receptores de las contribuciones voluntarias de AA mediante las cuales mantenemos nuestra Oficina de Servicios Generales de AA en Nueva York. Están autorizados por los grupos para manejar nuestras relaciones públicas generales y garantizan la integridad de nuestro periódico principal, el AA Grapevine. Todos estos representantes deben ser guiados en el espíritu de servicio, ya que los verdaderos líderes en AA no son más que servidores confiables y experimentados del conjunto. No derivan ninguna autoridad real de sus títulos; No gobiernan. El respeto universal es la clave de su utilidad.
Concepto IX (Forma larga) Los	Buenos líderes de servicio, junto con métodos sólidos y apropiados para elegirlos, son indispensables en todos los niveles para nuestro futuro funcionamiento y seguridad. El liderazgo principal del servicio mundial, una vez ejercido por los fundadores de AA, necesariamente debe ser asumido por los Fideicomisarios de la Junta de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos.
Algunas palabras sobre el Concepto IX	Servimos siendo un ejemplo espiritual personal de buen liderazgo. Buscamos consejo Aceptamos críticas y desacuerdos. Nos comprometemos Tomamos posiciones difíciles. Ejercemos la visión.
Concepto XI	Si bien los custodios tienen la responsabilidad final de la administración del servicio mundial de AA, siempre deben contar con la asistencia de los mejores comités permanentes, directores de servicios corporativos, ejecutivos y consultores. Por lo tanto, la composición de estos comités y juntas de servicio subyacentes, las calificaciones personales de sus miembros, la forma de su inducción al servicio, los sistemas de rotación, la forma en que se relacionan entre sí, los derechos y deberes especiales de Nuestros ejecutivos, personal y consultores, junto con una base adecuada para la compensación financiera de estos trabajadores especiales, siempre serán asuntos de gran cuidado y preocupación.
Algunas palabras sobre Concept XI	Concept XI trata sobre cómo compartimos el liderazgo. En el Concepto XI, Bill prevé tanto la delegación como la cooperación.