

*El manual WAGSA*

Área de  
Washington de  
Asamblea de  
Servicios  
Generales

8va edición 2024

Serving groups in the Washington, DC metropolitan region

Area 13

## **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

"Yo soy responsable. Cuando alguien, en cualquier lugar, pide ayuda, quiero que la mano de AA esté siempre ahí, y de eso soy responsable".

## **UNA DECLARACIÓN DE UNIDAD**

“Esto se lo debemos al futuro de AA: anteponer nuestro bienestar común; para mantener nuestra comunidad unida. Porque de la unidad de AA dependen nuestras vidas y las vidas de los que vendrán”.

*Ninguna decisión anterior del Comité o Asamblea de servicio, incluidas aquellas que llevaron al desarrollo de este manual, será vinculante para futuros Comités o Asambleas. La conciencia de grupo ha sido y sigue siendo la fuerza rectora en la toma de decisiones de AA.*

*Alcohólicos Anónimos y AA son marcas comerciales registradas de AA World Services, Inc.*

## TABLA DE CONTENIDO

<b>APÉNDICE E. CAMBIOS A LA 8.<sup>a</sup> EDICIÓN 56</b>	<b>4</b>
<b><u>1. PREFACIO</u></b>	<b><u>5</u></b>
1.1. LA BASE ESPIRITUAL DE WAGSA	5
1.2. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL Y FINALIDAD PREVISTA	5
<b><u>2. ESTRUCTURA DEL ÁREA 13</u></b>	<b><u>6</u></b>
2.1. DISTRITOS Y GRUPOS	6
2.2. MAPAS DE LOS DISTRITOS DEL ÁREA 13 (CON LAS FECHAS DE REDISTRIBUCIÓN DE DISTRITOS MÁS RECIENTES)	6
2.3. REDISTRIBUCIÓN DE DISTRITOS	8
<b><u>3. ELECCIONES</u></b>	<b><u>8</u></b>
3.1. EL PROCEDIMIENTO ELECTORAL DEL TERCER LEGADO	9
3.2. ELECCIONES	11
<b><u>4. OFICIALES DEL ÁREA 13</u></b>	<b><u>12</u></b>
4.1. DELEGADO (VER CAPÍTULO 5 DEL MANUAL DE SERVICIO DE AA)	12
4.2. DELEGADO ALTERNO (VER CAPÍTULO 5 DEL MANUAL DE SERVICIO DE AA)	13
4.3. PRESIDENTE (VER CAPÍTULO 4 DEL MANUAL DE SERVICIO DE AA)	14
4.4. SECRETARIO (VER CAPÍTULO 4 DEL MANUAL DE SERVICIO DE AA)	15
4.5. TESORERO (VER EL CAPÍTULO 4 DEL MANUAL DE SERVICIO DE AA)	16
4.6. REGISTRADOR (VER CAPÍTULO 4 DEL MANUAL DE SERVICIO DE AA)	17
<b><u>5. COMITÉS PERMANENTES DEL ÁREA 13</u></b>	<b><u>19</u></b>
5.1. COMITÉ DE ARCHIVOS	19
5.2. COMITÉ PARA CERRAR LA BRECHA	19
5.3. COMITÉ DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	20
5.4. COOPERACIÓN CON EL COMITÉ DE LA COMUNIDAD PROFESIONAL (CPC)	21
5.5. COMITÉ DE VID	21
5.6. COMITÉ DE DESAYUNO DE GRATITUD	22
5.7. COMITÉ DE HOSPITALIDAD	23
5.8. COMITÉ DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	23
5.9. COMITÉ DE INFORMACIÓN PÚBLICA (PI)	24
5.10. COMITÉ DEL SITIO WEB	24

<b>6. <u>COMITÉS AD HOC</u></b>	<b>25</b>
<b>7. <u>ENLACE DE LA ASOCIACIÓN DE INTERGRUPOS DEL ÁREA DE WASHINGTON (WAIA)</u></b>	<b>26</b>
<b>8. <u>MIEMBROS DEL COMITÉ DE DISTRITO (MCD) (CONSULTE EL CAPÍTULO 2 DEL MANUAL DE SERVICIO DE AA)</u></b>	<b>26</b>
<b>9. <u>REPRESENTANTE DE SERVICIOS GENERALES (RSG) (CONSULTE EL CAPÍTULO 1 DEL MANUAL DE SERVICIO DE AA)</u></b>	<b>27</b>
<b>10. <u>REUNIONES DEL COMITÉ DEL ÁREA 13</u></b>	<b>32</b>
<b>11. <u>ASAMBLEAS DEL ÁREA 13</u></b>	<b>32</b>
11.1. ASAMBLEA DE INVIERNO (ENERO)	32
11.2. ASAMBLEA DE PRIMAVERA	33
11.3. ASAMBLEA DE OTOÑO (OCTUBRE), ELECCIONES DE ÁREA (AÑOS PARES)	33
11.4. ASAMBLEA DE OTOÑO (OCTUBRE) (AÑOS IMPARES)	33
<b>12. <u>ACTIVIDADES DEL ÁREA</u></b>	<b>33</b>
<b>13. <u>ACTIVIDADES REGIONALES</u></b>	<b>34</b>
13.1. ASAMBLEA REGIONAL DEL SERVICIO DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS DEL NORESTE (NERAASA)	34
13.2. FORO REGIONAL DEL NORESTE (NERF)	34
13.3. DELEGADOS REGIONALES DEL NORESTE (NERD)	34
<b>14. <u>ASUNTOS Y POLÍTICAS FINANCIERAS</u></b>	<b>35</b>
14.1. CONSIDERANDO LAS FINANZAS	35
14.2. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE DINERO	35
14.3. POLÍTICA DE REEMBOLSO Y COMPROBANTE DE GASTOS	38
14.4. GASTOS AUTORIZADOS ASOCIADOS CON VIAJES	38
APÉNDICE A. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES DE TÉRMINOS	39
APÉNDICE B. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO	43
APÉNDICE C. ESTATUTOS CORPORATIVOS	48
APÉNDICE D. CAMBIOS DE LA 8. <sup>a</sup> EDICIÓN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

**APÉNDICE E. CAMBIOS A LA 8.<sup>a</sup> EDICIÓN 56**

## 1. Prefacio

### 1.1. La base espiritual de WAGSA

El objetivo de WAGSA/Área 13, como parte de la Conferencia de Servicios Generales, es mejorar el trabajo del Paso Doce, actuando a través de una conciencia de grupo informada. Con este objetivo en mente, WAGSA se esfuerza por:

- Estimular la implicación y participación del grupo AA en la Asamblea.
- Permitir el diálogo libre, abierto y sin restricciones entre los grupos de AA en el Área 13.
- Garantizar que la voz de los grupos de AA sea escuchada dentro de la estructura de servicios de AA.
- Proteger contra la “desviación” y el “rollo de troncos” de la agenda o curso de acción específico de un individuo o grupo.
- Garantizar el derecho de la minoría a ser escuchada.
- Asegúrese de que la Asamblea de Área no actúe como un órgano de gobierno sobre nadie.
- Proteger las Doce Tradiciones de AA.
- Tenga conocimiento de los asuntos de servicio estudiando el Manual de Servicio de AA, *AA Llega a la Mayoría de Edad* y el *Lenguaje del Corazón*.
- Fomentar la conciencia y la comprensión de los Doce Conceptos del Servicio Mundial.

### 1.2. Organización del Manual y finalidad prevista

Este manual es un resumen básico de cómo opera nuestra Área. La Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington se rige por los principios reflejados en los 12 Pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Alcohólicos Anónimos. También seguimos el Manual de Servicio AA vigente. Sin embargo, a lo largo de nuestra existencia, hemos desarrollado prácticas y procedimientos exclusivos del Área 13. Por lo tanto, este manual es un esfuerzo por describir aquellas prácticas y procedimientos actualmente aceptados en la estructura de trabajo del Área.

La Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington aprobó formalmente el manual en octubre de 2003. Sin embargo, la conciencia de grupo ha sido y sigue siendo la fuerza rectora en la toma de decisiones de AA, y ninguna decisión previa del Comité o de la Asamblea, incluidas aquellas que condujeron al desarrollo de este manual, será vinculante para futuros Comités o Asambleas.

El manual está destinado a ser utilizado junto con el Manual de Servicio de AA/Doce Conceptos para el Servicio Mundial y folletos que describen varias unidades de servicio o actividades tales como

- *Círculos de Amor y Servicio* ;
- *La Séptima Tradición: Donde se mezclan el dinero y la espiritualidad* ;
- *El Grupo AA* ;
- *El Miembro del Comité Distrital* ;
- *El Representante de Servicios Generales* ;
- *Los Doce Conceptos Ilustrados* ; y
- *Las Doce Tradiciones Ilustradas*.

Para obtener información sobre la terminología básica utilizada en el manual (por ejemplo, Distrito, Área, Región, Oficina de Servicios Generales), consulte el Apéndice A de este documento.

## 2. Estructura del Área 13

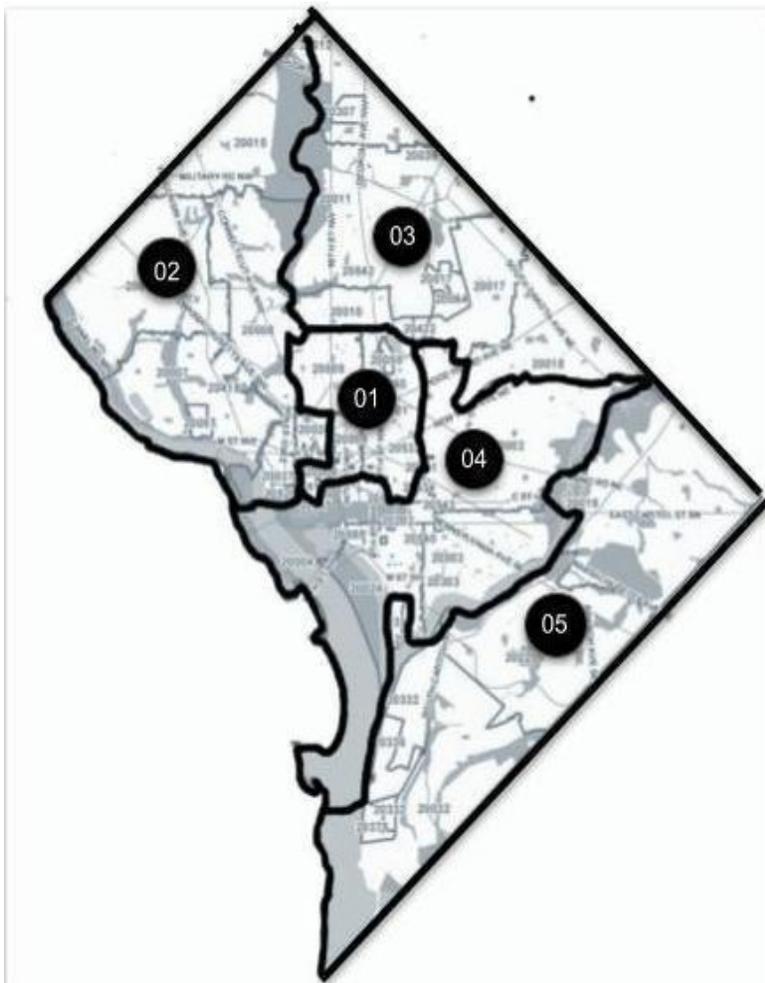
### 2.1. Distritos y grupos

Nuestra Área, conocida como Área 13 en la estructura de servicio de AA, también se llama Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington (WAGSA).

El Área 13 está dividida en 15 Distritos: 12 Distritos de idioma inglés y 3 Distritos de idioma español. En el Área 13, el lugar de reunión de un grupo determina el Distrito. Los distritos de habla inglesa están organizados por código postal. Los distritos de habla hispana siguen los límites del Distrito de Columbia, Maryland y Virginia.

### 2.2. Mapas de los distritos del Área 13 (con las fechas de redistribución de distritos más recientes)

#### Distrito de Columbia (redistribuido en 2022)



#### Districts / Zip Codes

**District 01**

20001  
20005  
20006  
20009

**District 02**

20007  
20008  
20015  
20016  
20036  
20037

**District 03**

20010  
20011  
20012  
20017  
20018

**District 04**

20002  
20003  
20004  
20024

**District 05**

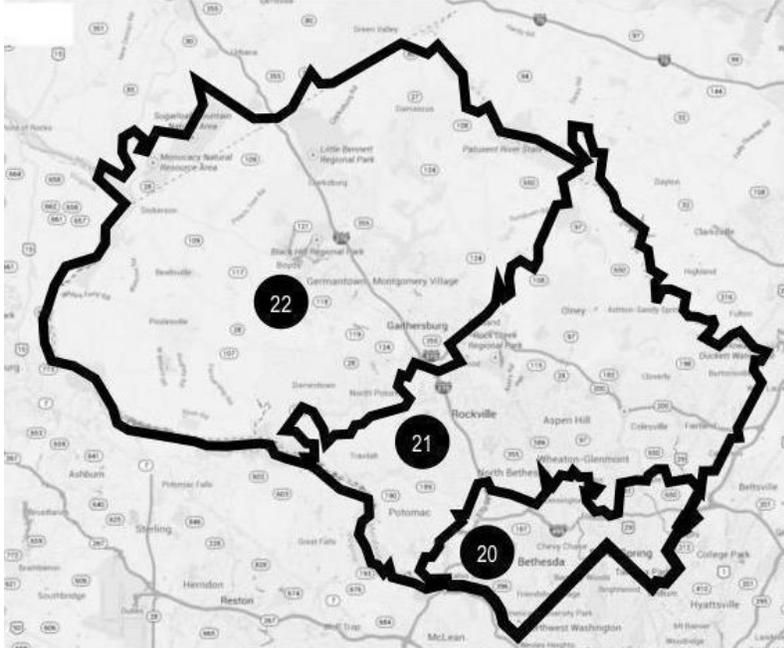
20019  
20020  
20032  
20319  
20332  
20336  
20374  
20375

Note:

**District 62**

*Includes Spanish-speaking groups in parts of Virginia, including: Alexandria, Arlington, Culpeper, Falls Church, Fredericksburg, Manassas, Norfolk, Richmond, Sterling, Woodbridge*

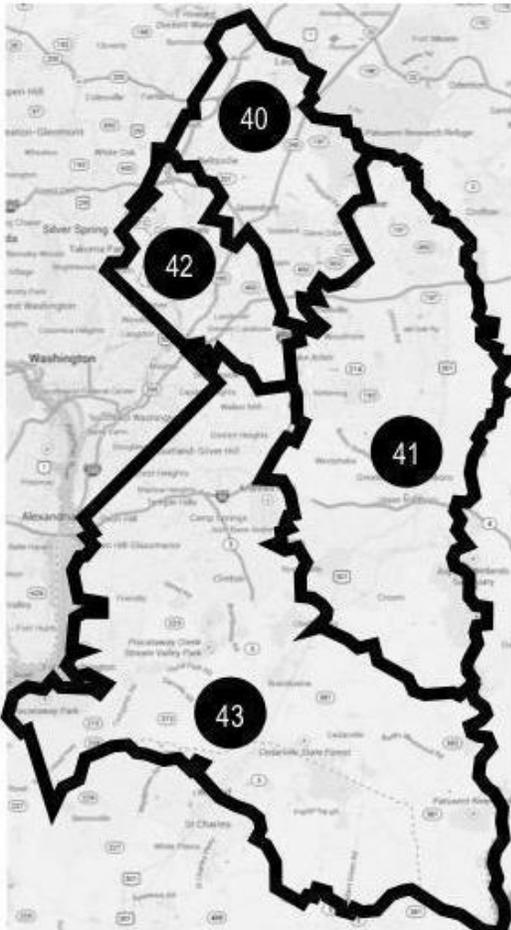
**Condado de Montgomery (redistribuido en 2014)**



**Districts / Zip Codes**

District 20	District 21	District 22
20814	20833	20832
20815	20850	20837
20816	20851	20838
20817	20852	20839
20818	20853	20841
20889	20854	20842
20892	20855	20871
20895	20860	20872
20896	20861	20874
20901	20862	20876
20903	20866	20877
20910	20868	20878
20912	20902	20880
	20904	20882
	20905	20886
	20906	

**Condado de Prince George (redistribuido en 2014)**



**District 63**  
Spanish language groups  
in Maryland

District 40	District 43
20705	20601
20706	20607
20707	20608
20769	20613
20770	20623
20771	20735
District 41	20743
20715	20744
20716	20745
20720	20746
20721	20747
20772	20748
20774	20762
District 42	
20710	
20712	
20722	
20740	
20742	
20781	
20782	
20783	
20784	
20785	

*Note:*  
**District 62**  
Includes Spanish-speaking  
groups in parts of Virginia,  
including: Alexandria,  
Arlington, Culpeper, Falls  
Church, Fredericksburg,  
Manassas, Norfolk,  
Richmond, Sterling,  
Woodbridge

### 2.3. Redistribución de distritos

En caso de que el MCD de un Distrito determine que un Distrito es demasiado grande para que el MCD mantenga un contacto cercano con todos los grupos en ese distrito debido al tamaño geográfico del distrito y/o la cantidad de grupos contenidos en él, el MCD puede considerarse dividir un distrito en dos distritos separados. Esta redistribución de distritos puede ocurrir con un acuerdo sustancial entre los grupos de ese distrito siguiendo este procedimiento:

- El MCD convocará una reunión invitando a representantes de todos los grupos de su distrito. Se requiere la asistencia de 2/3 de los RSG o representantes de grupos activos en ese distrito como quórum para cualquier decisión final.
- El MCD deberá proporcionar una justificación para la redistribución de distritos basándose en el tamaño geográfico del distrito o en el número de grupos activos en el distrito en comparación con otros distritos en el Área 13.
- Si los grupos del distrito están de acuerdo con la necesidad de redistribución de distritos, se formará un comité compuesto por el MCD y representantes de los grupos del distrito para completar las siguientes tareas;
  1. Determinar el área geográfica que cubrirá cada nuevo distrito y documentar la justificación de la misma, considerando el número de grupos que contiene cada distrito.
  2. Asegurar que cada grupo en el distrito sea notificado sobre el plan de redistribución de distritos y documentar cómo se notificó a cada grupo en el área de la necesidad de redistribución de distritos para los Archivos del Área.
  3. Garantizar que el nuevo distrito celebre una elección justa de su MCD dentro de un tiempo razonable después de que el distrito apruebe el plan de redistribución de distritos.

Una vez que se completen estas tareas, se reunirá una reunión final de un número sustancial (al menos 2/3) de los grupos activos en el distrito original para aprobar el plan final. El plan debe ser aprobado por una mayoría sustancial y cada grupo tendrá un voto por grupo.

Si se aprueba, los MCD se asegurarán de que el Registrador reciba los nombres y códigos postales de los grupos para el nuevo distrito, que el nuevo MCD esté registrado y que se notifique al Área sobre la redistribución de distritos lo antes posible, preferiblemente en la próxima reunión del Comité de Área. o Asamblea. Los MCD también notificarán al Comité de Políticas y Procedimientos los nuevos distritos para su inclusión en el Manual.

Se proporcionará al Comité de Archivos una copia de todos los registros, actas y documentos utilizados para completar este proceso.

### 3. Elecciones

El Área elige un Delegado, a quien enviamos a la Conferencia de Servicios Generales. Se invita a los MCD, RSG y miembros del comité de Área a compartir sus conciencias de distrito y de grupo en las reuniones del comité, asambleas de área y otras actividades del Área. En los eventos del Área, el Delegado comparte información sobre las actividades en la OSG, AA World Services, Inc., AA Grapevine, Inc. y en otras Áreas.

### 3.1. El procedimiento electoral del tercer legado

- **¿Qué es una elección?**

Cada dos años, en los años pares, el Área 13 elige un panel de funcionarios para servir en el Área durante dos años. Cada período de dos años se denomina panel, numerado desde el primero en 1951. Los cargos a elección son: Delegado, Delegado Suplente, Presidente de Área, Tesorero y Secretario. Lo ideal sería que los candidatos estuvieran presentes para presentarse a cargos electos. Sin embargo, en situaciones de emergencia extrema, los candidatos elegibles pueden presentarse a las elecciones en ausencia, pero deben comunicarse con el Presidente del Área antes de la elección para notificarle su intención. El espíritu de rotación es mejor. Ningún funcionario electo del Área 13 que haya cumplido un mandato completo será reelegido para un segundo mandato consecutivo.

- **Comité Electoral**

A discreción del Presidente del Área, los Delegados Pasados del Área 13 pueden formar parte del Comité Electoral, sin voto personal. De vez en cuando, se puede pedir a ex delegados de áreas vecinas que ayuden a realizar la elección. El Presidente del Área nombrará al Presidente del Comité Electoral. Tradicionalmente, el Presidente del Comité Electoral se elige de la lista de Ex Delegados disponibles del Área 13.

- **Registro** (*Nota: tanto el registro como el inicio de sesión deben completarse para poder emitir un voto*).

**Se requiere inscripción para votar en la Asamblea Electoral: debe registrarse para votar con el Registrador antes del cierre de la reunión del Comité de Área de octubre para ser elegible para votar en la Asamblea Electoral.** Esto incluye a todos los MCD (o MCD suplentes), RSG (o RSG suplentes) de todos los grupos de AA, presidentes de comités (tanto comités permanentes como ad hoc) y funcionarios del Área 13. Aquellos registrados antes de la reunión del Comité de Área de octubre no necesitan volver. -registro. Si los votantes elegibles prefieren registrarse por correo, los formularios de registro deben recibirse y/o enviarse por correo antes del segundo lunes de octubre, que es la FECHA LÍMITE para registrarse. Estos formularios deben enviarse por correo a:

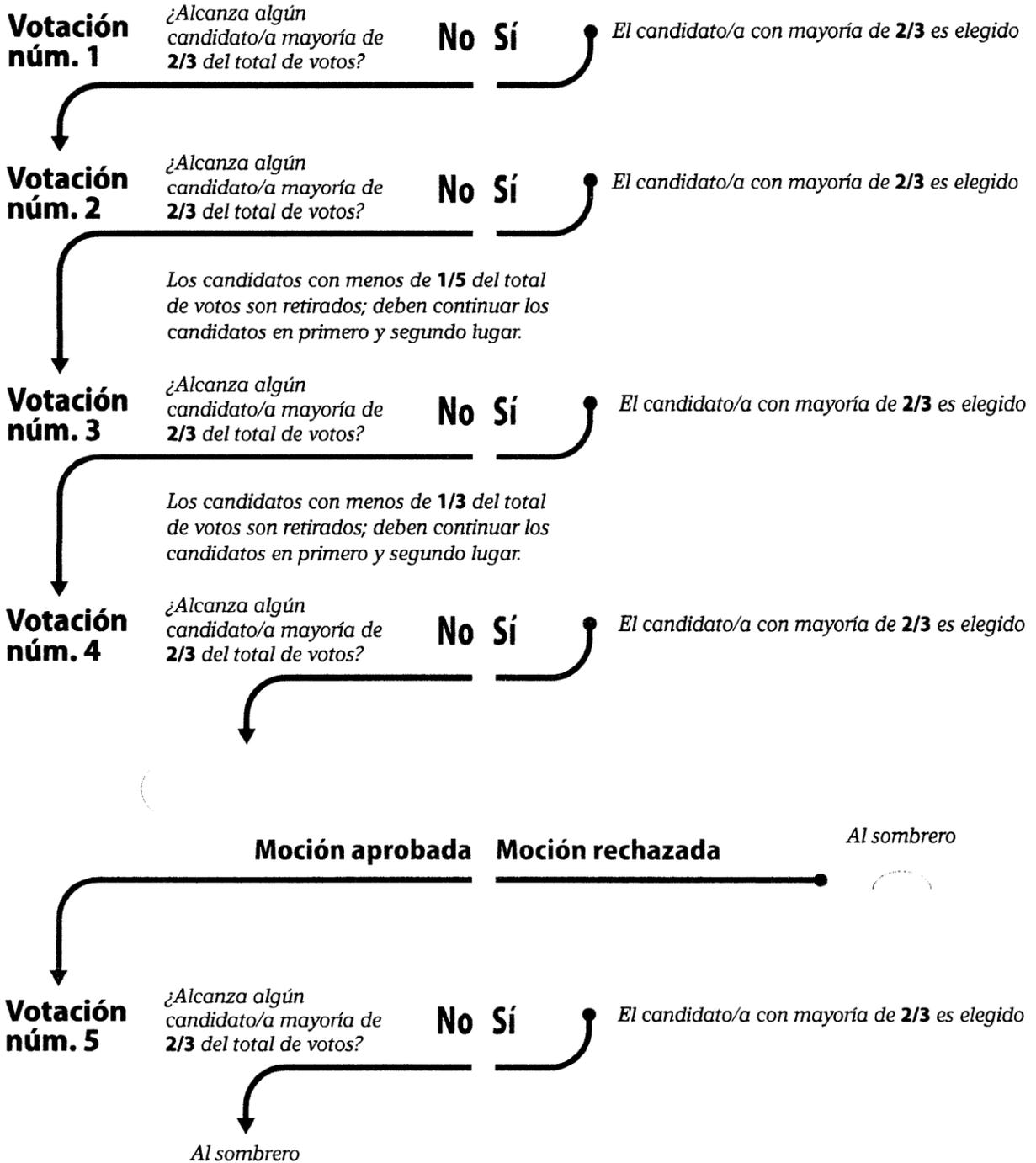
Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington  
Apartado postal 5673  
Estación de la Amistad  
Washington, DC 20016

- **Iniciar sesión** (*Nota: tanto el registro como el inicio de sesión deben completarse para poder emitir un voto*).

Proceso de registro en la Asamblea Electoral: Todos los votantes elegibles que hayan completado el procedimiento de registro anterior DEBEN registrarse con el Registrador al llegar a la Asamblea. El registro de la Asamblea comenzará **90 minutos antes** del inicio programado de la Asamblea. La inscripción se **cerrará puntualmente al inicio programado de la Asamblea**. Las personas que lleguen tarde NO podrán registrarse para recibir un paquete de boletas una vez que comience la Asamblea.

*Nota: Los suplentes recibirán sus paquetes de boletas solo después de que la persona de la cual son suplentes no haya firmado y/o se haya confirmado su ausencia.*

## PROCEDIMIENTO DEL TERCER LEGADO



### 3.2. Elecciones

A partir del cargo de Delegado, el procedimiento de elección es el siguiente:

- El Presidente del Comité Electoral lee del Manual de Servicio de AA las calificaciones para Delegado.
- El Presidente de la Elección solicita que aquellos que deseen servir se presenten.
- Los nombres de los que están de pie se publican de manera visible para todos en la sala.
- A cada candidato para el puesto de Delegado de Área se le pide que hable durante no más de dos (2) minutos sobre sus calificaciones para el puesto de Delegado de Área. Los candidatos que se presenten en ausencia, según lo aprobado por el Presidente del Área, pueden hacer que el Presidente del Área lea una declaración de calificaciones en su nombre.
- Todos los votantes elegibles (aquellos que han completado el registro dual descrito anteriormente) y cualquier RSG o MCD suplente que sea elegible porque el RSG o MCD regular no está presente, pueden proceder a emitir una boleta por escrito, una opción por boleta.
- Las boletas estarán preimpresas con el título del cargo de funcionario y serán de diferentes colores para cada boleta (por ejemplo, azul para la primera boleta, verde para la segunda boleta).
- Ningún miembro tendrá más de un voto. Por ejemplo, si un miembro es MCD o RSG, pero también es Presidente de Comité o Oficial de Área, igualmente emitirá solo una boleta.
- El recuento de cada candidato se publica cerca de los nombres de los candidatos.
- Se elige al primer candidato que reciba DOS TERCIOS del total de votos.
- Después de la segunda votación (suponiendo que ningún candidato reciba los dos tercios necesarios en la primera votación), cualquier candidato que tenga menos de una quinta parte del total de votos será retirado automáticamente, excepto que queden los DOS PRINCIPALES CANDIDATOS. Si hay empates para el segundo lugar, LOS DOS MEJORES CANDIDATOS EMPACADOS PARA EL SEGUNDO LUGAR PERMANECEN.
- Después de la tercera votación, los candidatos con menos de un tercio del total de votos serán retirados automáticamente, excepto que queden los DOS PRINCIPALES CANDIDATOS. En caso de empate en el segundo lugar, quedarán los DOS MEJORES CANDIDATOS EMPACADOS EN EL SEGUNDO LUGAR.
- Se lleva a cabo una cuarta votación.
- Después de la cuarta votación, si ningún candidato obtiene dos tercios del total de votos, el presidente solicita una moción, una segunda votación y una mayoría simple para realizar una quinta y última votación.
- Si esta moción es rechazada, la votación termina y pasamos al “sombbrero” inmediatamente. En caso de empate en el segundo lugar, permanecerán el candidato con mayor puntaje y los candidatos empatados en segundo lugar. Si la moción es aprobada, se llevará a cabo una quinta y última votación.

- Si ningún candidato obtiene dos tercios del total de votos al final de la quinta y última votación, el presidente de la elección anuncia que la elección se hará por sorteo (del “sombbrero”). En este punto, la votación normalmente involucra sólo a los dos o tres mejores candidatos.
- Luego, el escrutador hace un sorteo, uno por candidato, y el primero que “sale del sombrero” se convierte en el Delegado.

Este mismo procedimiento se seguirá para cada uno de los demás puestos a elección: Presidente de Área, Delegado Suplente, Tesorero y Secretario.

## 4. Oficiales del Área 13

### 4.1. Delegado (Ver Capítulo 5 del Manual de Servicio de AA)

#### Calificaciones:

- Participación activa en asuntos locales y del Área como RSG o como miembro del comité durante al menos varios años.
- Tiempo suficiente para asistir y prepararse para la reunión de la Conferencia de una semana de duración en abril, así como los esfuerzos necesarios antes y después de la Conferencia.
- Al menos cinco años de sobriedad continua. Un delegado debe estar sobrio el tiempo suficiente para haber demostrado un sentido de responsabilidad y estar informado sobre el servicio más allá del nivel del grupo.
- Experiencia en la presidencia de reuniones de negocios o de servicios.
- Conocimiento de los asuntos de AA y dónde encontrar la información correcta cuando no saben las respuestas.
- Completa familiaridad con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos y cómo pueden aplicarse a los problemas locales.
- La capacidad de tener una mente abierta y escuchar diferentes puntos de vista.
- Voluntad de sentarse con los AA del Área y con otros delegados para discutir y actuar sobre asuntos vitales para la Comunidad.

#### Responsabilidades:

- Además de la reunión anual de la Conferencia, el Delegado participa en todos los aspectos de la estructura de la Conferencia durante todo el año.
- Asiste a la reunión anual de la Conferencia completamente preparado. Inmediatamente después de la elección, cada Delegado se incluye en la lista de correo de la OSG para recibir materiales de la Conferencia y se le proporciona una contraseña para el panel de la Conferencia mantenido por la OSG para acceder a información importante relacionada con la Conferencia, incluidas las comunicaciones directas del coordinador de la Conferencia y otros empleados de la OSG.
- Comunica las acciones de la Conferencia a los miembros del Comité de Área y los anima a transmitir esta información a los grupos y a las oficinas centrales/intergrupos.
- Ayuda al Área a generar un mayor interés entre los miembros de AA en servir como RSG y MCD y en puestos de servicio del Área. Inspirar una mayor participación en las Asambleas de Área y otras actividades entre los RSG y MCD.
- Está preparado para asistir a todas las reuniones y Asambleas de servicio regionales y de Área aplicables a sus respectivas Áreas.

- Ayuda a los Comités de Área a fomentar un mayor apoyo de la Séptima Tradición para el Área, la OSG y otras entidades de servicio locales.
- Proporciona liderazgo en la resolución de problemas locales relacionados con las Tradiciones de AA.
- Recuerda a los RSG que informen a los grupos y a los miembros individuales de AA sobre las revistas Grapevine y La Viña y toda la literatura aprobada por la Conferencia.
- Aprueba las convocatorias de currículum vitae para puestos de directores fiduciarios y no fiduciarios según lo solicitado por la OSG
- Cooperar con la OSG en la obtención de información de los grupos para registros y encuestas periódicas de membresía.
- Visita grupos y Distritos en el Área siempre que sea posible.
- Trabajar en estrecha colaboración con los miembros y funcionarios del comité, compartiendo experiencias durante todo el año. Después de que los RSG y los miembros del comité hayan informado sobre la Conferencia, aprenda de ellos cómo han reaccionado los grupos y los miembros individuales de AA.
- Asume responsabilidad adicional si el Presidente del Área no puede servir.
- Si el Comité de Área no funciona eficazmente, el Delegado puede desempeñar un papel activo para remediar la situación.
- Mantiene al delegado suplente completamente informado y activo, de modo que el suplente pueda sustituir al delegado si es necesario.
- Al final del año 2 del mandato, trabaja con los delegados recién elegidos para transmitirles un conocimiento básico de las actas de la Conferencia.
- Cofirma cheques de la cuenta bancaria del Área.
- Representa el Área en el fin de semana de Delegados Regionales del Noreste (NERD).
- Participa en reuniones de servicio regionales y de área, incluida la Asamblea de Servicio Regional de Alcohólicos Anónimos del Noreste (NERAASA), el Foro Regional del Noreste (NERF).
- Se desempeña como “Ex Delegado Inmediato” durante los dos años posteriores a ocupar el cargo de Delegado.
- Trabaja en conjunto con el Delegado Suplente y el Delegado Anterior Inmediato para seleccionar temas de discusión para la Mini Conferencia.
- Proporciona al Área un aviso de al menos 10 días cuando convoca una Asamblea Especial.

#### 4.2. Delegado Alterno (Ver Capítulo 5 del Manual de Servicio de AA)

##### Calificaciones:

- Un período sólido de sobriedad (se recomienda entre 3 y 5 años);
- Experiencia en asuntos de grupo, intergrupo (*es decir*, WAIA) y/o de área;
- Una sólida comprensión y apreciación de los Pasos, las Tradiciones y los Conceptos, junto con una gran experiencia obtenida al aplicar estos principios rectores con éxito a los problemas locales.
- También son importantes buenas habilidades de comunicación, cualidades de liderazgo y sensibilidad a los deseos del Área local.

##### Responsabilidades:

- Asiste al Delegado en todos los deberes de ese cargo.
- Asume los deberes del Delegado si el Delegado no puede servir.
- Se desempeña como miembro del Comité de Presupuesto y Finanzas.

- Se desempeña como Presidente del Comité de la Mini Conferencia, que incluye la planificación y ejecución de todos los aspectos de la Mini Conferencia (detalles a continuación).
- Asume la responsabilidad del equipo de traducción del Área.
- Ayuda al Tesorero a completar sus deberes (por ejemplo, contar efectivo en las reuniones del Comité de Área, realizar depósitos), según sea necesario.

Cada primavera, el área alberga una Mini Conferencia para permitir que los grupos ejerzan su “Derecho de Participación” (ver Concepto IV) en la estructura de la Conferencia de Alcohólicos Anónimos. La Mini Conferencia le da al Delegado la conciencia del Área para llevarla consigo a la Conferencia de Servicios Generales.

Responsabilidades de la mini conferencia:

- Junto con el Coordinador del Área, asegura un lugar para la Mini Conferencia.
- Trabaja con el delegado y los delegados anteriores para identificar temas de discusión.
- Consigue voluntarios para que actúen como panelistas/presentadores, registradores de contenido y cronometradores.
- Distribuye material de antecedentes, proporcionado por el Delegado, a los panelistas/presentadores con tiempo suficiente para que preparen sus presentaciones.
- Prepara folletos y otros materiales de comunicación ( p. ej. , correos electrónicos) para promover el conocimiento y la importancia del evento.
- Coordina con el Tesorero el presupuesto y garantiza que los pagos y reembolsos se realicen de manera oportuna.
- Organiza comida y refrigerios para el evento (por ejemplo, café, almuerzo).
- Prepara informes mensuales sobre el progreso del Comité.
- Proporciona un informe final sobre asistencia y finanzas en la reunión del Comité de Área inmediatamente después de la Mini Conferencia.
- Prepara un informe final/resumen de las presentaciones de la Mini Conferencia, comentarios de los participantes y otros materiales relevantes para el Delegado de manera oportuna que le permita estar completamente preparado para asistir a la Conferencia de Servicios Generales.

*Nota:* El ex delegado inmediato puede ser un recurso valioso y debe incluirse en todas las etapas del proceso de planificación. Un recurso adicional debería ser las “ *Directrices de AA sobre conferencias, convenciones y resúmenes* ” publicadas por la OSG .

Es esencial que el Delegado y el Delegado Alterno asistan a la Mini-Conferencia.

#### **4.3. Presidente (Ver Capítulo 4 del Manual de Servicio de AA)**

Calificaciones:

- Un período sólido de sobriedad (se recomienda entre 3 y 5 años).
- Experiencia en asuntos de grupo, intergrupo (es decir, WAIA) y/o de área.
- Una sólida comprensión y apreciación de los Pasos, las Tradiciones y los Conceptos, junto con una gran experiencia obtenida al aplicar estos principios rectores con éxito a los problemas locales.
- También son importantes las habilidades de comunicación, las cualidades de liderazgo y la sensibilidad a los deseos del Área local.

Responsabilidades:

- Preside la Asamblea de Área y las Reuniones del Comité.
- Consulta con el Comité de Área antes de fijar la fecha y hora de las Asambleas.
- Se asegura de que los miembros de la Asamblea del Área sean notificados sobre las fechas y horarios de las Asambleas.
- Consultar con los funcionarios y miembros del comité sobre el programa/agenda.
- Mantiene informado al Delegado sobre las actividades en el Área.
- Se asegura de que los miembros del comité estén al tanto de las actividades de los Servicios Mundiales de AA.
- Asegura sitios para reuniones del Comité de Área, Asambleas, Mini Conferencia y Desayuno de Gratitud.
- Desarrolla agendas para reuniones y asambleas del Comité de Área.
- Preside las reuniones y asambleas del Comité de Área.
- Nombra a los presidentes de los comités y al secretario.
- Propone y revisa objetivos y metas de los Comités permanentes.
- Nombra comités ad hoc y presidentes de comités ad hoc, según sea necesario.
- Explora posibilidades de cooperación con WAIA y los Intergrupos de lengua española.
- Convoca reuniones de los funcionarios y de los presidentes de los comités permanentes y ad hoc (si corresponde) con fines informativos y de planificación.
- Solicita cambios y sugiere nuevos programas en el ámbito de cada Comité.
- Forma parte del Comité de Presupuesto y Finanzas.
- Firma conjuntamente los cheques de la cuenta bancaria operativa del Área y el Tesorero le proporciona acceso en línea.
- Firma contratos de acuerdo con las políticas fiscales.
- Trabaja con el Comité del Desayuno de Gratitud para seleccionar al orador para el Desayuno de Gratitud.
- Organiza/facilita orientaciones periódicas y talleres de servicio para RSG, MCD y otros miembros interesados en el servicio.
- Resuelve quejas y problemas que surgen con los Comités permanentes y Ad Hoc e intenta ayudar en la resolución de dificultades, mediando cuando sea necesario, entre Comités y/o Oficiales.
- Asiste a reuniones de distrito o de grupo cuando lo soliciten.
- Alienta y apoya las actividades distritales y entre distritos.
- Asiste a funciones regionales y de área, incluidas NERAASA, NERF y NERD.
- Proporciona al Área un aviso de al menos 10 días cuando convoca una reunión especial.

#### 4.4. Secretario (Ver Capítulo 4 del Manual de Servicio de AA)

##### Calificaciones:

- Un período sólido de sobriedad (se sugiere entre 2 y 5 años).
- Alguna experiencia de servicio en asuntos de grupo, oficina intergrupala o servicios generales; algunos antecedentes en el trabajo de oficina en general.
- Un nivel de conocimientos informáticos y habilidades en tecnología de la información que reflejen las necesidades del Área.
- Capacidad para crear un registro de una reunión que capture lo esencial de lo sucedido.

##### Responsabilidades:

- Mantiene las listas de correo actualizadas y envía correos del Área.

- Actúa como enlace entre los funcionarios y los miembros del comité.
- Registra las actas de las reuniones del Comité de Área, reuniones de Oficiales y Asambleas de Área.
- Garantiza que todas las actas grabadas estén traducidas al español.
- Hace copias de las actas de la reunión anterior disponibles tanto en inglés como en español en las reuniones y asambleas del Comité de Área.
- Envía copias de las actas de las reuniones del Comité de Área y de la Asamblea de Área al Custodio Regional y a la OSG.
- Trabaja en estrecha colaboración con el Presidente del Área y el Registrador del Área para mantener una lista maestra de correo electrónico para notificar a los miembros del Área sobre las próximas reuniones y el Área o eventos patrocinados por el Área.
- Envía recordatorios por correo electrónico de las reuniones y asambleas del comité de área al menos 72 horas antes.
- Trabaja en estrecha colaboración con el Archivero del Área para garantizar que todas las actas se mantengan en el Archivo del Área.

#### 4.5. Tesorero (Ver el Capítulo 4 del Manual de Servicio de AA)

##### Calificaciones:

- Un período sólido de sobriedad (se recomienda entre 3 y 5 años).
- Es útil estar lo suficientemente organizado para mantener buenos registros y tener algo de experiencia en contabilidad o teneduría de libros;
- Experiencia en asuntos financieros relacionados con AA a nivel de grupo, distrito, área o intergrupo;
- Posibilidad de realizar depósitos bancarios en persona con regularidad.
- La familiaridad con el software financiero (por ejemplo, MS Excel, QuickBooks) y el acceso y experiencia en computadoras son fundamentales.
- La adaptabilidad, la integridad y la diplomacia ayudarán al Tesorero a tener éxito en este puesto de alto perfil.
- Capacidad para hablar sobre asuntos financieros ante una audiencia que no tiene las mismas habilidades financieras.

##### Responsabilidades:

- Mantiene registros financieros del Área.
- Prepara informes mensuales para las reuniones del Comité de Área e informes trimestrales para las Asambleas de Área. Los informes contendrán como mínimo los siguientes elementos:
  - Saldo bancario inicial y final de la Cuenta Operativa de ese mes.
  - Saldo inicial y final de la cuenta bancaria de la Reserva Prudente de ese mes.
  - Ingresos mensuales y fuente de ingresos (p. ej., Contribución grupal, Contribución individual, 7<sup>a</sup> Tradición ).
  - Gastos mensuales por categoría presupuestaria (p. ej., gastos de comité, literatura, gastos de delegados).
  - Lista detallada de Grupos que contribuyeron y cuánto se aportó por mes.
- Los informes mensuales estarán en inglés y español.
- Los informes mensuales también se proporcionarán al Secretario del Área, al Presidente del Comité de Archivos y al Presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas.
- Informa periódicamente a la Asamblea.

- Fomenta el apoyo a las contribuciones para los servicios del Área y la OSG.
- Da cuenta de todas las contribuciones y las reconoce por escrito (por ejemplo, carta, recibo o correo electrónico).
- Recibe extractos de cuentas bancarias operativas y proporciona copias mensualmente al Presidente del Área y al Presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas.
- Concilia la cuenta bancaria operativa del Área.
- Cofirma cheques de la cuenta bancaria operativa del Área.
- Realiza depósitos regulares y oportunos en el banco de la cuenta operativa del Área.
- Administra el acceso en línea a la cuenta bancaria operativa del Área.
- Proporciona acceso al Presidente del Área y acceso de solo lectura al Presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas.
- Forma parte del Comité de Presupuesto y Finanzas y trabaja regularmente con el Presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas para mantener con precisión las finanzas del Área y evaluar y crear el presupuesto anual.
- Dispensa fondos de acuerdo con el presupuesto anual aprobado por la Asamblea.
- Recibe informes contables mensuales sobre cualquier cuenta bancaria de reserva prudente administrada por los miembros de la Junta de WAGSA de acuerdo con los estatutos de WAGSA.
- Se asegura de que todo el efectivo recibido (contribuciones o pagos de boletos de agradecimiento, etc.) sea contado por al menos dos personas y anotado por ambos antes del depósito.
- Mantiene registros financieros completos de todas las transacciones.
- Se mantiene al tanto de cualquier consideración fiscal o legal.
- Prepara y/o revisa declaraciones y presentaciones de impuestos ante contadores oficiales, auditores y autoridades gubernamentales, en consulta con el Presidente del Área.
- Proporciona literatura de servicio relevante de AA en las reuniones y asambleas del comité de área.
- Contribuye a la OSG en nombre del Área en caso de fallecimiento de un Ex Delegado o Fideicomisarios en una cantidad determinada por el Presidente del Área, que no excede el 5% del límite de contribución individual anual a la OSG.
- Comunica cambios en las prácticas financieras del Área o cuestiones financieras de la OSG al Área (por ejemplo, cambios en los límites de contribución).
- Proporciona copias de formularios de contribución a los miembros del Área en las Reuniones del Comité del Área, Asambleas del Área o ad hoc por correo electrónico.
- Sirve como recurso sobre prácticas financieras para grupos y distritos, trabajando en estrecha colaboración con el presidente y el delegado del área.
- Proporciona materiales de AAWS sobre asuntos financieros (p. ej., paquetes de tesorero, tarjetas de automantenimiento, sobres de cumpleaños) a RSG, DCMS, grupos y distritos, según sea posible.
- Trabaja con el Coordinador del Desayuno de Gratitud para recolectar y contar las contribuciones a la OSG, informar el monto al Coordinador del Área y enviar contribuciones en nombre del Área.

#### 4.6. Registrador (Ver Capítulo 4 del Manual de Servicio de AA)

Nota: El Registrador es designado por el Presidente del Área para servir por un período de dos años en consonancia con el período del panel.

##### Calificaciones:

- Un período sólido de sobriedad (se recomienda entre 3 y 5 años).
- Dispuesto a capacitarse en Fellowship Connection, una interfaz fácil de usar que facilita el intercambio de información entre las Áreas y la OSG.

- Es útil estar familiarizado con los sistemas informáticos y las herramientas de hojas de cálculo y comprender la administración de datos, ya que los registradores ingresarán datos, actualizarán la información, utilizarán filtros de búsqueda y descargarán informes estándar y personalizados.
- Familiaridad con el Área y la estructura del distrito, y capacidad para comunicarse en todo el mismo.
- Capacidad para organizar, comunicar y gestionar información detallada.
- Capacidad para transmitir información por correo electrónico a la OSG, localmente y dentro del Área.
- Capacidad para manejar y proteger responsablemente la información personal.

Responsabilidades:

- Actualiza la base de datos de Fellowship Connection.
- Actualiza y mantiene la base de datos del Área, que incluye la distribución y recopilación de formularios de cambio de información de grupo y la distribución y recopilación de formularios de información de nuevo grupo.
- Mantiene los nombres, direcciones y números de teléfono de los RSG, MCD, Oficiales de Área y miembros del Comité de Área, para incluir Suplentes de todas las posiciones aplicables.
- Sirve como primer punto de contacto crucial para los grupos de AA y los datos de los servidores de confianza.
- Desarrolla y mantiene registros de todos los grupos en el Área, incluido el nombre del grupo, el lugar de la reunión y el RSG o información de contacto del grupo.
- Trabaja con servidores de confianza para mantener nombres, direcciones y direcciones de correo electrónico precisos y actualizados. y números de teléfono de los RSG, MCD, funcionarios de distrito y área y miembros del comité de área
- Trabaja localmente con el Delegado y los MCD para verificar la exactitud de los datos enviados.
- Siempre que sea necesario, dar seguimiento a la comunicación para realizar correcciones.
- Trabaja con el departamento de Operaciones OSG para mantener actualizada la información del Área.
- Crea listas de registro para los asistentes a las reuniones del comité de área y a las asambleas de área, para incluir el proceso de registro previo a las elecciones.
- Gestiona el proceso de registro del Área para nuevos RSG, MCD y grupos, para incluir materiales de coordinación de la OSG (por ejemplo, paquete de RSG).
- Verifica periódicamente con los RSG y MCD para confirmar la recepción de los paquetes de bienvenida (distribuidos por la OSG tanto en inglés como en español). Los nuevos paquetes de bienvenida generalmente se reciben dentro de los 60 días posteriores a la entrada de datos en la base de datos de la OSG, Fellowship New Vision (FNV).
- Administre tanto el correo de EE. UU. como las listas de distribución de correo electrónico para la distribución de anuncios, cuando sea necesario.

#### **4.7. Parlamentario**

El Delegado Anterior Inmediato actuará como Parlamentario del Área. En caso de que no puedan asistir a ninguna reunión o Asamblea del Comité WAGSA, el Ex Delegado Inmediato designará a alguien para que actúe en esa reunión en su lugar y proporcionará dicho nombre al Presidente antes de esa reunión. (Ver también el Apéndice C).

## 5. Comités Permanentes del Área 13

### **Presidentes de los comités permanentes (nombrados)**

- El Área 13 tiene diez comités permanentes; cuyos presidentes son designados por el presidente del área. A continuación se enumeran las descripciones de los comités, sus actividades y responsabilidades de sus respectivos presidentes.
- El Área 13 opera mediante un sistema de comités similar al sistema utilizado por la Conferencia de Servicios Generales. Los comités son creados por y son responsables ante el Comité de Área en pleno. No establecen políticas ni deciden cuestiones, pero pueden hacer recomendaciones al Área mediante informes en las reuniones y Asambleas del Comité del Área para su aceptación o rechazo.
- Se anima a todos los presidentes de los comités a asegurarse de que los miembros del comité sean ampliamente representativos de la membresía de las Áreas. Cualquiera que esté considerando presidir un comité debe tener un sólido aprecio y compromiso con los 12 Pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos, así como experiencia sirviendo a nivel de grupo, distrito o área.
- **Todos los Presidentes de los Comités Permanentes son miembros votantes del Comité de Área y de la Asamblea de Área, independientemente de cualquier otro puesto de servicio de Área o grupo que ocupe. Sin embargo, los presidentes de los comités que desempeñan una función que también se consideraría un puesto de votación solo reciben un voto; a ninguna persona se le permite más de un voto.**

### 5.1. Comité de Archivos

#### Incluye responsabilidades:

- Recopila y conserva datos y documentos históricos pertinentes a WAGSA.
- Comparte fragmentos de información histórica en las actividades del Área, según se solicite.
- Se comunica con el presidente del Comité de Archivos de la Asociación de Intergrupos del Área de Washington para explorar oportunidades de colaboración y evitar la duplicación de esfuerzos.
- Discutir los puntos de la agenda del Comité de Archivos de la Conferencia de Servicios Generales de AA existentes y formular (cuando se considere necesario) nuevos.
- Fomenta la creación de nuevos puntos de la Agenda de la Conferencia ( es decir, mociones) para discusión y los presenta en la Asamblea de Otoño.

El Presidente del Comité de Archivos debe estar familiarizado con el Libro de Trabajo sobre Archivos, las *Directrices de AA* sobre Archivos de la OSG y el libro de AAWS *AA Llega a la Mayoría de Edad*

### 5.2. Comité para cerrar la brecha

Propósito: “Cerrar la brecha” entre el tratamiento y AA ayudando al recién llegado a asistir a su primera reunión en AA Bridging the Gap es un programa de contacto temporal para presentar al recién llegado los libros, folletos, horarios de reuniones de AA, la importancia de obtener un patrocinador y presentándolos a otros miembros de AA.

#### Incluye responsabilidades:

- Se pone en contacto con los centros de tratamiento para informarles sobre el programa de contacto temporal.
- Coordina el contacto directo con las personas antes de que sean dadas de alta del tratamiento.

- Mantiene una lista de voluntarios que están dispuestos a conectarse y llevar a personas a una reunión de AA el día en que la persona sale del tratamiento.
- Explica el apadrinamiento al recién llegado y le presenta a sus compañeros miembros de AA.
- Establece un sistema de contacto para las personas recién liberadas.
- Coordina la correspondencia con los reclusos de AA en instalaciones correccionales y ayuda a conectarlos con las reuniones de AA y con los miembros de AA al momento de su liberación.
- Discutir los puntos existentes de la agenda de la conferencia para los Comités de Tratamiento y Accesibilidades y Correccionales de la Conferencia de Servicios Generales para informar al Delegado de Área antes de la Conferencia de Servicios Generales.
- Fomenta la creación de nuevos puntos de la Agenda de la Conferencia ( es decir, mociones) para discusión y los presenta en la Asamblea de Otoño.

Los miembros del comité deben estar familiarizados con el folleto de la OSG “Uniendo puentes” junto con las *Directrices de AA* para los comités de centros de tratamiento. Además de las *Directrices* , la OSG produce un Libro de trabajo sobre instalaciones de tratamiento, que proporciona información sobre cómo realizar presentaciones exitosas en las respectivas instalaciones y cómo establecer relaciones positivas con los administradores y el personal de las instalaciones.

### 5.3. Comité de Presupuesto y Finanzas

#### Incluye responsabilidades:

- Proporciona supervisión fiscal de la situación financiera del Área.
- Ayuda al Tesorero del Área a mantener prácticas contables sólidas.
- Elabora el presupuesto anual del Área, que se presenta a la Asamblea para su aprobación.
- Asesora a la Asamblea sobre decisiones financieras, como el mantenimiento de una reserva prudente razonable de acuerdo con las políticas financieras del Área.
- Fomenta la autosuficiencia tanto para las necesidades del Área como para las de la OSG.
- Supervisa el cumplimiento del presupuesto en consulta con el Tesorero.
- Comunica las discrepancias entre los gastos presupuestados y reales al Presidente y al Comité de Área.
- Prepara el borrador del presupuesto para el próximo año para presentaciones durante las reuniones del comité de septiembre y octubre y distribuye copias a todos los asistentes antes de la Asamblea de otoño.
- Recibe comentarios sobre el presupuesto entre octubre y enero, para incluir las reuniones del Comité de Área de noviembre y diciembre, y los analiza con el Comité.
- Presenta la propuesta de presupuesto para su aprobación en la Asamblea de enero.
- Debe estar familiarizado con *las Directrices de AA* sobre Finanzas de la OSG.
- Discutir los puntos existentes de la agenda de la conferencia para que el Comité de Finanzas de la Conferencia de Servicios Generales informe al Delegado de Área antes de los Generales. Conferencia de Servicio.
- Fomenta la creación de nuevos puntos de la Agenda de la Conferencia ( es decir, mociones) para discusión y los presenta en la Asamblea de Otoño.

#### Afiliación

- El Comité está formado por el Presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas, el Tesorero, el Delegado Suplente y cualquier miembro de la Asamblea que desee participar en el proceso de

presupuesto y finanzas. Tener experiencia en contabilidad, finanzas o teneduría de libros, si bien es útil, no es un requisito.

- El Comité se reúne periódicamente (mensualmente o más) para abordar inquietudes financieras específicas a medida que surjan. Es posible que se reúna con más frecuencia en el otoño durante la preparación del presupuesto.

#### Actividades en marcha

- A lo largo del año, el Presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas trabaja muy de cerca con el Tesorero para monitorear los ingresos y gastos mensuales reales y presupuestados. Si surge una discrepancia importante en cualquier momento durante el año presupuestario, el Comité de Presupuesto y Finanzas puede recomendar un ajuste en el presupuesto al Comité de Área. Si lo aprueba la reunión del Comité de Área o la Asamblea de Área, el presupuesto será modificado.
- Durante junio de cada año, el Presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas lleva a cabo una reunión del Comité para revisar el estado de los ingresos y gastos reales en comparación con los montos presupuestados. Si es necesario, el Comité puede hacer ajustes a las cifras presupuestarias para compensar cualquier déficit de ingresos o gastos. Si son necesarios ajustes, los cambios al presupuesto se llevan a la reunión del Comité de Área en agosto para su aprobación.

#### **5.4. Cooperación con el Comité de la Comunidad Profesional (CPC)**

Propósito: Informar a los profesionales sobre AA: qué somos, dónde estamos, qué podemos hacer y qué no podemos hacer. El Comité CPC intenta establecer una mejor comunicación entre AA y profesionales, y encontrar formas de cooperar sin afiliarse .

#### Incluye responsabilidades:

- Proporciona personal y literatura para exhibición en reuniones profesionales, según lo solicite la OSG.
- Trabaja en estrecha colaboración con los comités intergrupales correspondientes y la OSG.
- Contacta a profesionales que trabajan con alcohólicos para realizar presentaciones.
- Coordina la distribución y capacitación de materiales de CPC de la OSG.
- Discutir los temas de la agenda de la conferencia existente para el Comité de Finanzas del Servicio General.

conferencia para informar al Delegado de Área antes de los Generales. Conferencia de Servicio.

- Fomenta la creación de nuevos puntos de la Agenda de la Conferencia ( es decir, mociones) para discusión y los presenta en la Asamblea de Otoño.

*La membresía está abierta a cualquier Miembro de AA dispuesto a servir.*

#### **5.5. Comité de vid**

Propósito: Informar a los miembros del Área sobre las publicaciones y familiarizar a las personas con los materiales producidos por AA Grapevine, Inc.

#### Incluye responsabilidades:

- Difunde información al Comité de Área y a la Asamblea sobre nuevos artículos de Grapevine.
- Trabaja y/o coordina exhibiciones de Grapevine/La Viña en eventos de grupo, distrito y área.
- Recuerda a los RSG que las exhibiciones están disponibles para celebraciones grupales y otros eventos.

- Tiene una mesa *de AA Grapevine* disponible en las reuniones del Comité de Área, Asambleas y reuniones de la Asociación de Intergrupos del Área de Washington.
- Alienta a los grupos a suscribirse a Grapevine y La Viña y a comprar suscripciones para instituciones.
- Garantiza que se mantenga un inventario adecuado y se mantenga en un lugar seguro.
- Trabaja en estrecha colaboración con el Tesorero del Área para asegurarse de que el Área tenga registros precisos del inventario, los ingresos y los gastos del Comité.
- Discutir los puntos existentes de la agenda de la conferencia para que el Comité de Finanzas de la Conferencia de Servicios Generales informe al Delegado de Área antes de los Generales. Conferencia de servicio
- Fomenta la creación de nuevos puntos de la Agenda de la Conferencia ( es decir, mociones) para discusión y los presenta en la Asamblea de Otoño.

*El Presidente del Comité de Grapevine debe estar familiarizado con las Directrices de AA de la OSG sobre los Comités de Literatura y la Guía del libro de trabajo de AA Grapevine .*

### **5.6. Comité de Desayuno de Gratitud**

Cada noviembre, el Área organiza una reunión de desayuno. Los precios de los boletos son tales que el Área al menos “cubra los gastos” del evento. Las contribuciones recaudadas al “pasar la canasta” se donan a la Oficina de Servicios Generales, lo que se conoce como Contribución Especial.

*Incluye responsabilidades:*

- Solicita voluntarios para servir en varios subcomités (por ejemplo, presidente de entradas y presidente de anfitriones/azafatas).
- Imprime los boletos y tenlos disponibles para la venta antes de la reunión del Comité de Área de junio.
- Desarrolla folletos en inglés y español y tiene copias suficientes disponibles para la reunión del Comité de Área de junio.
- Facilita el desarrollo del programa Desayuno de Gratitud.
- Tiene artículos de Grapevine y literatura aprobada por la conferencia (vendida por WAIA) disponibles para rifar en el Desayuno de Gratitud.
- Trabaja en consulta con el Presidente del Área para elegir al orador para el Desayuno de Gratitud.
- Si el orador para el Desayuno de Gratitud es elegido dentro del Área 13, el Presidente del Comité del Desayuno de Gratitud se asegura de que se hagan los arreglos logísticos necesarios para el orador.
- Si el orador para el Desayuno de Gratitud se elige fuera del Área 13, el Delegado hace los arreglos logísticos necesarios para el orador.
- Sirve como enlace con el sitio seleccionado para el evento.
- El Presidente supervisa las asignaciones de los subcomités para garantizar que se cumplan los plazos.
- Coordina la grabación de audio del Desayuno de Gratitud.
- Organiza las interpretaciones en español y lengua de signos.
- Supervisa el progreso de la venta de entradas en colaboración con el presidente/copresidente de entradas.

- El presidente del Comité de Desayuno de Gratitud o el presidente/copresidente de entradas trabaja en estrecha colaboración con el tesorero para garantizar una contabilidad adecuada de la venta de entradas.
- Se asegura de que todo el efectivo y los cheques recibidos (por ejemplo, la venta de boletos) sean contados por al menos dos personas antes de transferir el dinero al Tesorero para garantizar una rendición de cuentas precisa.

El presidente del comité y los copresidentes deben estar familiarizados con las Directrices de AA sobre conferencias y convenciones de la OSG. Al nombrar copresidentes, el Presidente del Desayuno de Gratitud debe asegurarse de que las diferentes poblaciones del Área 13 tengan representación; por ejemplo, si el presidente del Desayuno de Gratitud es del condado de Prince Georges, debería tener copresidentes del condado de Montgomery, DC, y uno de los distritos de habla hispana. El Área mantiene un libro de trabajo de tareas y responsabilidades para el presidente del GB, junto con una recopilación de desayunos anteriores.

### 5.7. Comité de hospitalidad

Incluye responsabilidades:

- Se asegura de que alguien llegue a las Asambleas de Área y a las reuniones del Comité con tiempo suficiente para tener refrigerios ligeros (por ejemplo, café, té) listos antes de que la mayoría de los miembros comiencen a llegar.
- Mantiene un inventario adecuado de suministros (por ejemplo, café, té, crema, azúcar, productos de papel).
- Mantiene las cafeteras y otros equipos y suministros del Área en un lugar seguro.
- Trabaja con el Presidente del Área para organizar el almuerzo y/o el desayuno en las Asambleas del Área.
- Mantiene registros precisos de los gastos e informa los mismos al tesorero.

### 5.8. Comité de Políticas y Procedimientos

Propósito: Identificar cuestiones de políticas y procedimientos del Comité de Área y garantizar que el Manual y los Anexos de WAGSA estén actualizados.

Incluye responsabilidades:

- Identifica cuestiones de políticas y procedimientos en el Área 13.
- Propone procesos de toma de decisiones para abordar estas cuestiones.
- Establece el proceso para la creación, revisión y terminación de políticas y procedimientos que representan el trabajo del Comité del Área 13.
- Mantiene el Manual del Área 13 y propone revisiones y actualizaciones necesarias de forma regular.
- Revisa las propuestas y mociones apropiadas para su presentación a la Asamblea para su aprobación.
- Garantiza que los cambios aprobados al Manual WAGSA sean publicados por el Presidente del Comité de Políticas y Procedimientos no más de 90 días después de la Asamblea en la que se adopta la moción, ya sea por:
  - (1) Realizar dichos cambios al Manual; o

(2) tomar nota de los cambios como una adición temporal al Manual.

- Publicar un manual actualizado al menos cada cuatro (4) años o antes si es necesario.

## 5.9. Comité de Información Pública (PI)

Propósito: Llevar el mensaje de recuperación al alcohólico que aún sufre informando al público en general sobre el programa de AA. El Comité transmite el mensaje poniéndose en contacto con los medios de comunicación, las escuelas, la industria y otras organizaciones, y puede informar sobre la naturaleza de AA y lo que puede y no puede hacer por los alcohólicos.

Incluye responsabilidades:

- Se mantiene familiarizado con los materiales de información pública de la OSG.
- Trabaja en estrecha colaboración con los comités intergrupales correspondientes y la OSG.
- Responde a solicitudes de ponentes de profesionales, programas y escuelas del área.
- Responde a solicitudes de los medios, como apariciones en televisión y radio, teniendo en cuenta las Doce Tradiciones de AA, muy especialmente la tradición del anonimato a nivel de prensa, radio, televisión y cine.
- Discutir los puntos de la agenda del Comité de Información Pública de la Conferencia de Servicios Generales de AA existentes y formular (cuando se considere necesario) nuevos.
- Fomenta la creación de nuevos puntos de la Agenda de la Conferencia ( es decir, mociones) para discusión y los presenta en la Asamblea de Otoño.

## 5.10. Comité del sitio web

Objetivo: Servir a los grupos del Área 13 de Alcohólicos Anónimos; y fomentar la participación de los miembros, grupos y comités de AA en los servicios y actividades de AA.

Incluye responsabilidades:

- La supervisión del sitio web del Área (area13aa.org) será responsabilidad de WAGSA, actuando a través de su Comité del Sitio Web y de acuerdo con las 12 Tradiciones de Alcohólicos Anónimos.
- El sitio web proporcionará, siempre que sea práctico, información en dos idiomas: inglés y español.
- El sitio web hará uso de materiales existentes de AA siempre que sea práctico.
- El sitio web proporcionará enlaces a los sitios web de WAIA, AA Grapevine, AAWS y GSO.
- El sitio web solo publicará eventos directamente relacionados con el Área 13 WAGSA, sus distritos, AAWS, AA Grapevine y las actividades de AA Regional Noreste. Estos incluyen NERAASA, NERD, NERF, el Desayuno de Gratitud WAGSA del Área 13 y la Mini Conferencia WAGSA del Área 13.
- El sitio web dará la bienvenida a los usuarios para que hagan sugerencias sobre el diseño y el contenido del sitio web.
- El sitio web incluirá un descargo de responsabilidad antes de vincularse a cualquier página web externa.
- Esta Política será revisada anualmente en la reunión del Comité de Área de enero y presentada a la Asamblea de enero.
- El sitio web seguirá las pautas de AA en Internet (Guía del sitio web de la OSG) publicadas por la OSG.
- El sitio web no publicará ninguna información rastreada de los miembros, incluidos, entre otros, números de teléfono personales o correos electrónicos personales.

1. El propósito del sitio web del Área 13 como herramienta de información pública es:
  - a. Proporcionar información precisa y consistente sobre Alcohólicos Anónimos.
  - b. Facilitar la comunicación de los servicios y actividades de AA proporcionados en el Área 13.
  - c. Mantener una copia actualizada del Manual WAGSA y las enmiendas relacionadas.
  - d. Fomentar la participación de miembros, grupos y comités en los servicios y actividades de AA en el Área 13 y la Región Noreste.
  - e. Para proporcionar un enlace a los horarios de reuniones del Área proporcionados por el sitio de la Asociación de Intergrupos del Área de Washington (WAIA) en [www.aa-dc.org](http://www.aa-dc.org), y
  - f. Proporcionar enlaces a AAWS en [www.aa.org](http://www.aa.org) y a AA Grapevine en [www.aagrapevine.org](http://www.aagrapevine.org).
  - g. Proporcionar enlaces e información sobre eventos regionales, incluida la Asamblea Regional del Servicio de Alcohólicos Anónimos del Noreste (NERAASA), la Reunión de Delegados Regionales del Noreste (NERD) y el Foro Regional del Noreste (NERF).
2. El sitio web del Área 13 está registrado por un Proveedor de Servicios de Internet (ISP) a nombre de la Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington, con el nombre de dominio ***area13aa.org***
3. El sitio web refleja los principios descritos en los Pasos, Tradiciones y Conceptos para el Servicio Mundial de Alcohólicos Anónimos. Para preservar el anonimato, no se utilizarán nombres personales completos.
  - a. Para preservar el anonimato no se publicará lo siguiente.
    1. Nombres personales completos
    2. Números de teléfono personales
    3. Direcciones de correo electrónico personales
    4. Cualquier información rastreable no incluida en la lista anterior.
  - b. Para preservar el anonimato se requerirá la siguiente información de contacto.
    1. Direcciones de correo electrónico anónimas específicas para eventos
    2. Los números de teléfono deben ser específicos del evento.
    3. Direcciones postales específicas del evento
4. El contenido estará disponible tanto en inglés como en español.
5. El Comité de Sitio Web, Comité Permanente de la Asamblea, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - a. Registrar, establecer, mantener y supervisar el sitio web;
  - b. Determinar el contenido del sitio web;
  - c. Informar al Comité de Área y a la Asamblea de Área; y
  - d. Operar dentro del presupuesto establecido por la Asamblea.
6. El Presidente del Comité del Sitio Web, designado por el Presidente del Área, actuará como Contacto Administrativo y el servidor Web actuará como Contacto Técnico de la cuenta ISP por un período de dos años de acuerdo con el Panel de servicio vigente, y podrá ser reelegido. Se anima a otros miembros a ofrecerse como voluntarios para formar parte del Comité durante un período de dos años.

## **6. Comités ad hoc**

Separado de los Comités Permanentes de Área, el Presidente de Área puede crear un comité ad hoc para examinar un tema o proyecto específico que queda fuera del alcance de cualquiera de los comités permanentes. Los comités ad hoc existen únicamente durante el período de tiempo en el que examinan el

tema o tema para el cual fueron creados. Generalmente, un comité ad hoc se encarga de realizar una tarea específica o recopilar información y presentar sus conclusiones al Área.

El Presidente de Área nombra al presidente de un comité ad hoc, generalmente un miembro del Comité de Área o un RSG. Los presidentes de los comités ad hoc son miembros votantes de la Asamblea. La membresía y el tamaño del comité ad hoc son flexibles para adaptarse al alcance del tema o proyecto. Cualquier persona que desee participar en un comité ad hoc debe comunicarse con el presidente del comité ad hoc.

## **7. Enlace de la Asociación de Intergrupos del Área de Washington (WAIA)**

Un nuevo enlace de WAIA puede encontrar que las *Directrices de AA de la OSG* sobre oficinas centrales o intergrupos son un recurso útil. El sitio web de WAIA es [www.aa-dc.org](http://www.aa-dc.org). El enlace de WAIA no es un miembro con derecho a voto del Comité o Asamblea del Área y sirve como enlace de comunicación independiente entre WAIA y el Área 13.

### Incluye responsabilidades:

- Asiste a las reuniones mensuales de WAIA, a las asambleas de área y a las reuniones del comité de área.
- informa a WAGSA y WAIA de las actividades y oportunidades de cooperación de cada uno.

## **8. Miembros del comité de distrito (MCD) (consulte el Capítulo 2 del Manual de servicio de AA)**

El miembro del comité de distrito, o MCD, desempeña un papel vital en los servicios generales. Mientras que el RSG es la voz de un *grupo*, el MCD es la voz de un *Distrito*. Un Distrito necesita un líder. Los RSG buscarán orientación en el MCD sobre cómo ser RSG y servir a sus grupos. Buscarán que el MCD lidere la formación de una agenda para las actividades del Distrito. Querrán que los inspiren y los alienten, pero que no les digan qué hacer.

Manual de Servicio AA 2021-2023, pág.13

### **Qué hacen los miembros del comité de distrito...**

- Practica los 12 Pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos.
- Asistir a las reuniones del Comité de Área y Asambleas de Área.
- Presidir y conducir las reuniones del Distrito.
- Participe en los Comités de Área y anime a otros en su Distrito a hacer lo mismo.
- Trabajar en estrecha colaboración con el Secretario del Área para garantizar que los grupos reciban información de WAGSA y GSO.
- Aliente a cada grupo a tener un Representante de Servicios Generales (RSG) activo y un RSG suplente.
- Traiga a la Asamblea aquellos problemas, soluciones y actividades del Distrito que puedan ayudar a otros.
- Están disponibles para ayudar con los inventarios grupales, resolver preguntas sobre las Tradiciones y discutir las pausas sobre las Tradiciones.
- Ayude a nuevos grupos y nuevos Representantes de Servicios Generales a participar y mantenerse involucrados en la Asamblea de Servicios Generales.

- Son miembros votantes del Comité de Área y de la Asamblea de Área.

### **Algunos miembros del comité de distrito se comunican con sus grupos por...**

- Celebrar reuniones periódicas del Comité de Distrito
- Realizar talleres de servicio ocasionales (a veces en cooperación con otros Distritos).
- Visitar a todos los grupos dentro de su Distrito
- Distribuir informes mensuales de las actividades del Área a su Distrito, así como informar las actividades del Distrito al Área.
- Elaboración de boletines.

## **9. Representante de Servicios Generales (RSG) (Consulte el Capítulo 1 del Manual de Servicio de AA)**

El papel del Representante de Servicios Generales, o RSG, es esencial para el propósito del servicio general. Bill W. escribió en el Concepto I de *Los Doce Conceptos para el Servicio Mundial*: “Los Grupos de AA hoy tienen la responsabilidad última y la autoridad final para nuestros servicios mundiales. El papel del RSG es esencial para garantizar que los grupos cumplan con esa responsabilidad. Sólo cuando un RSG mantiene informado al grupo y comunica la conciencia del grupo, la Conferencia puede actuar verdaderamente para AA en su conjunto. Esta comunicación es una vía de doble sentido, lo que hace que el RSG sea responsable no sólo de hacer oír la voz del grupo, sino también de llevar al grupo las acciones de la Conferencia que afectan la unidad, la salud y el crecimiento de la Comunidad. (Manual de servicio AA 2021-2023, pág. 7)

### **Qué hacen los Representantes de Servicios Generales...**

- Practica los 12 Pasos, 12 Tradiciones y 12 Conceptos.
- Asistir regularmente a reuniones de grupo, especialmente a reuniones de negocios.
- Trabajar con el tesorero del grupo para garantizar que AA se sostenga a sí mismo mediante sus propias contribuciones, primero a nivel de grupo y, una vez que la conciencia del grupo haya determinado que el grupo tiene una reserva prudente suficiente, contribuyendo al Intergrupo, WAGSA <sup>1</sup>, OSG y su Distrito.
- Representar la conciencia de grupo en las Asambleas de Área y reuniones de Distrito.
- Asistir a las reuniones del Comité de Área como observadores y a las Asambleas como miembros votantes.
- Participar en comités permanentes como miembros.
- Informar al grupo sobre las actividades del Distrito y del Área (por ejemplo, hacer un breve informe durante el “medio tiempo”, llevar copias de los folletos y actas al grupo y comunicar sobre los temas relevantes de la agenda de la Conferencia).
- Aliente a los miembros del grupo a participar en diversas oportunidades de servicio (por ejemplo, inscribirse en un evento del Comité de CPC, trabajar con el Comité de Hospitales e Instituciones para patrocinar una reunión o enviar suscripciones de Grapevine/La Viña a instituciones).

---

<sup>1</sup>La Asociación Intergrupala del Área de Washington (WAIA) presta servicios a todos los grupos de idioma inglés. Los grupos de habla hispana en Maryland, el Distrito de Columbia y Virginia tienen cada uno su propio intergrupo.

- Realizar otras tareas, según lo determine el grupo (por ejemplo, trabajar con el secretario para dirigir reuniones de negocios, mantener un suministro adecuado de literatura, preparar “paquetes de bienvenida” para los nuevos miembros).
- Elegir miembros del comité de distrito (MCD) y participar en las actividades del distrito.
- Votar en Asambleas sobre asuntos del Área y, en años pares, para elegir un nuevo Delegado del Área 13 y Oficiales del Área.
- Consulte con un patrocinador de servicio si su patrocinador actual no tiene experiencia en Servicios Generales.

Para servir mejor a sus grupos, los RSG deben familiarizarse con el Manual de Servicio de AA, los Doce Conceptos para el Servicio Mundial y los folletos *El Grupo AA* y *El RSG*.

Recuerde, un buen servidor no es necesariamente el que ocupa más de un puesto de servicio a la vez, sino el que hace un trabajo de servicio y lo hace bien.

### **Comenzando como nuevo Representante de Servicios Generales...**

- Si está leyendo este folleto, probablemente ya haya hablado con el Registrador de WAGSA (Área 13) y haya recibido su nuevo paquete de bienvenida de RSG y un formulario de información grupal. Complete el formulario y devuélvalo al Registrador, quien se asegurará de que se le envíen los avisos de las Asambleas de Área. Dado que la asistencia a las Asambleas de Área es una de las funciones más importantes de un Representante de Servicios Generales, este aviso es fundamental para un servicio eficaz. Si falta a una Asamblea, su grupo no tiene voz ni sabe lo que pasó en la Asamblea.
- El Registrador también enviará el formulario a la OSG. La OSG proporcionará materiales de servicio adicionales para su grupo.
- El formulario de registro solicita su número de servicio grupal. El Registrador puede proporcionar los números de servicio grupal para grupos existentes. Los números de servicio de los grupos existentes también se pueden encontrar consultando el Directorio de AA del este de EE. UU. o preguntando a la OSG. Los grupos nuevos recibirán su número de servicio directamente de la OSG después de completar y devolver un “formulario de grupo nuevo” disponible en el registrador.

Tenga en cuenta que *el registro con su Intergrupo, utilizando el formulario que ellos proporcionan, no registra su grupo en el Área 13 (WAGSA) ni en la OSG*. Los registros de WAGSA y los Intergrupos no son intercambiables.

### **Un nuevo Representante de Servicios Generales pregunta...**

#### **¿En qué me he metido?**

Probablemente nada que no puedas manejar con ayuda. Por favor, sigue leyendo y vuelve. Pregúntele a su patrocinador, a su patrocinador de servicio o a la persona sentada a su lado qué hacen y cómo lo hacen.

#### **¿Qué es un patrocinador de servicio?<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup>Del Manual de Servicio del SENY y Artículos de Asociación y Estatutos, 2001, p. 33.

- Un padrino de servicio es una persona que asume el papel de guía de la persona nueva en el servicio, compartiendo experiencia, fortaleza y esperanza en el servicio. Es una relación a largo plazo, generalmente iniciada a petición de la persona a apadrinar. La relación puede proporcionar la experiencia de un viaje compartido para llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre.
- En un taller celebrado en la Conferencia de Servicios Generales de 1991, se observó que aunque el patrocinio de servicio *“existe desde hace mucho tiempo, '¿se ha abordado muy poco para formalizar el trabajo del patrocinio de servicio!”*<sup>3</sup>
- Al seleccionar un patrocinador de servicio, el nuevo Representante de Servicios Generales debe tratar de encontrar a alguien cuyas actitudes de servicio, experiencia y estilo admire. Siempre es útil recordar que tenemos tres Legados y que la Recuperación a través de los 12 Pasos y la Unidad a través de las 12 Tradiciones son lados iguales del triángulo AA. El servicio de conformidad con los 12 Conceptos siempre debe considerarse estrechamente relacionado con la recuperación y la unidad. Entonces, una pregunta que debe hacerse al seleccionar un patrocinador de servicio es si admira la recuperación y la adhesión a las Tradiciones mostradas por el posible patrocinador.
- Las mismas actitudes necesarias para un Representante de Servicios Generales deben estar presentes en un posible patrocinador de servicio: coraje, piel dura, humor propio y madurez emocional. Un padrino de servicio debe ser tan amable, imparcial y dispuesto a compartir como lo sería un padrino de recuperación con un recién llegado.

#### **¿Qué pasa si mi grupo no está interesado en las noticias del Área?<sup>4</sup>**

- Una experiencia común compartida por los nuevos RSG, particularmente aquellos de grupos que no han tenido RSG activos en el pasado, es la falta de interés en los servicios generales. Con demasiada frecuencia, el grupo inactivo se ha centrado en la recuperación personal.
- La información se puede transmitir de varias maneras. El RSG puede solicitar tiempo para un informe en la reunión de negocios del grupo. Los anuncios de próximos eventos, talleres, etc., se pueden hacer junto con el descanso del secretario en las reuniones. El RSG puede intentar desarrollar un informe que sea interesante, directo e informativo, en lugar de aburrido y repetitivo. Si es necesario, el informe puede ser un breve resumen escrito, distribuido en la reunión ordinaria del grupo.
- Lo importante es que se haga un intento. Simplemente hablando sobre el servicio en nuestras conversaciones individuales, podemos estimular el interés y eventualmente lograr que el grupo se incorpore a la corriente principal de AA. Puede que sea un proceso lento; puede proporcionar lecciones de paciencia, tolerancia y humildad; pero sí nos ayuda a practicar estos principios en todos nuestros asuntos. Y, después de todo, el servicio se trata de nuestra propia sobriedad continua.

#### **¿Cómo puede mi grupo hacer contribuciones para apoyar las actividades de servicio de AA?<sup>5</sup>**

- Muchos grupos han preguntado sobre el manejo de las contribuciones. Cuánto contribuir, cuándo y a qué nivel de servicio (Intergrupo, Distrito, OSG, WAGSA) es una decisión enteramente grupal. Algunos grupos contribuyen mensualmente, otros trimestralmente o anualmente y otros cuando

<sup>3</sup>Tomado de *Patrocinio-Gratitud en acción: La cuadragésima primera reunión anual de la Conferencia de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos*, 1991, Informe final, pág. 9.

<sup>4</sup>Del Manual de Servicio del SENY y Artículos de Asociación y Estatutos, 2001, p. 34.

<sup>5</sup>Del Manual de Servicio del SENY y Artículos de Asociación y Estatutos, 2001, p. 33.

consideran que su reserva prudente ha crecido demasiado. Sin embargo, en general, cualquier cantidad donada en cualquier momento es apreciada y ayuda a llevar el mensaje de AA.

- Si su grupo desea que su contribución se distribuya entre las distintas entidades de servicio de AA, el Tesorero debe enviar contribuciones por separado a cada entidad. Muchos grupos en distritos que no tienen presupuestos anuales optan por enviar el 60 por ciento de sus fondos excedentes a su intergrupo, el 30 por ciento a la OSG y el 10 por ciento a WAGSA. Sin embargo, como ocurre con todas las cuestiones, la conciencia de grupo individual debe decidir cómo repartir sus contribuciones. Por ejemplo, algunos grupos pueden decidir enviar algo de dinero a sus distritos.

Puede encontrar información adicional sobre las finanzas en AA en las siguientes publicaciones disponibles a través de AAWS por teléfono o a través de su catálogo de literatura, a través de su intergrupo local o del tesorero de WAGSA:

- *Manual de Servicio de AA/Doce Conceptos para el Servicio Mundial* ;
- *Autosuficiencia: donde se mezclan el dinero y la espiritualidad (un folleto de AAWS)* ;
- *las Directrices AA de la OSG (es decir, la hoja amarilla) sobre finanzas* ;
- *El Tesorero del Grupo AA (un folleto de AAWS)*.

Después de que el grupo decida cómo dividir el dinero de su tesorería además de los gastos corrientes necesarios y una reserva prudente, los fondos excedentes pueden enviarse a:

### **Asociación de Intergrupos del Área de Washington (WAIA)**

Oficina Central de WAIA<sup>6</sup>

4530 Connecticut Ave., NW Suite 111

Washington, DC 20008

[www.aa-dc.org](http://www.aa-dc.org)

### **Oficinas Intergrupales en Español**

#### **Distrito 61 – Oficina del Intergrupo en Español de Washington, DC**

4027 13th<sup>Street</sup>, NW (Sótano #BN)

Washington, DC 20011

Teléfono: 202-545-1050

#### **Distrito 62 – Oficina Intergrupales de Español de Virginia**

8143 Richmond Highway (nivel inferior)

Alejanoría, VA 22309

Teléfono: 703-360-5447

#### **Distrito 63 – Oficina del Intergrupo en Español de Maryland**

7930 Georgia Avenue – Paso 3

Silver Spring, MD 30910

Teléfono: 301-587-6191

#### **Oficina de Servicios Generales**

Apartado postal 459

---

<sup>6</sup> Todos los grupos de habla inglesa son atendidos por WAIA.

gran Estacion Central  
Nueva York, Nueva York 10163  
[www.aa.org](http://www.aa.org)

**AA Grapevine/La Viña**  
475 Riverside Drive  
Suite 1040  
Nueva York, NY 10115

**La Viña (local)**  
7930 Georgia Avenue, #103  
Silver Spring, MD 20910  
Teléfono: 301-587-6191

**Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington (WAGSA)**  
Apartado postal 5673  
Estación de la Amistad  
Washington, DC 20016  
[www.area13aa.org](http://www.area13aa.org)

## ¿Por qué necesitamos entidades de servicios distintas al Grupo AA?

Se necesitan otras entidades de servicio dentro de la Comunidad para realizar los servicios que los grupos no pueden realizar por sí mismos (por ejemplo, publicar y distribuir literatura, proporcionar información pública sobre AA, ayudar a nuevos grupos a comenzar, atender peticiones de ayuda, etc.).

## ¿Cuánta organización debe tener un Grupo AA?

- Debido a que la Cuarta Tradición establece que cada grupo es autónomo excepto en asuntos que afectan a otros grupos o a AA en su conjunto, es necesario que exista un mecanismo a través del cual se pueda establecer un canal de comunicación con otros grupos y la estructura de servicio de AA. La organización de este canal de comunicación comienza cuando los funcionarios y comités del grupo son seleccionados o elegidos dentro de la estructura del grupo.
- Estos servidores de confianza, u “funcionarios”, celebran reuniones grupales de servicio/negocios. En algunos casos, los funcionarios forman el “comité directivo” del grupo que lleva a cabo los asuntos rutinarios del grupo e informa sus actividades al grupo. Otros grupos llevan a cabo sus actividades con el aporte de todos los miembros que asisten cuando es necesario abordar un problema.
- Como se describe en el folleto The AA Group, algunos grupos cubren una lista completa de puestos de servicio. En el extremo opuesto del espectro, otros grupos seleccionan a una persona para preparar el café, otra para conseguir oradores o líderes de discusión, un tesorero, un representante de WAIA y un Representante de Servicios Generales. En resumen, todos están tan organizados como es necesario para asegurarse de que “cuando alguien, en cualquier lugar, pida ayuda”, la “mano de AA” esté ahí.

## 10. Reuniones del Comité del Área 13

Las reuniones del Comité de Área se llevan a cabo el segundo lunes de cada mes, con excepción de julio y los meses en que se reúne la Asamblea de Área o la Miniconferencia, en un lugar predeterminado y publicado. Las reuniones comienzan a las 7:00 pm, aunque los comités individuales suelen reunirse más temprano. Todos los miembros de AA interesados son bienvenidos. Si las escuelas del condado de Montgomery están cerradas debido al mal tiempo, la reunión no se llevará a cabo. En estas reuniones, los MCD o sus suplentes, los presidentes de los comités o sus copresidentes y los funcionarios de área pueden votar.

## 11. Asambleas del Área 13

### 11.1. Asamblea de Invierno (enero)

#### *Temas*

Tradicionalmente, en enero, el presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas presenta el presupuesto del Área para el próximo año. Los comités presentan sus metas y objetivos para el próximo año y otros asuntos del Área se llevan a la sala.

#### *Participación*

Todos los miembros de AA son bienvenidos. Sin embargo, sólo los MCD o sus suplentes, los RSG o sus suplentes, los presidentes de los comités (incluidos los comités ad hoc) y los oficiales de área pueden votar.

## 11.2. **Asamblea de primavera**

### ***Temas***

Tradicionalmente, entre 3 y 6 semanas después de la Conferencia de Servicios Generales, el Delegado presenta un informe sobre la reunión anual de la Conferencia de Servicios Generales. Se podrán llevar a la sala otros asuntos para discusión y votación, si el tiempo lo permite.

### ***Participación***

Todos los miembros de AA son bienvenidos. Sin embargo, sólo los MCD o sus suplentes, los RSG o sus suplentes, los presidentes de los comités (incluidos los comités ad hoc) y los oficiales de área pueden votar.

## 11.3. **Asamblea de otoño (octubre), Elecciones de área (años pares)**

### ***Participación***

En el otoño de los años pares, los MCD, RSG, Oficiales de Área y Presidentes de Comité se reúnen para elegir el siguiente panel de servidores de confianza (*es decir*, el Delegado, Delegado Alterno, Presidente de Área, Tesorero y Secretario). El proceso de elección se describe en detalle en el Procedimiento del Tercer Legado.

### ***Cargos electos***

Todos los miembros que estén considerando postularse para un puesto de servicio electo deben tener un sólido aprecio y compromiso con los 12 Pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos. Las calificaciones sugeridas para cada puesto se describen en el Manual de servicio de AA y en este manual.

## 11.4. **Asamblea de otoño (octubre) (años impares)**

Históricamente, la Asamblea de Otoño en los años impares se ha reservado para la aprobación del Manual del Área y la discusión de cualquier negocio del Área. En 2001, el Área realizó su primer Inventario de Área. Las respuestas no se registraron palabra por palabra, pero el Secretario tomó abundantes notas que fueron entregadas al Presidente. En 2013 se reintrodujo un inventario de Área bianual. Se llevó a cabo nuevamente en 2015, 2017 y 2019. Generalmente está presidido por un Ex Delegado o Fideicomisario de otra Área, seleccionado y organizado por el Presidente del Área 13.

### ***Participación***

Todos los miembros de AA son bienvenidos. Sin embargo, sólo los MCD o sus suplentes, los RSG o sus suplentes, los presidentes de los comités (incluidos los comités ad hoc) y los oficiales de área pueden votar.

## **12. Actividades del área**

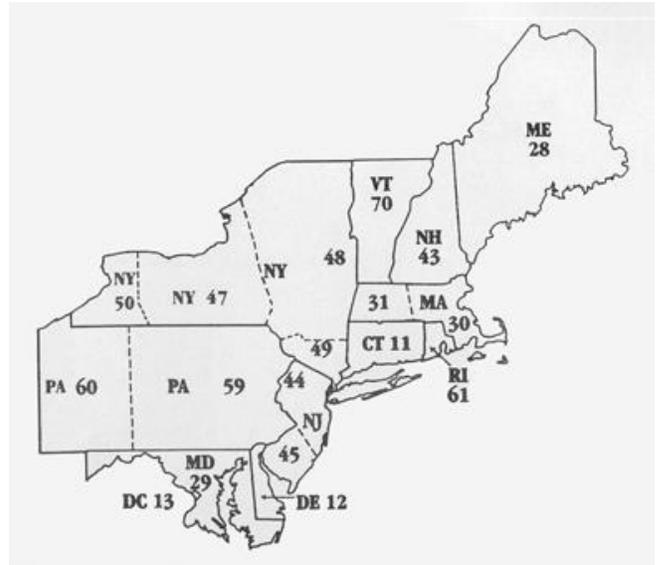
De vez en cuando, el Área organiza talleres sobre diversos temas de servicio (por ejemplo, “el Representante de Servicios Generales” o “el Tesorero del Grupo”). A menudo, los talleres se llevan a cabo inmediatamente antes de las Asambleas de Área. El coordinador del área dirige el taller o selecciona al líder. Por ejemplo, el presidente del área y los delegados anteriores pueden facilitar “talleres para representantes de servicios generales”. El Tesorero del Área ha dirigido un taller para tesoreros de grupo. Los grupos y distritos también pueden considerar organizar talleres sobre diversos temas de servicio.

### 13. Actividades Regionales

El Área 13 es una de las 18 áreas de la región noreste, que consta de los condados de Washington, DC, Montgomery y Prince George en Maryland y los grupos hispanos en el Distrito de Columbia, Maryland y Virginia.

Las otras Áreas de la Región Noreste son:

- Área 11 (Connecticut)
- Área 12 (Delaware)
- Área 28 (Maine)
- Área 29 (Maryland, excepto los condados de Montgomery y Prince Georges)
- Área 30 (este de Massachusetts)
- Área 31 (Massachusetts occidental)
- Área 43 (Nueva Hampshire)
- Área 44 (norte de Nueva Jersey)
- Área 45 (sur de Nueva Jersey)
- Área 47 (centro de Nueva York)
- Área 48 (Hudson, Mohawk, Berkshire Nueva York, HMB)
- Área 49 (sureste de Nueva York, SENY)
- Área 50 (oeste de Nueva York)
- Área 59 (Este de Pensilvania)
- Área 60 (Pensilvania occidental)
- Área 61 (Rhode Island)
- Área 70 (Vermont)



#### 13.1. Asamblea Regional del Servicio de Alcohólicos Anónimos del Noreste (NERAASA)

NERAASA se celebra todos los años y es tradicionalmente el último fin de semana completo de febrero. En NERAASA, podrá interactuar con otras personas que tienen sus mismos puestos de servicio (por ejemplo, RSG, MCD, presidentes de comité, oficiales de área) a través de mesas redondas. Es una maravillosa oportunidad de formación.

#### 13.2. Foro Regional del Noreste (NERF)

NERF está patrocinado por la OSG, dirigido por miembros del personal de la OSG y se lleva a cabo cada dos veranos en los años impares. En el Foro, los AA interesados pueden reunirse con el personal de la OSG y la Junta Directiva, aprender sobre la estructura de servicio de AA y descubrir de primera mano qué actividades se llevan a cabo en la OSG y en otros lugares de AA.

#### 13.3. Delegados Regionales del Noreste (NERD)

El fin de semana de los Delegados Regionales del Noreste generalmente se lleva a cabo en marzo y rota por toda la región noreste. Generalmente asisten todos los Delegados, sus Suplentes y Ex Delegados de sus respectivas Áreas.

## 14. Asuntos y políticas financieras

### 14.1. Considerando las finanzas

#### *De dónde viene nuestro dinero...*

- Nuestro dinero proviene de usted, a través de las generosas contribuciones de los grupos que apoya. De acuerdo con la Séptima Tradición, AA no acepta contribuciones externas de ningún nivel.
- **La contribución anual máxima de un individuo según lo establecido por la Conferencia de Servicios Generales (\$5,000 en 2018).**

#### *Adónde va nuestro dinero...*

De acuerdo con la Sexta Tradición, AA no realiza contribuciones monetarias a ninguna organización o causa externa, por muy valiosa que sea.

#### *Apoyando a nuestro delegado*

Gran parte de nuestros ingresos se destina a apoyar a nuestro Delegado. Por ejemplo, aportamos dinero a la OSG para sufragar el costo de la reunión anual de la Conferencia de Servicios Generales; Reembolsamos a nuestro Delegado los gastos incurridos en la Conferencia y otras reuniones (por ejemplo, NERAASA, NERF y NERD). El Área organiza la Miniconferencia y da la bienvenida a la participación de todos los grupos, independientemente de su capacidad para contribuir. También apoyamos a nuestros Oficiales de Área para que asistan a eventos regionales.

#### *Llevando el mensaje al alcohólico que aún sufre*

Sus contribuciones también se destinan a apoyar el trabajo de los comités permanentes y ad hoc del Área. Otras partidas del presupuesto del Área incluyen literatura y talleres de servicio. El dinero recaudado en el Desayuno de Gratitud anual se contribuye directamente a la Oficina de Servicios Generales en Nueva York.

#### *Los gastos de explotación*

Otros elementos que se consideran al crear el presupuesto incluyen los costos de celebrar 11 reuniones del Comité de Área, 3 Asambleas y la Mini-Conferencia anual (por ejemplo, alquiler, refrigerios, fotocopias y envío postal), así como posibles gastos asociados con la participación legal y servicios de contabilidad requeridos por la ley.

### 14.2. Política de administración de dinero

#### *Gestión de Cuenta Operativa:*

La política de administración de dinero del Área 13 se desarrolló en base a la experiencia colectiva de los servidores de confianza del Área 13 con respecto a la cantidad máxima de dinero que el Área puede necesitar para operar. Cabe señalar que el Área tiene un ciclo regular de ingresos (contribuciones) y gastos que contribuyen a crear un equilibrio estable de fondos. En el espíritu del Concepto Doce, el Área 13 evaluará periódicamente que no tenga más del 50% de su presupuesto anual proyectado en la cuenta operativa. La cantidad exacta en dólares se establecerá tras la aprobación del presupuesto anual por parte de la Asamblea del Área 13. Las partidas para eventos o actividades de equilibrio, <sup>7</sup>incluidos,

---

<sup>7</sup>Los eventos y actividades de equilibrio se definen como partidas que tienen un saldo neto anual de cero; lo que significa que los ingresos generados son iguales a la cantidad gastada.

entre otros, el Desayuno de Gratitud y el Comité Grapevine, no se incluirán en el cálculo del saldo máximo operativo de la cuenta.

Si el monto de dinero en la cuenta operativa excede el máximo establecido al momento de la aprobación del presupuesto anual, el monto excedente se transferirá a la cuenta de Reserva Prudente, a menos que la Reserva Prudente se encuentre en su monto máximo preestablecido. Si la cuenta operativa no excede el máximo preestablecido, no se transferirá ningún dinero a la Reserva Prudente (ver más abajo).

El máximo preestablecido de la cuenta operativa tiene en cuenta los gastos aprobados necesarios para las actividades del Área 13. Por lo tanto, establecer un máximo de cuenta no impide las actividades y gastos del Área 13, como la actividad del Comité, eventos o compras. Tampoco cambia ninguna de las partidas presupuestarias aprobadas por la Asamblea del Área.

El saldo de la cuenta operativa será revisado por el Comité de Presupuesto y Finanzas durante la revisión de mitad de año. En ese momento, el saldo de la cuenta operativa podrá ser modificado. Si la cantidad de dinero en la cuenta operativa excede el máximo establecido en el momento de la revisión de mitad de año en junio, el monto excedente se transferirá a la cuenta de Reserva Prudente, a menos que la Reserva Prudente esté en su monto máximo preestablecido ( vea abajo).

Si la cantidad de dinero en la cuenta de Reserva Prudente ya está en el máximo establecido al momento de la aprobación del presupuesto anual, el Comité de Presupuesto y Finanzas informará la cantidad de exceso en la cuenta operativa al Área y sugerirá opciones para usar la cuenta de Reserva Prudente. fondos. La decisión final sobre cómo distribuir el exceso de fondos de la cuenta operativa recae en la Asamblea del Área.

La Asamblea del Área tiene la máxima autoridad y aprobación en todos los casos para agregar fondos de la Reserva Prudente a la cuenta operativa cuando el saldo de la cuenta operativa esté en peligro de tener un saldo insuficiente para continuar con los eventos o actividades autorizados del Área 13. Se convocará una Asamblea Especial o durante una Asamblea programada regularmente, los miembros votantes de la Asamblea decidirán la cuestión de una transferencia de reserva prudente.

Sólo en situaciones de emergencia en las que el tiempo no permita convocar una Asamblea, el Tesorero seguirá el proceso de solicitud/retiro de Reserva Prudente que se detalla a continuación.

#### *Gestión Prudente de Reservas:*

Toda organización de AA necesita una reserva prudente que la proteja de gastos imprevistos y le dé la flexibilidad financiera que necesita para llevar a cabo su misión espiritual principal. Si bien puede ser imprudente permitir la acumulación de más dinero del necesario, también puede ser imprudente permitir que nuestros grupos y servicios tengan dificultades financieras cuando es posible evitarlo.

Por lo tanto, el Área 13 mantendrá una Reserva Prudente a cargo de la Junta Directiva de WAGSA Inc. La composición y responsabilidades de la Junta Directiva Corporativa se describen en los estatutos de WAGSA Inc. Para garantizar la facilidad de las transferencias financieras, la Reserva Prudente será una cuenta corriente.

El Área 13 no mantendrá en todo momento más del 50% de los gastos presupuestados anuales en la cuenta de Reserva Prudente. La cantidad exacta en dólares se establecerá tras la aprobación del presupuesto anual por parte de la Asamblea del Área 13. Las partidas para eventos o actividades de

equilibrio,<sup>8</sup> incluidos, entre otros, el Desayuno de Gratitude y el Comité Grapevine, no se incluirán en el cálculo del saldo máximo de la cuenta de Reserva Prudente.

Si la cantidad de dinero en la cuenta de Reserva Prudente excede el saldo máximo establecido al momento de la aprobación del presupuesto anual, el Comité de Presupuesto y Finanzas informará la cantidad del exceso al Área. De manera similar a las circunstancias anteriores, el Comité de Presupuesto y Finanzas sugerirá opciones para utilizar los fondos. La decisión final sobre cómo distribuir el exceso de fondos de la Reserva Prudente recae en la Asamblea del Área.

En situaciones de emergencia, debido a circunstancias imprevistas, el saldo de la cuenta operativa está en peligro de tener un saldo insuficiente para continuar con los eventos o actividades autorizados del Área 13, el Tesorero puede enviar una solicitud al Presidente del Área para que los fondos se transfieran de la Reserva Prudente a la cuenta de explotación. No se deben solicitar transferencias de fondos de Reserva Prudente para cubrir gastos no autorizados por la Asamblea del Área.

El proceso de solicitud/retiro de Reserva Prudente de emergencia es el siguiente:

1. El Tesorero envía una solicitud al Presidente del Área para autorizar una transferencia de fondos de la Reserva Prudente a la cuenta operativa. El Tesorero deberá incluir una justificación para la solicitud de transferencia que describa el gasto autorizado por la Asamblea del Área para el cual se necesitan los fondos.
2. El Presidente del Área decide cumplir, cumplir parcialmente o negar la solicitud de transferencia de fondos de la Reserva Prudente a la cuenta de operación. Para fines de transparencia, el Presidente del Área notifica al Comité de Presupuesto y Finanzas la solicitud y decisión sobre la transferencia de fondos.
3. Si el Presidente del Área acepta la solicitud, ya sea total o parcialmente, informará a los administradores de cuentas de Prudent Reserve y solicitará una transferencia de fondos de Prudent Reserve a la cuenta operativa. La transferencia de fondos debe realizarse electrónicamente o mediante cheque. El Presidente del Área es responsable de alertar al Tesorero sobre los fondos entrantes.
4. Si se rechaza la solicitud de transferencia de fondos, el Presidente del Área informará al Tesorero de la denegación.
5. El Presidente del Área informará la solicitud de retiro de la Reserva Prudente y la decisión a los miembros del Área presentes en la próxima reunión del Comité del Área o Asamblea del Área (lo que ocurra primero) y brindará la justificación de la decisión.

Este proceso de solicitud no autoriza al Coordinador de Área a aprobar o gastar ningún gasto nuevo. Solo permite que el Presidente del Área apruebe una transferencia de fondos existentes de la cuenta de Reserva Prudente a la cuenta operativa. La Asamblea del Área 13 es la máxima autoridad para determinar cómo se gastan los fondos del Área.

---

<sup>8</sup>Los eventos y actividades de equilibrio se definen como partidas que tienen un saldo neto anual de cero; lo que significa que los ingresos generados son iguales a la cantidad gastada.

### 14.3. Política de Reembolso y Comprobante de Gastos

No se pagará dinero sin la documentación adecuada (copias de facturas pagadas, cheques cancelados, recibos) adjunta al Comprobante de Gastos WAGSA, excepto :

Se pueden hacer anticipos al recibir un Vale de Gastos WAGSA que refleje una estimación de las partidas presupuestadas, en el entendido de que se presentará un Vale de Gastos del Comité de Área y los recibos al Tesorero dentro de los 60 días posteriores al evento para el cual se adelantó el dinero, junto con un cheque a nombre de WAGSA por el monto no utilizado.

Si el viajero no tiene recibos de peajes de autopistas, proporcione la documentación de la calculadora de peajes en línea correspondiente:

[https://www.ezpassmd.com/en/info/toll\\_calculator.shtml](https://www.ezpassmd.com/en/info/toll_calculator.shtml)

<http://www.deldot.gov/public.ejs?command=PublicTollRateCalc>

<http://www.paturnpike.com/toll/tollmileage.aspx>

El kilometraje debe documentarse mediante un servicio de mapas en línea: <http://maps.google.com>.

### 14.4. Gastos autorizados asociados con viajes

Las comidas y los gastos de viaje incidentales se reembolsarán hasta el monto especificado por la Administración de Servicios Generales de los Estados Unidos para un lugar en particular. <sup>9</sup>Según la política de reembolso anterior, se deben proporcionar recibos. Las solicitudes de reembolso que excedan el monto de USGSA debido a comidas que son parte del evento (por ejemplo, un banquete) serán decididas reunión por reunión por el actual Presidente del Área junto con el Comité de Presupuesto y Finanzas y el Delegado actual. .

Se deben proporcionar recibos al reclamar el reembolso de gastos asociados con el transporte, como pasajes aéreos, boletos de tren y tarifas de estacionamiento. Cuando viaje a eventos en un vehículo personal en lugar de en avión o tren (por ejemplo, NERAASA, NERF, NERD), el Área reembolsará el millaje. El millaje se reembolsará según la tarifa de millaje estándar del Servicio de Impuestos Internos por el uso de un vehículo al servicio de organizaciones benéficas. <sup>10</sup>Como se señaló anteriormente, se debe utilizar un sitio de mapas en línea para documentar la distancia entre la casa del viajero y el evento.

El Área reembolsará los costos de hotel que no excedan la tarifa que los organizadores del evento negociaron con el hotel donde se llevará a cabo el evento. Se podrán conceder excepciones en circunstancias atenuantes. Las excepciones serán decididas por el Presidente del Área junto con el Comité de Presupuesto y Finanzas y el Delegado actual.

---

<sup>9</sup> En 2023 , este monto oscila entre \$ 59 y \$ 79 por día. ( <http://www.gsa.gov/portal/category/104711> ).

<sup>10</sup> A partir del 31 de diciembre de 2023 , esta cantidad es de 64 centavos por milla ( <https://www.irs.gov/tax-professionals/standard-mileage-rates> ).

## APÉNDICE A. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES DE TÉRMINOS

**AAWS** – Alcohólicos Anónimos World Services, Inc., una de las dos corporaciones operativas de la Junta de Servicios Generales; supervisa las operaciones de la Oficina de Servicios Generales y sirve como empresa editorial de literatura de servicio y aprobada por la Conferencia.

**Acerca de AA:** Acerca de AA es el boletín de la Oficina de Servicios Generales de EE. UU. y Canadá para profesionales de todo tipo que tratan con alcohólicos, incluidos profesionales en los campos de la atención médica, el derecho, el sistema penitenciario y el clero.

**Consideración adicional del comité (o, simplemente, consideración del comité):** un tema que fue discutido por un comité de la Conferencia, pero sin que se tomara ninguna medida ni se hiciera ninguna recomendación a la Conferencia en su conjunto. Sirve como sugerencia al comité de patronato correspondiente.

**Comité ad hoc:** comité establecido de manera temporal o de corto plazo para realizar tareas específicas que no se pueden realizar fácilmente en otras partes del sistema de comités. Cada comité ad hoc tiene un objetivo particular que alcanzar o un producto que proporcionar a su organismo iniciador; una vez finalizada su tarea, el comité es destituido.

**Acción Recomendable:** Representa la conciencia de grupo informada de la Comunidad, como resultado de una recomendación hecha por un comité de la Conferencia o una acción plenaria que ha sido aprobada por el organismo de la Conferencia en su conjunto.

**Punto de la agenda:** la agenda final de cualquier Conferencia consta de puntos sugeridos por miembros individuales de AA, grupos, Delegados, custodios, Asambleas de Área, miembros del Comité de Área y directores/miembros del personal de AAWS y Grapevine. Cualquiera que sea su origen, cualquier punto de la agenda sigue el mismo camino hacia la agenda de la Conferencia: el personal de AA lo estudia a la luz de acciones anteriores de la Conferencia, luego lo pasa al Comité de la Conferencia de los custodios o al comité de la Conferencia apropiado para determinar cuándo, dónde y si aparecerá en el orden del día de la Conferencia.

**Suplente** : un trabajador de servicio que, a nivel de grupo, distrito o área, ayuda, apoya y participa en las responsabilidades de servicio y está listo para ocupar el puesto de servicio si la persona que lo ocupa ya no puede servir.

**Miembro designado del comité** : un miembro de AA que sirve en un comité de custodios específico (por ejemplo, información pública o instalaciones correccionales) debido a su conocimiento y experiencia en el campo.

**Área** : una división geográfica dentro de un estado o provincia. Un delegado de la Conferencia proviene de un Área. Normalmente hay un Área por estado o provincia, excepto en lugares muy poblados por AA, donde puede haber dos, tres o más Áreas en un estado o provincia. Algunas Áreas incluyen partes de más de un estado o provincia.

**Asamblea de Área** : una reunión de Representantes de Servicios Generales y miembros del comité para discutir los asuntos del Área y, cada dos años, para elegir un delegado y funcionarios del comité.

**Comité de Área** : un comité compuesto por miembros del comité de distrito (elegidos por los representantes de servicios generales en cada distrito) y funcionarios del comité de área. El Comité de Área generalmente sirve como un “comité directivo” para el Área.

**Box 4-5-9** : boletín trimestral de la Oficina de Servicios Generales de EE. UU. y Canadá. Este boletín incluye información sobre el servicio de AA, literatura, eventos, intercambios de grupos, comités de servicio y miembros individuales.

**Custodio Clase A** : Custodio no alcohólico de la Junta de Servicios Generales.

**Custodio Clase B** : Un custodio alcohólico de la Junta de Servicios Generales.

**Conferencia** – La Conferencia de Servicios Generales; esto puede significar la estructura que involucra a miembros del comité, Representantes de Servicios Generales y Delegados en un Área, o la reunión anual de delegados de la Conferencia cada abril en Nueva York.

**Conceptos** : Los doce principios de servicio que han surgido de los logros y errores de servicio de AA desde sus inicios, según lo establecido por Bill W. en The AA Service Manual/Twelve Concepts for World Service.

**Literatura, videos y películas aprobadas por la Conferencia** : folletos, libros, videos y películas, producidos bajo los auspicios de varios comités de la Conferencia y de los custodios, que los comités apropiados de la Conferencia han revisado y recomendado a la Conferencia para su aprobación, y que han sido aprobados por la Conferencia. sido aprobado por la Conferencia.

**Supervisión de custodia** : término que describe la relación entre la Junta de Servicios Generales y sus dos corporaciones operativas, AA World Services, Inc. y AA Grapevine, Inc., que brindan servicios vitales a la Comunidad. Esta relación se describe en el Concepto VIII.

**CPC (Cooperación con la comunidad profesional)** : los comités de CPC a nivel de distrito, área, fideicomisario y conferencia ayudan a llevar el mensaje a los profesionales que trabajan con alcohólicos.

**Delegado** : el hombre o mujer elegido cada dos años para representar al Área en la reunión anual de la Conferencia en Nueva York y traer al Área los resultados de esa reunión.

**Director**: una persona que forma parte de la junta directiva corporativa de AAWS o Grapevine. Los directores no fiduciarios son miembros de AA seleccionados por su experiencia comercial o profesional relacionada con las actividades de la corporación. La dirección de ambas juntas corporativas también incluye fideicomisarios y personal de AA.

**Distrito** : una división dentro de un área, representada por miembros del comité.

**MCD** (Miembro del Comité de Distrito): un Representante de Servicios Generales experimentado elegido por otros Representantes de Servicios Generales para representar a los grupos de su Distrito en las Reuniones del Comité de Área y coordinar las actividades de servicio en el Distrito.

**Reuniones de distrito** : reuniones de los miembros del comité de distrito y representantes de servicios generales de grupos en un distrito.

**Servicios generales** : servicios para todo el Movimiento, realizados por cualquier persona en la estructura de servicios generales.

**Junta de Servicios Generales (GSB)** : una junta compuesta por catorce custodios de AA y siete custodios no alcohólicos que sirve para salvaguardar las Tradiciones y los fondos de AA. La junta tiene la responsabilidad de supervisar la Oficina de Servicios Generales (OSG), AA World Services, Inc. y AA Grapevine, Inc.

**Conferencia de Servicios Generales:** conferencia que vincula a los grupos de AA con la Oficina de Servicios Generales y la Junta de Servicios Generales. Sirve como conciencia de grupo para AA en su conjunto. Aunque la Conferencia sólo se reúne seis días al año, los miembros de la Conferencia participan activamente en los asuntos de la Conferencia durante todo el año. Los miembros de la conferencia son elegidos como representantes de cada una de las 93 Asambleas de Área. Las Asambleas mismas son elegidas por Representantes de Servicios Generales (RSG) de todos los grupos de AA.

**OSG (Oficina de Servicios Generales)** – Proporciona servicios a grupos en los EE. UU. y Canadá y publica literatura de AA.

**GSR (Representante de Servicios Generales)** : el contacto del grupo con la Oficina de Servicios Generales; miembro votante de la Asamblea del Área.

**Grapevine (GV)** – AA Grapevine, la revista mensual internacional de Alcohólicos Anónimos. AA Grapevine, Inc. es una de las dos corporaciones operativas de la Junta de Servicios Generales y es responsable de las operaciones y finanzas de Grapevine.

**GvR – Representante de Grapevine** : el contacto del grupo o Distrito con la oficina de Grapevine.

**La Viña** – Revista bimestral en español publicada por AA Grapevine.

**Reunión de Solitarios-Internacionalistas (LIM)** : un boletín bimestral confidencial enviado a Solitarios, Homeros, Internacionalistas, Contactos Portuarios y Patrocinadores de Solitarios.

**Director no fiduciario** : un miembro de AA que se desempeña como director en una de las juntas corporativas (AAWS, Inc. o AA Grapevine, Inc.) que no es un fideicomisario. También sirven como miembros de la mayoría de los comités permanentes de la Junta de Servicios Generales. Cada junta corporativa tiene tres directores no fiduciarios .

**Panel** : se refiere a un grupo de delegados elegidos para comenzar a servir en la Conferencia de Servicios Generales en un año en particular. Cada panel está numerado para la Conferencia en la que el Delegado del Área servirá por primera vez.

**PI – Información pública** . Los comités de PI a nivel de distrito, área, custodio y conferencia ayudan a llevar el mensaje trabajando con los medios de comunicación.

**Región** : una agrupación de varias Áreas de la cual un administrador regional ingresa al consejo directivo. Hay seis regiones en Estados Unidos y dos en Canadá.

**Foro Regional** : intercambio de fines de semana y sesiones informativas celebradas en cada región cada dos años que mejoran la comunicación en todos los niveles de la Comunidad.

**RLV** — Representante de La Viña; el contacto del grupo o distrito con la oficina de Grapevine.

**Rotación** : el principio espiritual de compartir la responsabilidad de AA mediante el cambio de liderazgo.

**Manual de servicio** — Título completo: Manual de servicio de AA/Doce conceptos para el servicio mundial. El manual que explica la estructura de servicios generales y su importancia durante todo el año; incluye los Estatutos de la Conferencia, los Estatutos de la Junta de Servicios Generales y los Doce Conceptos.

**Sesión para compartir** : una reunión de grupo, distrito, área o conferencia en la que todos están invitados a contribuir con ideas y comentarios sobre asuntos de AA, y durante la cual no se toman medidas.

**Tercer Legado** : El Tercer Legado de AA es el Servicio, la suma total de todos los servicios de AA, desde una llamada de Paso Doce hasta las actividades de servicio de costa a costa y en todo el mundo. Los dos primeros Legados son Recuperación y Unidad.

**Procedimiento del Tercer Legado** : Método mediante el cual los delegados a la Conferencia de Servicios Generales, así como los funcionarios de Área, generalmente son elegidos por las Asambleas de su Área.

**Tres legados** : recuperación, unidad y servicio. Como señaló Bill W., las principales herencias de la Comunidad de los primeros 20 años de Alcohólicos Anónimos.

**Fideicomisario** : miembro de la Junta de Servicios Generales de AA. Catorce fideicomisarios son miembros de AA (Clase B); siete son no alcohólicos (Clase A).

**WAIA** - Asociación Intergrupala del Área de Washington

**WAGSA** - Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington

## **APÉNDICE B. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO**

- La Asamblea de Área *generalmente* sigue las Reglas de Orden de Robert.
- Los asuntos a tratar por la Asamblea del Área se llevan al pleno en forma de moción. El Presidente pedirá un segundo a la moción. Si se apoya la moción, seguirá la discusión.
- No se permitirá el voto por delegación. La votación para los funcionarios de la Corporación se llevará a cabo mediante el Procedimiento del Tercer Legado según lo definido en el Manual de Servicio de AA mediante votación escrita cuando sea posible. Todas las Acciones Importantes requerirán un voto afirmativo de dos tercios (2/3); los negocios regulares requieren una mayoría simple. (Estatutos Sociales 2.13)
- Todos los RSG (o sus suplentes), MCD (o sus suplentes), oficiales de área y presidentes de comités de área son elegibles para votar.

## **CÓMO FUNCIONA LA CONFERENCIA (Adjunto W. Manual de servicio AA)**

En términos generales, la Conferencia de Servicios Generales sigue las Reglas de Orden de Robert y procede de la forma más informal posible, de conformidad con los derechos de todos los interesados. Es importante recordar que el propósito de las reglas de orden es facilitar que la Conferencia lleve a cabo sus trabajos; Existen reglas que permiten a la Conferencia hacer lo necesario para llevar a cabo la voluntad de la Comunidad alcanzando una conciencia de grupo informada. A lo largo de los años, la Conferencia ha adoptado algunas excepciones a las Reglas de Robert, que le ayudan a proceder más estrechamente de acuerdo con el espíritu de la Tradición de AA.

### **Quórum de la conferencia**

Se requiere un quórum de la Conferencia (dos tercios de todos los miembros registrados) para llevar a cabo los asuntos de la Conferencia.

### **Sistema de comités**

En la medida de lo posible, los asuntos importantes que se presenten ante la Conferencia se manejarán a través del “sistema de comités”. Esto asegura que se pueda abordar una gran cantidad de preguntas durante la semana de la Conferencia. Se anima a los miembros a confiar en el proceso. Cada comité ha considerado cuidadosamente los temas que tiene ante sí y presenta sus recomendaciones a la Conferencia en su conjunto para su aceptación o rechazo. Las recomendaciones de los comités de la Conferencia son automáticamente mociones que han sido realizadas y apoyadas. Se pide a los miembros que se abstengan de modificar espontáneamente el trabajo del comité; no hay enmiendas “amistosas” bajo las Reglas de Robert.

### **Unanimidad sustancial**

Todos los asuntos de política (Acciones Recomendables de la Conferencia) requieren una unanimidad sustancial, es decir, una mayoría de dos tercios. Cualquier acción, incluidas las enmiendas, que afecte una Acción Recomendable, o mociones que puedan dar lugar a dicha acción, también requieren una mayoría de dos tercios. Debido a que el número de miembros presentes en el salón durante la semana de la Conferencia varía de vez en cuando, la frase “mayoría de dos tercios” se entiende como dos tercios de los votos de los miembros de la Conferencia que votan, siempre y cuando el voto total constituya un Quórum de la conferencia.

### **Opinión minoritaria**

Después de cada votación sobre una cuestión de política, la parte que no prevaleció siempre tendrá la oportunidad de expresar su posición. Si la moción se aprueba con dos tercios de los votos, la minoría puede hablar. Si la moción recibe una mayoría de votos pero no se aprueba por falta de dos tercios de los votos, la mayoría puede hablar. Recuerde que reservar las opiniones de las minorías para después de la votación, cuando no hay refutación, es una pérdida de tiempo, ya que puede obligar al órgano de la Conferencia a reconsiderar una cuestión que bien podría haberse decidido la primera vez si se hubiera examinado minuciosamente desde todos los lados.

## **Reglas Generales de Debate y Votación**

*(Acordado al inicio de cada Conferencia)*

- Las personas que deseen hablar se alinean frente a los micrófonos y dirigen sus comentarios al presidente. Cada persona podrá hablar durante dos (2) minutos.
- Nadie podrá hablar por segunda vez sobre un tema hasta que todos los que lo deseen hayan hablado por primera vez.
- La discusión completa de una recomendación debe tener lugar antes de cada votación.
- Toda persona tiene derecho a expresar su opinión. Sin embargo, si tu punto de vista ya ha sido expresado por otra persona, no es necesario que te acerques al micrófono y lo vuelvas a decir.
- Nuestra experiencia es que acciones prematuras como enmendar mociones al principio de la discusión o plantear la pregunta apresuradamente pueden desviar la atención del tema en cuestión, confundiendo y/o retrasando los asuntos de la Conferencia.

### **Mociones hechas durante la conferencia**

Al hacer una moción, acérquese al micrófono y diríjase al presidente. Hay varios tipos de mociones que utilizamos para ayudar a alcanzar una conciencia de grupo informada. Las reglas específicas que rigen cada uno se encuentran en la página siguiente.

#### **Presentar una moción**

La presentación de una moción pospone la discusión para un momento posterior durante la misma Conferencia.

#### **Moción para volver a comprometerse**

La moción para volver a comprometerse devuelve una moción o propuesta al comité de fideicomisarios respectivo o a la junta corporativa correspondiente para su mayor consideración. Una moción para volver a comprometerse debe ser secundada, es discutible y puede modificarse.

#### **Llamando a la pregunta**

Al plantear la pregunta se detiene el debate mientras los miembros de la Conferencia deciden si proceder directamente a una votación (la pregunta) o continuar con el debate.

#### **Reconsideración**

Una moción para reconsiderar una votación sólo puede ser presentada por un miembro que votó con el bando prevaleciente, pero puede ser secundada por cualquiera. Si la mayoría vota a favor de reconsiderar, se reanuda el debate completo (a favor y en contra).

#### **Acciones de piso**

Es posible que una acción de la Conferencia provenga del pleno, pero cualquier asunto que caiga dentro del alcance de un comité de la Conferencia debe pasar primero por ese comité de la Conferencia, para que el tema pueda recibir la debida consideración. Se podrán presentar acciones de pleno en cualquier momento durante la Conferencia, excepto en las Sesiones de Intercambio. Cualquier acción del pleno relativa a un asunto del comité que aún no haya concluido se considerará fuera de lugar.

Cuando se va a escuchar una acción de la asamblea, su autor tiene dos (2) minutos para exponer el fundamento de la acción, después de lo cual el presidente preguntará si hay una moción para que la Conferencia se niegue a considerar la acción de la asamblea.

### **Negarse a considerar una acción de pleno**

Una moción para negarse a considerar una acción del pleno se presenta sin comentarios.

### **Resumen de los procedimientos de la conferencia**

#### **Recordar:**

- Las mociones deben hacerse en orden frente al micrófono.
- Dirija las mociones al presidente.

MOVIMIENTO		REQUIERE UN "SEGUNDO"?	ES ¿DISCUTIBLE?	VOTO REQUERIDO PARA SU APROBACIÓN	MINORÍA ¿VOZ ESCUCHADA?
<b>Comité Recomendación</b>	Presentado en el informe del comité.	Automáticamente secundado	SÍ	dos tercios	SÍ
<b>Modificar una moción</b>	Un movimiento en el suelo es propiedad de toda la Organismo de la conferencia, ya no por el Comité que Lo recomendó. No se le pide al comité que vote sobre la moción para enmendar; cualquier moción para enmendar una moción principal depende de la aprobación de la Conferencia.	SÍ	SÍ	dos tercios	SÍ
<b>Presentar una moción</b>	Hecho sin comentarios.	SÍ	NO	Mayoría simple	NO
<b>Moveirse para volver a comprometerse</b>	Hecho sin comentarios.	SÍ	SÍ	dos tercios	NO
<b>Llamando a la pregunta</b>	Hecho sin comentarios.	SÍ	NO	dos tercios	NO
<b>Reconsiderando un voto</b>	Sólo puede ser realizado por un miembro que votó con el bando predominante. Ninguna acción podrá reconsiderarse dos veces.	SÍ Tal vez secundado por cualquier lado.	NO	Mayoría simple	NO
<b>Hacer una acción de piso</b>	Hecho sin comentarios. Introducido en cualquier momento durante la Conferencia excepto en el	SÍ	SÍ	dos tercios	SÍ

	Sesiones para compartir. Es presentado por escrito por el creador a la conferencia secretario.				
<b>Negarse a considerar una acción de piso</b>	Hecho sin comentarios. Puede hacerse después del fabricante. de una acción de piso se proporciona Es hora de exponer la razón para ello.	SÍ	NO	dos tercios	NO

## **APÉNDICE C. ESTATUTOS CORPORATIVOS**

### **Estatutos**

### **Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington, Inc.**

#### **Preámbulo**

La Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington Inc. utilizará como guía básica de conducta, en todos los asuntos corporativos a menos que se indique lo contrario, el Manual de Servicio de AA actual, combinado con los 12 Conceptos para el Servicio Mundial, publicado por Alcohólicos Anónimos Servicios Mundiales, Inc. , Nueva York, NY y cualquier Anexo que siga a cada Conferencia de Servicios Generales anual.

Seremos guiados espiritualmente por los 12 Pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de Alcohólicos Anónimos, la literatura aprobada por la Conferencia de Servicios Generales de AA y las guías y pautas enviadas por la Oficina de Servicios Generales, NY, NY.

Serviremos a la conciencia colectiva de los grupos cuyos Representantes de Servicios Generales (RSG) asisten a la Asamblea del Área 13 que cubre el Distrito de Columbia y los condados de Montgomery y Prince George en Maryland, así como a los RSG de los grupos de habla hispana de partes de Virginia, conocido como Distrito 62 y los RSG de los grupos de habla hispana de partes de Maryland, conocidos como Distrito 63.

Somos una organización cuyo objetivo es mantener servicios para quienes buscan a través de Alcohólicos Anónimos, los medios para detener la enfermedad del alcoholismo mediante la aplicación en sus propias vidas, total o parcialmente, de los 12 Pasos que constituyen el programa de recuperación sobre el cual Se funda la comunidad de Alcohólicos Anónimos.

Los Directores de la Corporación tendrán el deber exclusivo de mantener su estatus legal y realizar todas las presentaciones necesarias ante el IRS y el Estado. Los Directores, actuando como tales (pueden tener otros cargos) no participarán en la gobernanza y únicamente desempeñarán las funciones descritas en 3.06 de estos Estatutos.

### **ARTÍCULO I**

#### **Nombre, Sello y Cargos**

##### **1.01 Nombre.**

El nombre de esta Corporación es Washington Area General Service Assembly (WAGSA) Inc.

##### **1.02 Sello.**

El sello de la Corporación tendrá forma circular y llevará en sus bordes exteriores las palabras “Washington Area General Service Assembly, Inc.” y en el centro las palabras y cifras, “Corporate Seal 1986” “Maryland”. La Asamblea de Área podrá cambiar la forma del sello o la inscripción en el mismo.

##### **1.03 Oficinas.**

La dirección postal principal de la Corporación será la dirección particular de un miembro de WAGSA o del Ex Delegado de WAGSA que sea residente permanente de Maryland y que haya aceptado actuar como Agente Residente como se describe en 5.01 de estos Estatutos. La Corporación puede tener oficinas en los lugares que la Asamblea de Área pueda designar de vez en cuando para los fines que la Corporación pueda requerir.

## ARTÍCULO II

### Miembros y estructura organizativa

#### **2.01 Miembros/Asamblea de Área.**

- (a) Los miembros de la Corporación estarán compuestos por el Representante de Servicios Generales (RSG) registrado para cada Grupo de Alcohólicos Anónimos en el Área 13 (que cubre el Distrito de Columbia y los condados de Montgomery y Prince George en Maryland, así como los RSG de los grupos de habla hispana de partes de Virginia, conocido como Distrito 62.) En ausencia o falta de disponibilidad del RSG, el RSG suplente del Grupo de Alcohólicos Anónimos puede ejercer todos los derechos y responsabilidades del RSG. Estos RSG eligen entre ellos miembros corporativos conocidos como miembros del comité de distrito (MCD) y un suplente que servirá en ausencia del MCD. Además de los RSG y MCD, los funcionarios de la Corporación elegidos por la Asamblea de Área a la que se hace referencia en lo sucesivo serán miembros de la Corporación incluso si no son RSG. Cada Líder de un Comité Asesor Especial (también conocido como “Presidente del Comité Permanente”) designado por el Presidente de la Corporación será miembro de la Corporación mientras esté en servicio, sujeto a destitución por parte del Presidente o voto de la Asamblea del Área. incluso si dicho Líder no es un RSG. Cada miembro de la Corporación tendrá un (1) voto en persona en cualquier reunión corporativa a la que esté designado para asistir.
- (b) Las reuniones de los miembros de la Corporación se conocerán como Asamblea de Área y será el máximo órgano normativo de la Corporación. Habrá tres (3) reuniones regulares de la Asamblea de Área durante cada año calendario, que se llevarán a cabo en el invierno, la primavera y el otoño. El Presidente de la Corporación actualmente en el cargo designará la fecha y el lugar de cada Asamblea de Área, teniendo debidamente en cuenta los requisitos de estos Estatutos, las opiniones de la Asamblea de Área y las opiniones del Comité de Área, un pequeño segmento. de la Asamblea de Área, en adelante referida.

La primera Asamblea de Área regular de cada año calendario será designada como la Asamblea Anual de la Corporación, pero las elecciones de Oficiales de la Corporación se llevarán a cabo en una Asamblea de Área regular en el otoño de cada año par. La primera Asamblea de Área regular de cada año será convocada por el Presidente aproximadamente en enero, y el Presidente convocará una reunión regular de la Asamblea de Área para elecciones aproximadamente en octubre de cada año par. Los funcionarios de la Corporación elegidos en la reunión de la Asamblea de Área de otoño del año par servirán por un período de dos (2) años a partir del 1 de enero <sup>después</sup> de su elección.

Al mismo tiempo que la Asamblea de Área elige Oficiales, designará al Presidente electo entrante y al Delegado de la Junta Directiva como miembros ex officio y a tres (3) personas que hayan servido previamente como Delegado del Área 13 (también conocido como “Delegados Pasados”) todos para comenzar a servir el 1 de enero <sup>después</sup> de la elección. El período para todos los miembros de la Junta Directiva corresponderá al período de dos años para los Directores Corporativos prescrito en estos Estatutos. El miembro delegado ex officio saliente puede continuar sirviendo en la Junta Directiva como el miembro delegado anterior más reciente (también conocido como el “delegado anterior inmediato”) si así lo designa la Asamblea del Área. El miembro anterior delegado de mayor rango de la Junta Directiva dejará su puesto el 1 de enero <sup>siguiente</sup> a la elección. Por lo tanto, un Delegado Ex anterior puede servir como miembro de la Junta Directiva por hasta tres períodos sucesivos de dos años, si así lo designa la Asamblea del Área como se establece anteriormente. En el caso de que tres (3) Delegados anteriores no estén disponibles para servir como miembros de la Junta, como sucesores, se podrá nombrar a un Delegado Suplente, Secretario, Tesorero y Registrador, en ese orden, para servir como miembros ex officio de la Junta por la duración de ese mandato de dos años. La Junta Directiva tendrá los poderes y deberes que se prescriben en estos Estatutos y se reunirá en los momentos que considere necesarios para llevar a cabo sus deberes, sujeto a la revisión de la Asamblea del Área.

## **2.02 RSG (Representante de Servicios Generales).**

Cada Grupo en el Área 13 listado en la Oficina de Servicios Generales en Nueva York elegirá un RSG y un Suplente. El RSG lleva la conciencia del Grupo a la Asamblea de Área; vota en nombre del Grupo sobre todas las cuestiones presentadas ante la asamblea; e informa al Grupo sobre los negocios realizados.

## **2.03 MCD (Miembro del Comité de Distrito).**

Los RSG de un Distrito debidamente estructurado elegirán a uno de sus miembros como Miembro del Comité Distrital (MCD) y un Suplente para llevar la conciencia del Distrito a la reunión del Comité de Área que generalmente se reúne mensualmente. El MCD lleva a cabo reuniones de distrito para informar a los RSG lo que ocurre en la reunión del Comité de Área.

## **2.04 El Comité de Área.**

El Comité de Área estará formado por los MCD, todos los funcionarios, todos los líderes del Comité Asesor Especial (también denominados “Presidentes del Comité Permanente”) y todos los Líderes del Comité Ad-hoc (también denominados “Presidentes del Comité Ad-hoc”). El Comité de Área proporcionará las recomendaciones y/o información para que la Asamblea de Área tome medidas según el Comité de Área lo considere apropiado, o según lo especifique la Asamblea de Área, y llevará a cabo otras funciones que la Asamblea de Área pueda designar.

**2.05 (a) Líder Asesor Especial.** (también conocido como “Presidente del Comité Permanente”) de un comité permanente para un propósito específico que es designado por el Presidente.

**(b) Líder del Comité Ad-hoc.** (también conocido como “Presidente del Comité Ad-hoc”) de un comité temporal para un propósito específico que es designado por el Presidente.

**2.06 Derechos de los miembros.** El derecho de un miembro a votar, tal como se define en la Sección 2.13, y todos los derechos, títulos e intereses en o para la Corporación cesarán al terminar su membresía. Ningún miembro tendrá derecho a participar en la distribución de los activos sociales tras la disolución de la Corporación.

## **2.07 Renuncia o Terminación.**

**(a)** Cualquier miembro de la Corporación puede renunciar a la Corporación mediante renuncia escrita al Presidente o Secretario de la Corporación.

**(b)** El Presidente puede despedir a cualquier Líder designado o Funcionario designado mediante notificación verbal o escrita a ese Líder designado o Funcionario designado.

## **2.08 Reunión anual.**

La reunión anual de la Corporación será la primera (1<sup>a</sup>) Asamblea de Área del año fiscal a los efectos de la transacción de los asuntos que puedan presentarse adecuadamente antes de la reunión.

## **2.09 Aviso de Asamblea Ordinaria.**

La notificación de la hora, lugar y propósito o propósitos de la Asamblea de Área regular se entregará, ya sea personalmente o por correo postal o electrónico, no menos de diez (10) días antes de la reunión a cada persona que aparezca en los libros de la Corporación. como miembro y, si se envía por correo o correo electrónico, dicha notificación se dirigirá al miembro tal como aparece en los libros de la Corporación, a menos que se haya presentado ante el Secretario de la Corporación una solicitud por escrito para que dichas notificaciones se envíen por correo a alguna otra dirección. designado en dicha solicitud.

## **2.10 Reuniones Especiales.**

Las reuniones especiales de la Asamblea de Área pueden ser convocadas en cualquier momento por el Presidente o Delegado, o por tres (3) Oficiales, y deben ser convocadas por el Presidente o Secretario al recibir

la solicitud por escrito de un tercio (1/3) de los miembros de la Corporación, o por mayoría de votos de cualquier Asamblea de Área.

**Aviso de Asambleas Extraordinarias.**

La notificación de una Asamblea de Área especial seguirá el mismo procedimiento que en la Sección 2.09 de estos Estatutos.

**2.11 Quórum.**

En cualquier Asamblea de Área, la presencia en persona de cualquier miembro constituirá quórum para todos los efectos, y el acto o actos de la mayoría del quórum serán actos de la Corporación, salvo que se disponga específicamente lo contrario por ley o por estos Estatutos. Una reunión podrá ser aplazada de vez en cuando por mayoría de votos sin previo aviso más que mediante anuncio en la reunión y sin previo aviso a los miembros ausentes. Cualquier asunto que se haya tratado en la reunión aplazada podrá tratarse en la siguiente reunión.

**2.12 Procedimientos de votación.**

No se permitirá el voto por delegación. La votación para los funcionarios de la Corporación se llevará a cabo mediante el Procedimiento del Tercer Legado según lo definido en el Manual de Servicio de AA mediante votación escrita. Todas las Acciones Importantes requerirán un voto afirmativo de dos tercios (2/3); los negocios regulares requieren una mayoría simple.

**2.13 Inspectores de Elecciones.**

La Junta Directiva podrá en cada elección designar a dos (2) personas (que no necesitan ser miembros) para que actúen como inspectores de la elección que se esté llevando a cabo.

**2.14 Sin compensación por el servicio prestado.**

Ningún miembro recibirá compensación alguna de la Corporación por ningún servicio prestado.

**2.15 Reembolso de gastos.**

El presupuesto corporativo anual presentado por el Líder Asesor Especial de Presupuesto y Finanzas (también conocido como “Presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas”) y aprobado por la Asamblea de Área será la guía general para el reembolso de gastos. Los gastos presupuestados se entregarán a los derechohabientes previa recepción de la documentación justificativa adecuada. Los gastos corporativos discrecionales no presupuestados deben ser autorizados por el Presidente, el Comité de Área o la Asamblea de Área.

**ARTÍCULO III**

**Junta Directiva**

**3.01 Número.**

El número de Directores será cinco (5), pero dicho número podrá aumentar o disminuir (pero nunca será menos de cuatro (4)) mediante enmienda a estos Estatutos, en la forma establecida en el Artículo XII del presente. Cuando el número de Directores aumente o disminuya mediante una enmienda adoptada por la Asamblea de Área, cada Director en funciones desempeñará sus funciones hasta que expire el mandato original, o hasta su renuncia o destitución según se dispone a continuación. Habrá tres (3) Delegados anteriores como miembros de la Junta y el Delegado y el Presidente actuarán como miembros ex officio de la Junta. En el caso de que tres (3) Delegados anteriores no estén disponibles para servir como miembros de la Junta, como sucesores, la Asamblea podrá nombrar al Delegado Suplente, Secretario, Tesorero y Registrador, en ese orden, para servir como miembros ex officio de la Junta. la duración de dicho plazo. El Ex Delegado más reciente (también denominado “Ex Delegado Inmediato”) en la Junta presidirá todas las reuniones de la Junta

Directiva. Si el ex delegado inmediato no está disponible para servir, el siguiente miembro más reciente de la Junta de ex delegados actuará como director presidente. Si ningún ex miembro de la Junta de Delegados está disponible para servir, el miembro ex officio de la Junta de Delegados presidirá.

### **3.02 Resignación.**

Cualquier Director puede renunciar en cualquier momento notificando por escrito dicha renuncia a la Junta Directiva.

### **3.03 Vacantes.**

Cualquier vacante en la Junta Directiva que ocurra durante el año podrá ser cubierta por la parte restante del mandato por los Directores en servicio en ese momento, mediante el voto afirmativo de la mayoría de los mismos.

### **3.04 Reunión de transición electoral**

Antes de la Asamblea Anual y después de las elecciones, la Junta Directiva entrante junto con los Funcionarios entrantes y salientes se reunirán con fines de comunicación y organización en el momento y lugar que determine el Presidente recién elegido.

### **3.05 Reuniones Especiales.**

Las reuniones especiales de la Junta Directiva podrán ser convocadas por el Director que preside (el Ex Delegado Inmediato) o por tres (3) miembros cualesquiera de la Junta.

### **3.06 Deberes.**

- a) La Junta asesorará y guiará a la Asamblea del Área a través de su experiencia, servicio y sabiduría pasadas; coordinar la Asamblea Bienal del Área Electoral y la Reunión de Transición Electoral; funcionar en nombre de la Corporación como se describe en el Artículo IX, disolución; y realizar todas y cada una de las tareas asignadas por la Asamblea de Área o el Comité de Área que no sean contrarias a estos Estatutos o estatutos estatales o federales.
- b) El Ex Delegado Inmediato miembro de la Junta Directiva (u otro Ex Delegado o miembro ex officio de la Junta si el Ex Delegado Inmediato no puede servir) tendrá a cargo y será responsable de los fondos, valores, recibos o desembolsos corporativos conocidos como Reserva Prudente; y depositará, o hará que se deposite, en nombre de la Corporación, todo el dinero de la Reserva Prudente u otros efectos valiosos, en los bancos, compañías fiduciarias u otros depositarios que de vez en cuando sean seleccionados por la Asamblea del Área; y rendirá al funcionario Tesorero de la Corporación una contabilidad mensual de los asuntos financieros corporativos relacionados con la Reserva Prudente, así como al Presidente o Asamblea de Área cuando así lo solicite. Todos los desembolsos o retiros requerirán las firmas de al menos dos (2) miembros anteriores de la Junta de Delegados en la cuenta de Reserva Prudente respectiva. Cualquier cuenta bancaria abierta requerirá las firmas de al menos dos (2) miembros anteriores de la Junta de Delegados como firmantes en la solicitud bancaria inicial. Si dos (2) miembros delegados anteriores no están disponibles para servir como firmantes en la cuenta de Reserva Prudente, un miembro ex officio de la Junta o un funcionario electo puede ser firmante en la cuenta de Reserva Prudente, pero no podrá ser también firmante en la Cuenta Operativa. . La(s) cuenta(s) de Reserva Prudente siempre se abrirán y mantendrán en un banco, compañía fiduciaria o depositario distinto de la(s) Cuenta(s) Operativa(s).

## **ARTÍCULO IV**

### **Oficiales**

#### **4.01 Designación.**

Los Funcionarios de la Corporación serán un Presidente, un Delegado Suplente, un Delegado, un Secretario, un Tesorero y un Registrador. Para todos los efectos estatutarios, el Presidente ejercerá las funciones del Presidente de la Corporación. Ninguna persona podrá desempeñar los cargos a la vez de Presidente y Secretario, ni de Presidente y Delegado.

#### **4.02 Vacantes.**

En caso de que el cargo de Delegado quede vacante por fallecimiento, renuncia, retiro, inhabilitación o cualquier otra causa, el Delegado Alterno asumirá el cargo de Delegado inmediatamente después de la fecha efectiva de dicha renuncia o destitución. En caso de que cualquier otro cargo de la Corporación quede vacante por muerte, renuncia, retiro, descalificación o cualquier otra causa, el Delegado actual podrá nombrar un funcionario para cubrir dicha vacante, y el funcionario así designado ocupará el cargo hasta la próxima Asamblea de Área. y posteriormente por el período restante si lo aprueba la Asamblea de Área, a menos que la Asamblea de Área considere que un proceso de elección está en orden.

#### **4.03 Presidente.**

El Presidente presidirá todas las reuniones de la Asamblea del Área y del Comité del Área; tendrá el cargo general y supervisión de los negocios de la Corporación; podrá firmar y otorgar, en nombre de la Corporación, todas las escrituras, hipotecas, bonos, contratos u otros instrumentos autorizados, excepto en los casos en que la firma y ejecución de los mismos haya sido expresamente delegada a algún otro funcionario o agente de la Corporación. ; velar por que el Informe Anual se archive en los registros de la Corporación y que un resumen del mismo se incluya en el acta de la Asamblea Anual; y, en general, desempeñará todos los deberes relacionados con el cargo de Presidente, y aquellos otros deberes que de vez en cuando le asigne la Asamblea del Área. El Presidente será firmante de la Cuenta Operativa. El Presidente también podrá actuar como Delegado Suplente.

#### **4.04 Delegado Suplente**

El Delegado Suplente, a solicitud o en ausencia del Delegado, desempeñará los deberes y ejercerá las funciones del Delegado.

#### **4.05 Delegar.**

El Delegado representará a la Corporación y a sus miembros en la Conferencia de Servicios Generales anual de Alcohólicos Anónimos y traerá a la Corporación y a sus miembros los resultados de la reunión de la conferencia. El Delegado, a petición o en ausencia del Presidente, desempeñará los deberes y ejercerá las funciones del Presidente. El Delegado será firmante de la Cuenta Operativa. El Agente Residente Corporativo siempre actuará a discreción del Delegado.

#### **4.06 Secretario.**

El Secretario levantará las actas de las reuniones de los socios; se asegurará de que todas las notificaciones se realicen debidamente de conformidad con las disposiciones de estos Estatutos o según lo exija la ley; será custodio de los registros de la Corporación; y en general desempeñará todos los deberes inherentes al cargo de Secretario de una corporación, y aquellos otros deberes que de vez en cuando le asigne la Asamblea del Área.

#### **4.07 Tesorero.**

El Tesorero tendrá a su cargo y será responsable de los fondos, valores, ingresos y desembolsos de la Corporación conocida como Cuenta Operativa; y depositará, o hará que se deposite, en nombre de la Corporación, todo el dinero u otros efectos valiosos en los bancos, compañías fiduciarias u otros depositarios que de vez en cuando sean seleccionados por la Asamblea del Área; rendirá en cada Asamblea Anual una contabilidad de fin de año de TODOS los asuntos financieros corporativos (incluidas las cuentas de Reserva Prudente supervisadas y administradas por los ex miembros delegados de la Junta Directiva corporativa como se describe en el Artículo 306 (b) de estos Estatutos) , y al Presidente o a la Asamblea de Área cuando se solicite, una cuenta de la situación financiera de la Corporación en relación con TODOS los pasivos y activos corporativos; y en general desempeñar todos los deberes inherentes al cargo de Tesorero de una corporación, y aquellos otros deberes que le asigne la Asamblea de Área. El Tesorero será el firmante de la Cuenta Operativa. Todos los desembolsos o retiros requerirán las firmas de al menos dos (2) miembros oficiales firmantes en la Cuenta Operativa respectiva. Cualquier cuenta bancaria abierta requerirá las firmas de al menos dos (2) miembros oficiales como firmantes de la solicitud bancaria inicial. Las cuentas operativas siempre se abrirán y mantendrán en un banco, compañía fiduciaria o depositario distinto de las cuentas de Reserva Prudente.

#### **4.08 Registrador.**

El Registrador trabajará en estrecha colaboración con el Secretario para notificar a los miembros sobre los próximos eventos. El Registrador mantendrá registros y cambios en la lista de grupos y distritos del Área; mantener informada a la Oficina de Servicios Generales sobre los cambios en dichas listas; mantener un registro de la información de contacto de los Oficiales de Área y los Presidentes del Comité Permanente; y en general realizar otras tareas que le asigne la Asamblea de Área.

#### **4.09 Remoción de Funcionarios y Directores.**

Cualquier Funcionario o Director podrá ser destituido por el voto afirmativo de dos tercios (2/3) del quórum en cualquier Asamblea de Área ordinaria o especial convocada para ese fin, por conducta perjudicial para los intereses de la Corporación, por falta de simpatía con sus objetivos, o por negarse a prestar asistencia razonable para llevar a cabo su propósito. Cualquier persona propuesta para ser destituida tendrá derecho a recibir una notificación por escrito con al menos cinco (5) días de antelación mediante correo postal con acuse de recibo, correo electrónico con acuse de recibo o en persona de la reunión en la que se votará dicha destitución, y tendrá derecho comparecer ante dicha reunión y ser oído en ella.

### **ARTÍCULO V**

#### **Agentes y Representantes**

**5.01** El Agente Residente de la Corporación será un miembro de WAGSA o un Ex Delegado de WAGSA que sea residente permanente de Maryland y que acepte actuar como tal. El Agente Residente prestará servicios año tras año a voluntad del entonces Delegado. La Asamblea del Área puede nombrar otros agentes o representantes para realizar dichos actos o deberes en nombre de la Corporación que sean consistentes con los Artículos de Incorporación, estos Estatutos y los estatutos rectores estatales y federales.

### **ARTÍCULO VI**

#### **Contratos**

**6.01** La Asamblea de Área podrá autorizar a cualquier Funcionario o agente a celebrar cualquier contrato o ejecutar y entregar cualquier instrumento en nombre y representación de la Corporación, y en dicha autoridad puede ser general o limitarse a una instancia específica; y a menos que así lo autorice la Asamblea del Área, ningún funcionario, agente o empleado tendrá poder o autoridad para vincular a la Corporación mediante ningún

contrato o compromiso, o para pignorar su crédito, o hacerla responsable pecuniariamente por cualquier propósito o por cualquier cantidad. .

## **ARTÍCULO VII**

### **comités**

#### **7.01 Comités Asesores Especiales.**

El Presidente de la Corporación puede nombrar uno o más Líderes Asesores (también denominados “Presidentes de Comités”) para los comités que hayan sido debidamente establecidos por la Asamblea de Área. Los miembros de dichos comités servirán bajo la dirección del Presidente y la Asamblea del Área. Dichos Líderes Asesores asesorarán y ayudarán a los miembros en todos los asuntos designados por el Presidente o la Asamblea del Área. Cada Comité podrá, sujeto a la aprobación del Presidente, prescribir objetivos y procedimientos mediante los cuales funcionará.

#### **7.02 Comité ad hoc.**

El Presidente podrá formar y disolver los comités que sean necesarios para realizar un propósito específico para la Corporación.

## **ARTÍCULO VIII**

### **Año fiscal**

**8.01** El año fiscal de la Corporación comenzará el 1 de enero<sup>de</sup> cada año calendario y finalizará el 31 de diciembre<sup>del</sup> mismo año.

## **ARTÍCULO IX**

### **Prohibición de participar en las ganancias corporativas**

**9.01** Ningún miembro, empleado, miembro de un comité, ni ninguna persona relacionada con la Corporación, ni ningún otro individuo privado recibirá en ningún momento ninguna de las ganancias netas o beneficios pecuniarios de la operación de la Corporación, siempre que esto no impida el pago a dicha persona de los gastos autorizados incurridos; y ninguna persona o personas tendrán derecho a participar en la distribución de cualquiera de los activos sociales al momento de la disolución de la Corporación. Se considerará que todos los miembros de la Corporación han consentido y acordado expresamente que al disolverse o liquidarse los asuntos de la Corporación, ya sea voluntaria o involuntaria, los activos de la Corporación, después de que todas las deudas hayan sido satisfechas, quedarán entonces en manos de La Junta Directiva se distribuirá a organizaciones caritativas, religiosas o educativas, incluidas, entre otras, organizaciones de Alcohólicos Anónimos dentro o fuera del estado, que luego calificarían según las disposiciones de la Sección 501 (c) (3) de la Ley Interna. Código de Ingresos y su Reglamento tal como existen actualmente o según puedan ser modificados en el futuro. Cualquier distribución de los activos corporativos deberá confirmar las reglas que entonces se aplican a las corporaciones sin fines de lucro por el estado de Maryland y las disposiciones del Código del IRS y las regulaciones que entonces se aplican a las corporaciones 501(c) 3.

## **ARTÍCULO X**

### **Inversiones**

**10.01** La Corporación tendrá derecho a retener todo o parte de cualquier valor o propiedad adquirida, y a invertir y reinvertir cualquier fondo que posea, sin estar restringida a ninguna clase de inversiones que un fiduciario esté o pueda estar permitida en el futuro por ley o cualquier restricción similar, siempre que, sin embargo, no se tome ninguna medida por o en nombre de la Corporación que sea una transacción prohibida o que resulte en la denegación de la exención de impuestos de la Corporación bajo el Código de Rentas Internas y sus regulaciones tal como existen ahora. o según puedan ser modificados en lo sucesivo.

## **ARTÍCULO XI**

### **Actividades exentas**

**11.01** Sin perjuicio de otras disposiciones de estos Estatutos, ningún miembro, Director, Funcionario, empleado o representante de esta Corporación realizará ninguna acción o realizará ninguna actividad en nombre de la Corporación a menos que se le permita ser realizada o realizada por una organización exenta bajo Sección 501 (c) 3 del Código de Rentas Internas y sus reglamentos tal como existen ahora o según puedan ser modificados en el futuro, y por una organización contribuciones a las cuales son deducibles según la Sección 170 (c) 2 de dicho Código y los reglamentos tal como existen ahora o según puedan modificarse en el futuro.

## **ARTÍCULO XII**

### **Enmiendas**

**12.01** Cualquier miembro puede proponer hacer, alterar, enmendar o derogar estos Estatutos de la Corporación, presentando la propuesta en cualquier Asamblea de Área. Si el Área considera que la propuesta puede tener mérito, la enviará al Comité del Área para su discusión. El Comité de Área devolverá la propuesta con una recomendación al menos veinte (20) días antes de la siguiente Asamblea de Área, y se incluirá una notificación por escrito de la recomendación del Comité en el aviso de la reunión de la Asamblea de Área, que podrá adoptar la propuesta por una dos tercios (2/3) de votos del quórum.

## **ADOPCIÓN**

Estos Estatutos de la Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington Inc. fueron recomendados para su adopción por la Asamblea del Área 13 celebrada el 18 de mayo de 2014 en Holy Cross Hospital 1500 Forest Glen Rd Silver Spring MD.  
(lugar de cita )

Estos Estatutos de la Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington Inc. fueron adoptados en la reunión ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 15 de julio de 2014 en teleconferencia para entrar en vigor el 1 de enero de 2015. (fecha)  
(lugar) (fecha)

APÉNDICE E. ENMIENDAS A LA 8ª EDICIÓN