

EL MANUAL DE ASGAW

# La asamblea de servicio general del Área de Washington

Edición 7º  
Aprobado febrero, 2020

Para servir los grupos de la región metropolitana de Washington, DC

# Área 13

## LA DECLARACION DE LA RESPONSABILIDAD

Yo soy responsable...cuando cualquiera, dondequiera extienda su mano pidiendo ayuda, yo quiero que la mano de A.A. esté siempre allí. Y por esto: Yo soy responsable.

*Ninguna decisión anterior, incluyendo las decisiones que llevaron al desarrollo de esta manual, serán obligatorias para los comités o asambleas futuras. La conciencia del grupo ha sido, y continua ser la fuerza guiada en A.A. para todas las decisiones.*

*Alcohólicos Anónimos y A.A. son marcas registradas del servicio mundial de AA, registrada.*

## Tabla de contenido

<b>1. PROLOGO.....</b>	<b>5</b>
1.1. EL BASE ESPIRITUAL PARA ASGAW .....	5
1.2. LA ORGANIZACIÓN DEL MANUAL Y SU PROPÓSITO PREVISTO .....	5
<b>2. LA ESTRUCTURA DEL ÁREA 13 .....</b>	<b>6</b>
2.1. DISTRITOS Y GRUPOS .....	6
2.2. MAPA DE LOS DISTRITOS DEL ÁREA 13 (CON LAS FECHAS RE-ZONIFICADAS MÁS ACTUALIZADAS .....	6
<b>3. LAS ELECCIONES .....</b>	<b>8</b>
3.1. EL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL TERCER LEGADO.....	8
3.2. LAS ELECCIONES .....	10
<b>4. OFICIALES DEL ÁREA.....</b>	<b>11</b>
4.1. EL DELEGADO (REFIERE A CAPÍTULO VI DEL MANUAL DE SERVICIO DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMO) .....	11
4.2. EL DELEGADO ALTERNO (REFIERE A CAPÍTULO VI DEL MANUAL DE SERVICIO DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMO) .....	11
4.3. EL PRESIDENTE (REFIERE A CAPÍTULO VI DEL MANUAL DE SERVICIO DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMO) ....	12
4.4. EL SECRETARIO (REFIERE A CAPÍTULO VI DEL MANUAL DE SERVICIO DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMO)....	13
4.5. EL TESORERO (REFIERE A CAPÍTULO VI DEL MANUAL DE SERVICIO DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMO) .....	14
4.6. EL REGISTRADOR (REFIERE A CAPÍTULO VI DEL MANUAL DE SERVICIO DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMO) .	15
<b>5. LOS COMITÉS PERMANENTES DEL ÁREA 13 .....</b>	<b>16</b>
<b>LOS PRESIDENTES DE LOS COMITÉS PERMANENTES (NOMBRADO) .....</b>	<b>16</b>
5.1. EL COMITÉ DE LOS ARCHIVOS .....	16
5.2. EL COMITÉ DE UNIENDO LAS ORILLAS .....	16
5.3. EL COMITÉ DE PRESUPUESTO Y FINANZAS .....	17
5.4. COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL (CCP).....	18
5.5. EL COMITÉ DE LA VIÑA.....	18
5.6. EL DESAYUNO DE GRATITUD .....	18
5.7. EL COMITÉ DE LA HOSPITALIDAD .....	19
5.8. EL COMITÉ DE LA POLÍTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS .....	19
5.9. EL COMITÉ DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IP).....	20
5.10. EL COMITÉ DEL SITIO DE LA RED.....	20
<b>6. LOS COMITÉS DE AD HOC.....</b>	<b>22</b>
<b>7. EL INTERMEDIARIO DE LA ASOCIACIÓN DEL INTERGRUPO DEL ÁREA DE WASHINGTON (AIAW) .....</b>	<b>22</b>
<b>8. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEL DISTRITO (MCDS).....</b>	<b>23</b>
<b>9. REPRESENTANTES DE SERVICIO GENERAL (RSGS).....</b>	<b>24</b>
<b>10. LAS REUNIONES DEL COMITÉ DEL ÁREA 13 .....</b>	<b>28</b>
<b>11. LAS ASAMBLEAS DEL ÁREA 13.....</b>	<b>28</b>
11.1. LA ASAMBLEA DE INVIERNO (ENERO).....	28
11.2. LA ASAMBLEA DE LA PRIMAVERA .....	28
11.3. LA ASAMBLEA DEL OTOÑO (OCTUBRE), LAS ELECCIONES DEL ÁREA (AÑOS PARES) .....	28
11.4. LA ASAMBLEA DEL OTOÑO (OCTUBRE) (AÑOS IMPARES) .....	28
<b>12. ACTIVIDADES DEL ÁREA .....</b>	<b>29</b>
<b>13. ACTIVIDADES REGIONALES .....</b>	<b>29</b>

13.1.	LA ASAMBLEA DE SERVICIO DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS DE LA REGIÓN NORESTE (ASAARNE) .....	29
13.2.	EL FORO DE LA REGIÓN NORESTE (FRNE).....	29
13.3.	EL FIN DE LA SEMANA DE LOS DELEGADOS DE LA REGIÓN NORESTE (DRNE) .....	29
<b>14.</b>	<b>ASUNTOS DEL DINERO Y LA POLÍTICA.....</b>	<b>30</b>
14.1.	A CONSIDERAR LAS FINANZAS.....	30
14.2.	LA POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DINERO.....	30
14.3.	LA POLÍTICA DE REEMBOLSO DE Y EL CUPÓN DE GASTOS .....	32
14.4.	GASTOS AUTORIZADOS ASOCIADO CON EL VIAJE .....	33
	<i>APENDICE A. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES DE TERMINOS.....</i>	<i>34</i>
	<i>APENDICE B. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS.....</i>	<i>36</i>
	<i>APENDICE C. EL PAPEL DE LOS DELEGADOS PREVIOS.....</i>	<i>39</i>
	<i>APENDICE D. LOS ESTATUTOS SOCIETARIOS.....</i>	<i>40</i>

## 1. Prologo

### 1.1. El base espiritual para ASGAW

La meta de ASGAW /Área 13, como parte de la conferencia de servicio general es para mejorar trabajo del paso duodécimo, actuando por medio de la conciencia del grupo. Tomando este objetivo en mente, ASGAW se esfuerza:

- Estimular la participación de los grupos de A.A. y la participación en la asamblea.
- Permitir un diálogo libre, abierto, y sin restricciones entre los grupos de A.A. del Área 13.
- Garantizar de que la voz de los grupos de A.A. sea escuchado dentro de la estructura de servicio de A.A.
- Proteger contra le dominación de la agenda de un individuo o del grupo o el curso de acción de un grupo.
- Asegurar de que el derecho de la minoría a sea oído.
- Asegurar de que la asamblea del Área no actúa como un órgano gobernar a nadie.
- Proteger las doce tradiciones de A.A.
- Ser informados en temas de servicios por estudiar; *El manual de servicio de AA, Alcohólicos Anónimos llega a su mayoría de edad y El lenguaje del corazón.*
- Promover el conocimiento y la comprensión de los Doce conceptos de servicio mundial.

### 1.2. La organización del manual y su propósito previsto

Este manual es una guía básica de cómo nuestra Área funciona. La asamblea de servicio general de Washington cumple con los principios reflejados en los 12 pasos, 12 tradiciones, y los 12 conceptos del Alcohólicos Anónimos. Además, seguimos el manual de servicio actual. Sin embargo, en el transcurso de nuestra existencia, hemos desarrollado prácticas y procedimientos únicos a Área 13. Por lo tanto, este manual, es un esfuerzo para describir esas prácticas y procedimientos aceptados actualmente en la estructura de trabajo del Área.

El manual fue endorsado oficialmente por la asamblea del Área de servicio general en 2003. La conciencia del grupo ha sido, y continua ser, la esfuerza que guie hacer todas las decisiones. Sin embargo, ningún comité anterior, ni decisión de la asamblea será obligatorio, incluyendo aquellos que llevaron al desarrollo de este manual, serán obligatorias en comités o asambleas futuras.

Este manual debe ser usando en conjunción con el manual de servicio de A.A./Los doce conceptos para servicio mundial y los folletos que describen unidades y actividades variadas de servicio como:

- *Los círculos de amor y servicio.*
- *La séptima tradición: Donde dinero y la espiritualidad se mezclan.*
- *El grupo de A.A.*
- *El miembro del comité del distrito.*
- *E representante de servicio general*
- *Los doce conceptos ilustrados*
- *Los doce pasos ilustrado*

Para información básica de la terminología usada en este manual (por ejemplo, *distrito, Área, región, servicio general, oficina de servicio general*) por favor, refiera al apéndice A al final del manual)

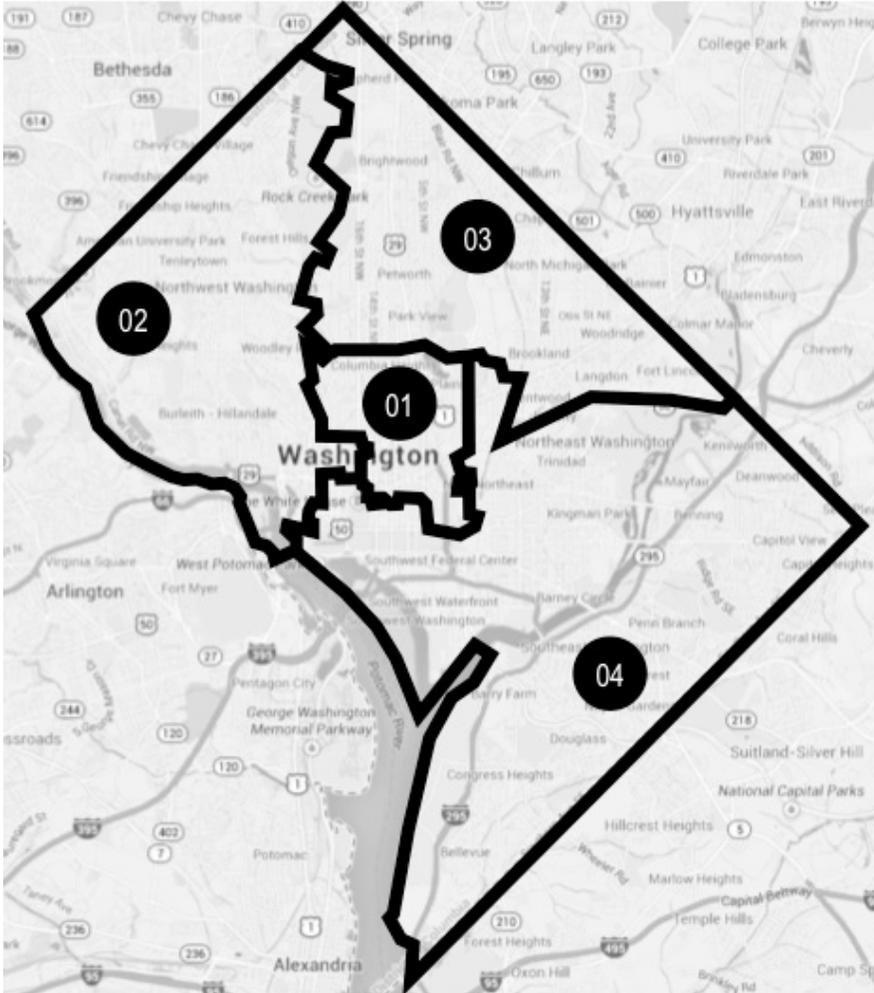
## 2. La estructura del Área 13

### 2.1. Distritos y grupos

Nuestra zona, conocida como Área 13, en la estructura de servicio de alcohólicos anónimos también se llama, la asamblea de servicio general del Área de Washington (ASGAW). Área 13 abarca grupos de distrito de Columbia, Prince George, y los condados de Montgomery en Maryland. También incluye los grupos hispanohablantes en el distrito de Columbia, Maryland y Virginia.

### 2.2. Mapa de los distritos del Área 13 (con las fechas re-zonificadas más actualizadas)

#### El distrito de Columbia (re-zonificado 2014)

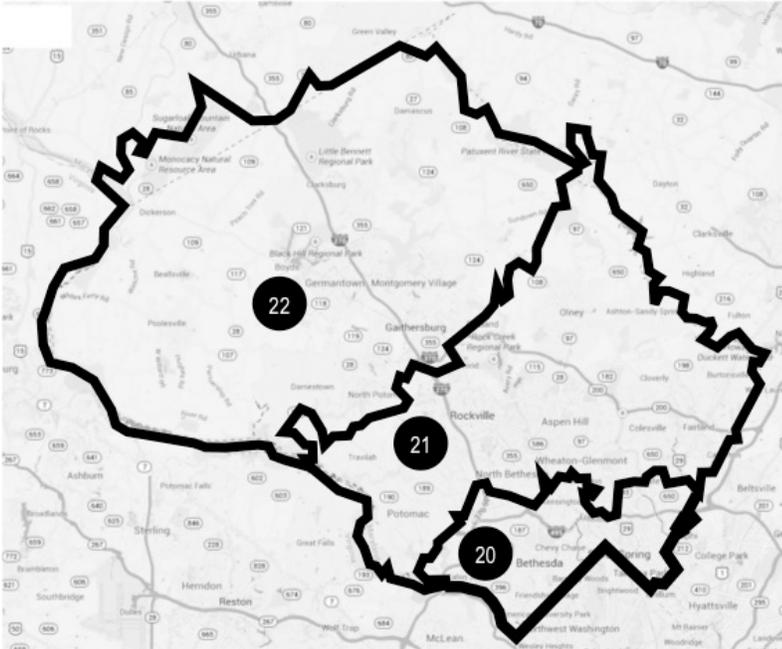


#### Distritos/códigos

<b>District 01</b>	<b>District 04</b>
20001	20002
20005	20003
20006	20004
20009	20019
	20020
<b>District 02</b>	20024
20007	20032
20008	20319
20015	20332
20016	20336
20036	20374
20037	20375
<b>District 03</b>	<b>District 61</b>
20010	Spanish language
20011	groups throughout
20012	the District of
20017	Columbia.
20018	

*Tomen nota:  
**Distrito 62**  
 Incluye grupos hispanohablantes en partes de Virginia incluyendo: Alexandria, Arlington, Culpeper, Falls Church, Fredericksburg, Manassas, Norfolk, Richmond, Sterling, Woodbridge.*

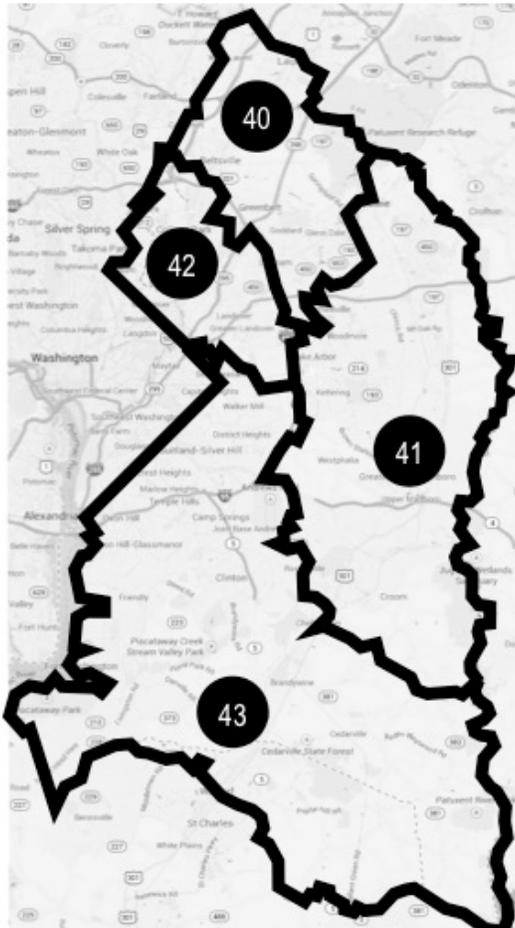
**El condado de Montgomery (re-zonificado 2014)**



**Distritos/códigos postales**

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	

**El condado de Prince George (re-zonificado 2014)**



**Distrito 63**  
Grupos hispanohablantes de 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	

*Tomen nota:  
**Distrito 62**  
 Incluye grupos hispanohablantes en partes de Virginia incluyendo: Alexandria, Arlington, Culpeper, Falls Church, Fredericksburg, Manassas, Norfolk, Richmond, Sterling, Woodbridge.*

### 3. Las elecciones

El Área elige un delegado, quien le mandamos a la conferencia de servicio general. MCDs, RSGs y miembros del comité del Área están invitados a compartir su conciencia del grupo del distrito y del grupo en las reuniones del comité, asambleas del Área, y otras actividades. En los eventos del Área, el delegado comparte información de las actividades en la Oficina de servicio general, Servicios mundiales de alcohólicos anónimos Incorporado, La Viña, y otras Áreas.

#### 3.1. El procedimiento de elección del tercer legado

- **¿Qué es una elección?**

Cada dos años, en los años pares, el Área 13 elige un panel de oficiales para servir el Área para dos años. Cada periodo de dos años se llama un panel, enumerado del primero en 1951. Lo puestos para elegir son: delegado, presidente del Área/delegado alternativo, tesorero, y secretaria. Idealmente, los candidatos deben estar presente para el puesto elegido. Sin embargo, en situaciones extremos, candidatos elegibles pueden comunicar con el presidente del Área antes de la elección. El espíritu de la rotación será ideal. Ningún oficial elegido de Área 13 cuyo ha servido un término será reelegido para un segundo término consecutivo.

- **Comité electoral**

A la discreción del coordinador del Área, los delegados previos del Área sirven como el comité electoral, sin un voto personal. De vez en cuando, los delegados de las Áreas cercanas podrían ser pedidos ayudar a llevar a cabo las elecciones. El presidente del Área reea designará un coordinador del comité electoral de la lista de delegados pasados disponibles del Área 13.

- **Registro** (*Tomen nota: Ambos el registro y la inscripción tienen que ser completos para poder votar.*)

**Registro requerido para votar en una elección de la asamblea-- Es necesario registrar con el registrador antes del final de la reunión del comité de Área de octubre para ser elegible para votar en la asamblea electoral.** Este incluye todos los MCDs, MCDs alternativos, RSGs, RSG alternativos de todos los grupos de A.A., presidentes de comités, y oficiales en el Área 13. Aquellos registrados antes de la reunión de comité del Área de octubre, no tienen que registrar de nuevo. Si los votantes elegibles prefieren votar por correo, los formularios de registro tienen que estar recibido y/o matasellado antes del segundo lunes de octubre, la fecha límite para registrarse. Estos formularios deben ser enviado a:

Washington Area General Service Assembly  
P.O. Box 5673  
Friendship Station  
Washington, D.C. 20016

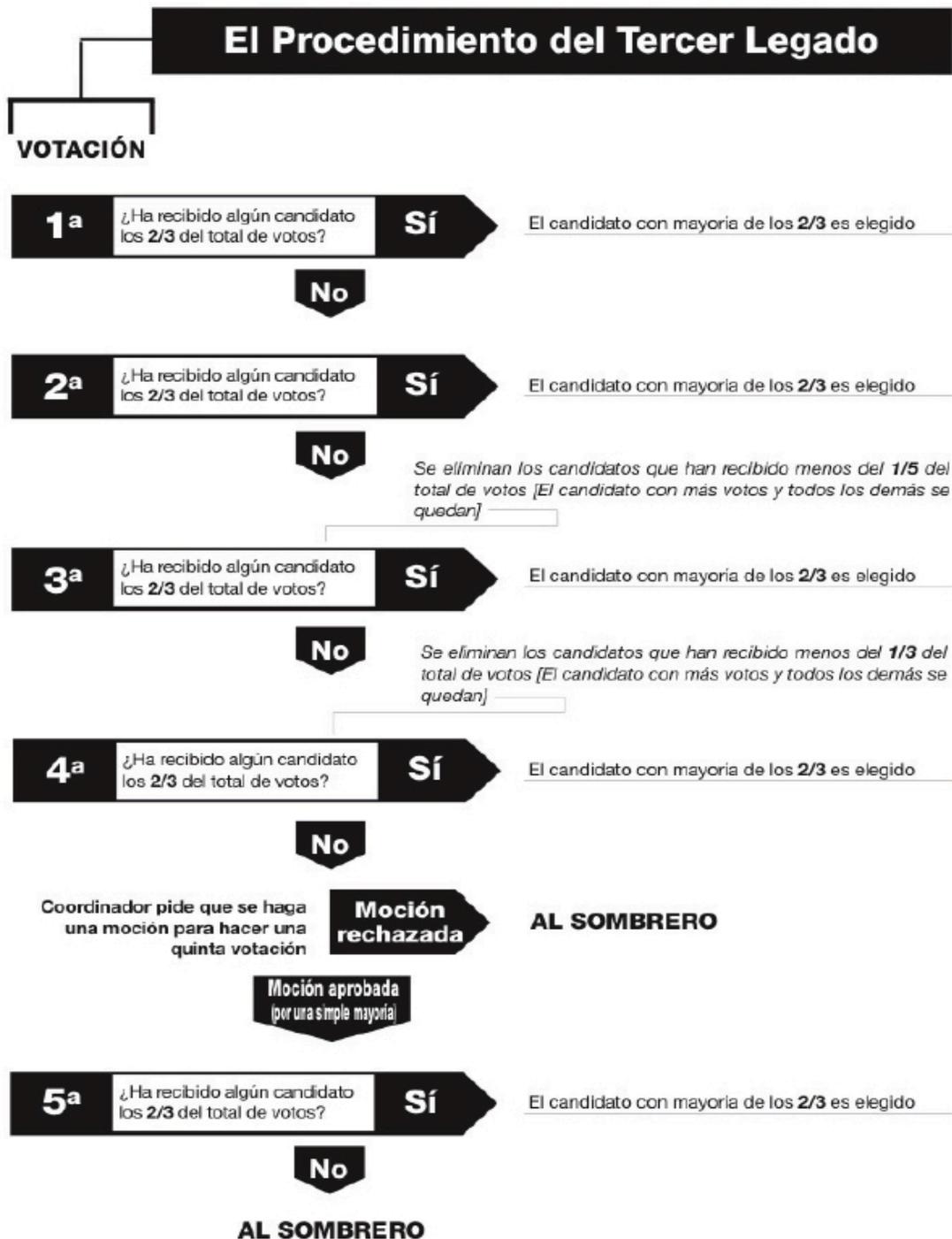
- **La inscripción** (*Tomen nota: Ambos el registro y la inscripción tienen que ser completos para poder votar.*)

El proceso de la inscripción de la asamblea electoral: Todos los votantes elegibles quienes cumplido el procedimiento del registro mencionado arriba tienen que hacer la inscripción con el registro a la llegada a la asamblea. La inscripción empezará **90 minutos antes** de la asamblea está programada empezar. El registro **cerrará puntualmente al comienzo de la asamblea.** Las llegadas tardes no podrían hacer la inscripción para recibir un paquete de votación después del comienzo de la asamblea.

*Tomen nota: Los representantes alternativos recibirán sus paquetes de votaciones cuando se pueden confirmar que los que están reemplazando no estén presente.*

## El procedimiento del tercer legado

El manual de servicio de A.A. es nuestra guía para estas elecciones. Se establece el procedimiento para seguir nombrado, “El procedimiento del tercer legado.” Un diagrama del procedimiento es lo siguiente:



### 3.2. Las elecciones

Empezando con el puesto del delegado, los procedimientos de la elección son como lo siguiente:

- El presidente del comité electoral lee las calificaciones para el delegado del manual de servicio.
- El presidente del comité electoral pide a los que desean servir que se pongan de pie.
- Los nombres de los que están de pie se publican de manera visible para todos.
- Cada candidato para el puesto de delegado del Área se le pide que hable por no más de dos (2) minutos a cerca de sus calificaciones para el puesto delegado del Área. Los candidatos que se encuentren en ausencia, según lo aprobado por el presidente del Área, pueden hacer que el presidente del Área lea una declaración de sus calificaciones en su nombre.
- Todas las votantes elegibles (los que han completado el registro doble descrito anteriormente) y cualquier RSGs o MCDs alternos quienes volverse estar elegibles porque el RSG o MCD no está presente, pueden preceder a emitir una papeleta, solo una opción en una papeleta.
- Las papeletas estarán impresas anteriormente con el título del puesto de oficial y serán de diferentes colores para cada papeleta (por ejemplo, azul para la primera papeleta, verde para la segunda papeleta).
- Ningún miembro tendrá más de un voto. Por ejemplo, si un miembro tiene el puesto de RSG o MCD, sino también tiene el puesto del presidente del comité o un oficial del Área, todavía emiten solo un voto.
- La cuenta para cada candidato está publicada cerca de los nombres de los candidatos.
- El primer candidato que recibe DOS TERCIOS del voto total está elegido.
- Después de la segunda papeleta (asumiendo que ningún candidato recibe los votos necesarios de la primera papeleta), cualquier candidato con menos de un quinto del voto total será retirado automáticamente, excepto que los DOS CANDIDATOS con la mayoría de los votos se quedan. Si hay empatas para el segundo lugar, los DOS CANDIDATOS EMPADATOS EN SEGUNDO LUGAR SE QUEDAN.
- Después de la tercera papeleta, los candidatos con menos de un tercio del total de los votos serán retirados automáticamente, excepto que los dos candidatos con la mayoría de los votos se quedan. Si hay empatas para el segundo lugar, los DOS CANDIDATOS EMPADATOS EN SEGUNDO LUGAR SE QUEDAN.
- La cuarta papeleta se lleva a cabo.
- Después de la cuarta papeleta, si ningún candidato tiene dos tercios del voto total, el presidente pide una moción, una segunda, y una mayoría simple de manos para llevar a cabo una quinta y última papeleta.
- Si la moción esta rechazada, el voto se termina, y vamos al “sbrero” inmediatamente. En el caso que hay empatas para el segundo lugar, el candidato con la mayoría de los votos y los dos candidatos empatados se quedan. Si la moción esta adoptada, la quinta y última papeleta se llevará a cabo.
- Si ningún candidato tiene dos tercios del voto total después de la quinta y última papeleta, el presidente de las elecciones anuncia que la elección se hará por sorteo (del sombrero). En este momento, la votación típicamente involucra solo dos o tres candidatos.
- La cajera entonces echa las suertes, una suerte por candidato y el primero “fuera del sombrero” será el delegado.
- Se seguirá el mismo procedimiento para cada puesto elegido: presidente del Área, delegado alterno, tesorero, y secretaria.

## 4. Oficiales del Área

### 4.1. El delegado (Refiere a capítulo VI del manual de servicio de alcohólicos anónimo)

#### Las calificaciones:

- Varios años de participación activo en los asuntos del Área, en el puesto de RGS y como miembro del comité; Tiempo disponible, no solo para la reunión de una semana de la conferencia en la primavera, sino que para todos los esfuerzos necesarios antes y después de la conferencia de servicio general; Por lo menos 5 o 6 años de sobriedad continua; La habilidad de hacer y tomar sugerencias—y críticas también; Experiencia presidiendo reuniones; Conocimiento de los asuntos de A.A., y de dónde se encuentra las respuestas correctas cuando no saben; Familiaridad completa de los 12 Tradiciones y los 12 Conceptos; La habilidad de tener una mente abierta, sentarse con miembros del A.A. en el Área y con otros delegados para hablar y actuar en materia vital para A.A..

#### Las responsabilidades:

- Asistir a la conferencia de servicio general y será preparado para las discusiones.
- Compartir la conciencia del grupo de Área en la conferencia de servicio general.
- Provenir información acerca de las actividades en la oficina de servicio general, servicio mundial de A.A., La Viña, y en otras Áreas.
- Cooperar con el O.S.G. en obtener la información (por ejemplo: información de contacto del grupo, y la encuesta de A.A.)
- Recordar a los demás que el O.S.G. es un centro de información para los asuntos de A.A.
- Intentar resolver problemas locales utilizando las tradiciones.
- Co-firmar los cheques del cuento del banco del Área.
- Representar el Área en el fin de semana de Los delegados de la región noreste. (DRNE)
- Participar en reuniones de servicio del Área y de la región, incluyendo La Asamblea de servicio de la región noreste de alcohólicos anónimos (ASAARNE), El foro de la región noreste. (FRNE)
- Visitar los grupos del Área y del distrito.
- Tomar responsabilidad extra si el presidente del Área no está disponible para servir.
- Trabajar cercanamente en los oficiales del comité, ofreciendo su experiencia a través de un término de dos años.
- Mantener un delegado alternativo (por ejemplo: el presidente del Área) totalmente informado y usar esta persona para ayudar cuando sea posible para que él o ella se puede reemplazar al delegado en una emergencia.
- Servir como un “delegado inmediato del pasado” para los dos años que siguen el puesto del delegado.
- Trabajar con el presidente de la mini-conferencia y los consejeros a los delegados pasados para seleccionar asuntos para las discusiones para la mini-conferencia.
- Compartir resúmenes de contribuciones de los grupos en el Área con el tesorero.

### 4.2. El delegado alterno (Refiere a capítulo VI del manual de servicio de alcohólicos anónimo)

#### Las calificaciones

- Un período sólido de sobriedad (sugerido 3-5 años; Experiencia en grupo, Intergrupo (es decir, La asociación del intergrupo de Washington), o asuntos del Área; Una sólida comprensión de los Pasos, Tradiciones, y Conceptos, junto con un fondo buena de experiencia adquirida a través de la aplicación exitosa de estos principios rectores a los problemas locales. Destrezas de la comunicación, cualidades de liderazgo, y sensibilidad a los deseos del Área local también son importante.

#### Las responsabilidades:

- Ayudar el delegado en todas las responsabilidades de su oficina.

- Tomar la responsabilidad de los trabajos del delegado, si el delegado no puede servir.
- Servir como miembro del comité de presupuesto y finanzas.
- Servir como presidente del comité de la mini-conferencia, que incluye planificar y ejecutar todos los aspectos de la mini-conferencia (detalles abajo).
- Tomar la responsabilidad para el equipo de la traducción del Área.
- Ayudar al tesorero a completar sus responsabilidades (por ejemplo, la cuenta de efectivo en las reuniones del comité del Área, hacer los depósitos), según sea necesario.

Cada primavera el Área hospeda una mini-conferencia para permitir que los grupos ejerzan su "derecho de participación" en la estructura de la conferencia de alcohólicos anónimos. La mini-conferencia da la consciencia del Área al delegado para llevar a la conferencia de servicio general.

Las responsabilidades de la mini-conferencia:

- Con el presidente del Área, asegurar un lugar para la mini-conferencia.
- Trabajar con el delegado y los delegados del pasado para identificar asuntos para discusión.
- Asegurar los voluntarios para servir como panelistas/presentadores, grabadores del contenido, y cronometradores.
- Distribuir materiales del fondo, proveniente por el delegado, a las panelistas/presentadores con tiempo suficiente para que ellos pueden preparar sus presentaciones.
- Preparar folletos y otros materiales de comunicación (por ejemplo, correo electrónico) para promover la importancia del evento.
- Coordinar con el tesorero con el presupuesto y asegurar que los pagos y reembolsos están hechos puntualmente.
- Arreglar comida y refrescos para el evento (por ejemplo; café, almuerzo).
- Preparar una sesión informativa mensual sobre el progreso del comité.
- Provenir un informe de la asistencia y finanzas en la reunión del comité del Área inmediatamente después de la mini-conferencia.
- Preparar un resumen/informe de las presentaciones de la mini-conferencia, comentarios de los participantes, y otros materiales reveladores para el delegado de forma puntual, que permite al delegado estar totalmente preparado para asistir a la conferencia de servicio general.

*Tomen nota:* El delegado pasado más reciente puede ser un recurso valioso y deber estar incluido en todas las etapas del proceso de planificar. Un recurso adicional debe ser “*Guías de A.A. Conferencias, Convenciones, y Encuentros*” publicado por la oficina de servicio general.

Es esencial que el delegado y el delegado alterno asistan a la mini-conferencia.

#### **4.3. El presidente (Refiere a capítulo VI del manual de servicio de alcohólicos anónimo)**

Las calificaciones:

- Un período sólido de sobriedad (sugerido 3-5 años); Experiencia en grupo, Intergrupo (es decir, La asociación del intergrupo de Washington), o asuntos del Área; Una sólida comprensión de los Pasos, Tradiciones, y Conceptos, junto con un fondo buena de experiencia adquirida a través de la aplicación exitosa de estos principios rectores a los problemas locales. Destrezas de la comunicación, cualidades de liderazgo, y sensibilidad a los deseos del Área local también son importantes.

Las responsabilidades

- Asegurar el sitio para las reuniones del comité, las asambleas, la mini-conferencia, y el desayuno de agradecimiento.
- Desarrollar las agendas para las reuniones del comité del Área y las asambleas.
- Nombrar a los presidentes de los comités y al registrador.

- Proponer y repasar los objetivos y las metas los comités permanentes.
- Nombrar comités *ad-hoc*, y sus presidentes según sea necesario.
- Explorar las posibilidades de la cooperación con la asociación del Área de Washington y los intergrupos del idioma español.
- Declarar reuniones de los oficiales y comités permanentes y comités de ad hoc (si aplica) para información y propósitos de planificar.
- Pedir cambios y sugerir nuevos programas dentro del alcance de cada comité.
- Participar como miembro del comité de presupuestos y finanzas.
- Co-firmar cheques de la cuenta bancaria operativa del Área y el tesorero le proporciona acceso en línea.
- Firmar contratos de acuerdo con las políticas fiscales.
- Trabajar con el presidente del comité del desayuno de agradecimiento para seleccionar oradores para el desayuno de agradecimiento.
- Organizar / Facilitar orientaciones regulares y talleres de servicio para los RSGs, MCDs, y otros miembros con interés en el servicio.
- Resolver las quejas y problemas que surgen con los comités permanentes y comités de ad hoc e intentar ayudar con la resolución de dificultades, meditando cuando sea necesario, entre comités y/o oficiales.
- Asistir a las reuniones de los grupos a pedido.
- Alentar y apoyar las actividades del distrito y actividades inter-distrito.
- Mantenerse informados los delegados de preocupaciones del Área a través de comunicación regular.
- Asistir a las funciones regionales, incluyendo, ASAARNE *La asamblea de servicio de alcohólicos anónimos de la región noreste*, FRNE *El foro de la región noreste*, y DRNE *El fin de semana de los delegados de la región noreste*.

#### 4.4. El secretario (Refiere a capítulo VI del manual de servicio de alcohólicos anónimo)

##### Las calificaciones:

- Un período sólido de sobriedad (sugerido 2-5 años); Algo de experiencia de servicio en grupo, Servicio del intergrupo o servicio general será útil; Un sentido del orden, y la habilidad de capturar rápidamente lo esencial de lo que está sucediendo en una reunión del comité del Área y la asamblea del Área; Tiempo disponible amplio para completar las tareas (por ejemplo, componer, editar y distribuir los minutos) en una forma puntual. Procesamiento de textos básicos, conversión de los documentos, y destrezas de con correo electrónico e internet están sugerido, pero no requerido. El acceso regular a Internet es fundamental.

##### Las responsabilidades:

- Documentar los minutos de las reuniones del comité del Área, reuniones de los oficiales, y la asamblea del Área.
- Asegurar que todos los minutos documentados están traducido al español.
- Hacer copias de los minutos de las reuniones previas en ambos inglés y español para distribuir en las reuniones del Área y en la asamblea del Área.
- Enviar copias de los minutos de las reuniones del comité del Área y de la asamblea del Área al administrador regional y la oficina de servicio general.
- Trabajar de cerca con el presidente del Área y el registrador del Área para mantener un listo del contacto del correo electrónico para notificar los miembros del Área de próximas reuniones y eventos patrocinados por el Área.
- Enviar por correo electrónico recordatorios para las reuniones del comité del Área y las asambleas por lo menos 72 horas antes.
- Trabajar de cerca con la archivista del Área para asegurar que todos los minutos están mantenidos en el archivo del Área.

#### 4.5. El tesorero (Refiere a capítulo VI del manual de servicio de alcohólicos anónimo)

##### Las calificaciones:

- Un período sólido de sobriedad (sugerido 3-5 años); Sea organizado suficiente para mantener buenos registros y alguna experiencia en la contabilidad y teneduría de libros sería útil; Experiencia en asuntos relativos de las finanzas al nivel del grupo, distrito, nivel del intergrupo, o del Área; La habilidad hacer depósitos en persona en el banco con frecuencia. La familiaridad con el software financiero (por ejemplo, MS Excel, QuickBooks) y acceso al computadora y experiencia sea esencial. La adaptabilidad, la integridad y la diplomacia ayudara el tesorero tener éxito en este puesto de alto perfil.

##### Las responsabilidades:

- Ser responsable contabilizar todas las contribuciones y reconocerlas por escrito (por ejemplo, carta, recibo, o correo electrónico).
- Recibir los estados de las cuentas bancarios operativas y provenir copias mensualmente al presidente de Área y al presidente del comité de presupuesto y finanzas.
- Reconciliar la cuenta bancario operativo del Área.
- Co-firmar los cheques de la cuenta bancario operativo del Área.
- Realizar los depósitos regulares y puntuales en la cuenta bancario operativo del Área.
- Administrar el acceso en línea a la cuenta bancario operativo del Área. Provenir acceso al presidente del Área y acceso al presidente del comité de presupuesto y finanzas solo de leer.
- Preparar informes mensuales para las reuniones del comité del Área e informes trimestrales para las asambleas del Área para incluir los estados financieros.
- Formar parte del comité de presupuesto y finanzas y trabajar con frecuencia con el presidente del comité de presupuesto y finanzas para mantener las finanzas con precisión y crear el presupuesto anual.
- Dispensar los fondos de acuerdo con el presupuesto anual aprobado por la asamblea.
- Recibir informes contables mensuales sobre cualquier cuenta bancaria de reserva prudente administrada por miembros de la junta de ASGAW (la asamblea de servicio general del Área de Washington) de conformidad con los estatutos de ASGAW.
- Asegurar de que todos los pagos en efectivo recibidos—contribuciones o pagos por boletos de agradecimiento, etc.—sean contados por al menos 2 personas y anotados por ambos antes del depósito.
- Mantener registros financieros completos de todas las transacciones.
- Preparar y / o revisar declaraciones de impuestos y presentaciones con auditores contables oficiales y autoridades gubernamentales, en consulta con el presidente del Área.
- Provenir literatura de servicio relevante en las reuniones del comité del Área y las asambleas.
- Contribuir a la OSG (la oficina de servicio general) en nombre del Área en el caso de la muerte del ex delegado o fideicomisario en una cantidad determinada por el presidente del Área, que no exceda el 5% del límite de contribución individual anual a la OSG.
- Comunicar los cambios en las prácticas financieras del Área o problemas financieros del OSG al Área (por ejemplo, cambios en los límites de contribución).
- Provenir copias de las formas de las contribuciones a los miembros del Área en las reuniones del comité del Área, asambleas, o *ad hoc* por correo electrónico.
- Servir como un recurso de las prácticas financieras para los grupos y distritos, trabajando de cerca con el presidente del Área y los delegados.
- Provenir materiales del AAWS (servicio mundial de alcohólicos anónimo) de los asuntos financieros (por ejemplo; paquetes del tesorero, tarjetas de autosuficiencia, sobres de los cumpleaños) a los RSGs, MCDs, grupos, y el distrito, cuando sea posible.
- Trabajar con el presidente del comité del desayuno de agradecimiento para recolectar y contar las contribuciones a OSG, y reportar la cantidad al presidente del Área y enviar contribuciones en nombre del Área.

#### 4.6. El registrador (Refiere a capítulo VI del manual de servicio de alcohólicos anónimo)

Tomen Nota: El registrador esta nombrado por el presidente del Área para servir por un período de dos años en consonancia con el término del panel.

##### Las calificaciones:

- Un período sólido de sobriedad (sugerido 3-5 años); Sea organizado suficiente para mantener buenos registros. Experiencia en el servicio al nivel del grupo, distrito, o Área, o nivel del Intergrupo; La habilidad de asistir a las reuniones del comité del Área y las asambleas del Área regularmente. El acceso al computadora y experiencia sea esencial. La disponibilidad y la responsabilidad son esencial para excito en este puesto de alto perfil.

##### Las responsabilidades:

- Actualizar y mantener un base de datos que incluye la distribución y la recolección de los formularios de cambios de la información del grupo y la distribución y la recolección de los formularios de información de nuevos grupos.
- Trabajar con el OSG para asegurar de que todos los datos estén actualizados y notificar al OSG de cuáqueros cambios en la información del grupo y trabajar con los MCDs para verificar información recibido del OSG.
- Ser responsable para mantener nombres, direcciones y números de teléfono de los representantes de servicio general, miembros del comité de distrito, oficiales del Área/alternativos y miembros y alternativos del comité del Área.
- Crear los registros de firmar para los servicios de confianza para las reuniones del comité del Área y las asambleas.
- Manejar el proceso de registración para los RSGs y MCDs nuevos, para incluir materiales coordinadas de la OSG (por ejemplo, el paquete de RSG).
- Chequear periódicamente con los RSGs y MCDs para confirmar el recibo de los paquetes del bienvenidos (distribuido por el OSG en ambos inglés y español). Los paquetes nuevos están recibidos dentro de 60 días de la entrada de los datos en *La visión de compañerismo nuevo* (VCN).
- Manejar las listas de la distribución de los anuncios de ambos el correo de los EE UU y el correo electrónico cuando sea necesario.

*Tomar nota:* El base de datos de los archivos del grupo esta manejado por el programa de la VCN, *La visión de compañerismo nuevo*. Es un programa del internet manejado por la oficina de servicio general y permite que el registrador corresponda con el OSG en tiempo real. El registrador tiene la autoridad para reasignar cualquier grupo al distrito apropiado, si el grupo ha sido asignado erróneamente en el pasado.

## 5. Los comités permanentes del Área 13

### Los presidentes de los comités permanentes (nombrado)

- El Área 13 tiene diez comités permanentes, sus presidentes están nombrado por el presidente del Área. Las descripciones de los comités, sus actividades y las responsabilidades de sus presidentes respectivos se enumeran a continuación.
- El Área 13 opera por un sistema de comité similar al sistema utilizado por la Conferencia de servicios generales. Los comités son creados por y responsables ante el comité de Área entero. Ellos no establecen políticas ni deciden problemas, sin embargo, pueden hacer recomendaciones al Área por sus informes en las reuniones del comité del Área y las asambleas.
- Se anima a todos los presidentes de los comités a asegurarse de que los miembros del comité sean ampliamente representativos de los miembros del Área.
- Cualquiera que esté considerando presidir un comité debe tener una sólida apreciación y compromiso con los 12 pasos, 12 tradiciones, 12 conceptos, así como la experiencia de servir a nivel de grupo, distrito o Área.
- **Todos los presidentes de los comités permanentes son miembros votantes del comité del Área y de la asamblea del Área, independientemente de cualquier otro puesto del servicio del Área o un grupo que tenga. Sin embargo, los presidentes de los comités permanentes que están sirviendo en un papel que se considera un puesto votante solo tienen un voto; ninguna persona está permitido más de un voto.**

#### 5.1. El comité de los archivos

##### Las responsabilidades incluyen:

- Recopilar y preservar datos históricos pertinentes a ASGAW.
- Compartir pedazos de información en las actividades del Área, cuando sea pedido.
- Comunicar con el presidente del comité de los archivos en la asociación del intergrupo del Área de Washington para explorar las oportunidades para la colaboración y para prevenir duplicaciones de esfuerzo.

El presidente del comité de los archivos debería estar familiarizada con el libro de trabajo de archivos, directrices sobre archivos del OSG, y el libro de servicio mundial de alcohólicos anónimos, *Llega a su Mayoría de Edad*.

#### 5.2. El comité de uniando las orillas

Propósito: “unir las orillas” entre un programa de tratamiento y ayudando a los recién llegados a asistir su primera reunión. Cerrar la brecha es un programa de contacto temporal para introducir los recién llegados a los libros, panfletos, los horarios de las reuniones, la importancia de obtener un patrocinador, y presentarles a otros miembros.

##### Las responsabilidades incluyen:

- Hacer contacto con instalaciones de tratamiento para informarles del programa temporal.
- Coordinar contacto directo con personas antes de que salgan del tratamiento.
- Mantener una lista de los voluntarios que están dispuestos a llevarles a una reunión de A.A. en el día que la persona salga del tratamiento.
- Explicar el patrocinio al recién llegado y presentarles a los otros miembros del A.A.
- Configurar sistemas de contacto para las personas que acaban de salir del tratamiento.
- Coordinar una correspondencia con los presos en las cárceles y las prisiones y ayudarles a conectarlos con los miembros de A.A. cuando sean puestos en libertad.

Los miembros del comité deberían estar familiarizada con el panfleto “uniendo las orillas” junto con *Las guías de AA* para los comités de instalaciones de tratamiento. Además de *Las Guías*, un libro de trabajo producido por OSG, que proviene información de cómo hacer una presentación exitosa en las instalaciones de tratamiento y cómo establecer una relación positiva con los administradores de instalaciones y el personal.

### 5.3. El comité de presupuesto y finanzas

#### Las responsabilidades incluyen:

- Provenir supervisión fiscal de la situación financiera del Área.
- Ayudar al tesorero en el mantenimiento de las prácticas contables adecuados.
- Redactar el presupuesto anual del Área, que está presentado a la asamblea para su aprobación.
- Aconsejar a la asamblea de las decisiones financieras, por ejemplo, el mantenimiento de una reserva prudente razonable.
- Fomentar la auto-ayuda de ambas las necesidades del Área y cuyos del O.S.G.
- Supervisar la adhesión del presupuesto en la consulta con el tesorero.
- Comunicar las discrepancias entre los gastos presupuestado y los gastos reales al comité de presupuesto y finanzas.
- Anunciar en la reunión del comité del Área de agosto que el presupuesto para el año próximo se genera durante septiembre y octubre y que las copias serán repartidas a todos los asistentes de la asamblea de octubre.
- Recibir comentarios durante las reuniones del comité del Área de noviembre y diciembre, y las analiza con el comité.
- Presentar el presupuesto propuesto para la aprobación en la asamblea de enero.
- Debe estar familiarizado con las guías de finanzas de O.S.G.

#### La membresía

- El comité del presupuesto y finanzas consiste de un el presidente del comité, un tesorero, un tesorero alternativo, y cualquier miembro de la asamblea con ganas de participar en el proceso de presupuesto y las finanzas. Experiencia con la contabilidad, finanzas, o la teneduría de libros, aunque será útil, no está requerido.
- El comité se reúne cuando sea necesario, es decir que el comité reúne con frecuencia (mensualmente o más) en el otoño durante la preparación del presupuesto y entonces de vez en cuando a través del año para responder a las preocupaciones financieras específicas que puedan surgir.

#### Actividades que continúan

- A través del año el presidente del comité del presupuesto y finanzas trabaja cercanamente con el tesorero para supervisar los ingresos mensuales presupuestado y los ingresos reales y los gastos presupuestados y reales. Si surge una discrepancia mayor durante el año presupuestado, el comité del presupuesto y finanzas puede recomendar un ajuste en el presupuesto al comité del Área. Si está aprobado por el comité del Área o por la asamblea del Área, el presupuesto puede ser emendado.
- En el junio cada año, el presidente del comité de presupuesto y finanzas maneja una reunión del comité para repasar el estatus de los ingresos y gastos reales, como comparado con las cantidades presupuestada. Si se necesita el comité puede hacer ajustes las cifras del presupuesto para compensar para cualquier déficit, ingreso, o gasto. Si ajustes estén necesarios, los cambios del presupuesto estén presentado al comité del Área en la reunión del agosto para la aprobación.

#### 5.4. Cooperación con la comunidad profesional (CCP)

El propósito: Para informar a los profesionales sobre A.A.- qué somos, dónde estamos, lo que podemos hacer, y lo que no podemos hacer. El comité de CCP intenta a establecer comunicación mejor entre miembros de A.A. y profesionales y para encontrar maneras de cooperar sin afiliaciones.

Las responsabilidades incluyen:

- Provenir empleados y literatura para las exhibiciones a las reuniones profesionales como solicitado por el OSG.
- Trabajar cercanamente con los comités de intergrupo que corresponden y con el OSG.
- Contactar los profesionales que trabajan con los alcohólicos para darles presentaciones.
- Ser familiar con los materiales de CCP de OSG.

*La afiliación esta siempre abierto a cualquier miembro de alcohólicos anónimos que tiene ganas de servir.*

#### 5.5. El comité de la Viña

El propósito: Para informar el Área de la publicación y familiarizar los individuos con los materiales producido por la Viña de A.A., inc.

Las responsabilidades incluyen:

- Diseminar la información al comité del Área de nuevos asuntos de la Viña.
- Contratar las exhibiciones del *Grapevine*/La Viña at grupo, distrito, y los eventos del Área.
- Recordar a los representantes de servicio general que las exhibiciones están disponibles para celebraciones del grupo y otros eventos.
- Tener la mesa de la Viña disponible a todas las reuniones del comité del Área, reuniones de la asamblea, y reuniones de AIAW.
- Animar a los grupos a suscribir a la Viña y comprar suscripciones para las instituciones.
- Asegurar de que un inventario suficiente esta mantenido y guardado en un lugar seguro.
- Trabajar de cerca con el tesorero del Área para asegurar de que el Área tiene archivos exactos del inventario, ingresos y gastos del comité.
- Coordinar las exhibiciones de *Grapevine*/La Viña para los eventos del grupo, distrito y el Área.

El presidente del comité de la Viña estar familiarizado con las Guías de A.A. acerca de Comité de Literatura de O.S.G. y la Guía del libro de trabajo de la Viña.

#### 5.6. El desayuno de gratitud

Cada noviembre, el Área albergue una reunión de desayuno. El precio de las entras está determinado para que el evento sea, por lo menos uno, para cubrir los gastos. Las contribuciones juntado por “pasar la canasta” están donado a la oficina de servicio general, conocido como contribuciones especiales.

Las responsabilidades incluyen:

- Solicitar los voluntarios para servir en los varios subcomités, como presidente de las entradas, y presidente de los anfitriones.
- Tener las entradas imprimidas y disponible para la venta para la reunión del comité del Área de junio.
- Crear los folletos en ambos inglés y español y tener suficientes copias hecho disponible antes de la reunión del comité del Área en junio.
- Facilitar el desarrollo del programa del desayuno de gratitud.
- Tener artículos de la Viña y literatura de AIAW disponible para el sortero.
- Trabajar con la consulta del presidente del Área para elegir un orador para el desayuno de gratitud.
- Si el orador del desayuno de gratitud este elegido dentro del Área 13, el presidente del comité del desayuno de gratitud asegura que los arreglos logísticos para el orador sean hechos.

- Si el orador elegido para el desayuno de gratitud viene de fuera del Área 13, el delegado hacer los arreglos logísticos necesarios para el orador.
- Servir como un enlace con el sitio seleccionado para el evento.
- Supervisar las tareas de los subcomités para asegurar de se están cumpliendo las tareas para garantizar las líneas cronológicas.
- Arreglar para la grabación del audio del desayuno de gratitud.
- Arreglar para los traductores de español y lenguaje de signos americanos.
- Supervisar el proceso de las ventas de las entradas en la colaboración con el presidente de las entradas/copresidente.
- El presidente de la venta de las entradas trabaja de cerca con el tesorero para asegurar contabilidad apropiada de la venta de entradas.
- Hacer cierto de que todo el efectivo y los cheques estén recibido (ventas de las entradas) y contado por los menos dos individuos antes de la transferencia de dinero al tesorero para asegurar de que a rendición de cuentas exacta.

El presidente del comité de gratitud y los copresidentes deben estar familiarizado con *las Guías de A.A. de las Conferencias, Convenciones y Encuentros* del O.S.G. Cuando nombrando los copresidentes, el presidente del comité del desayuno de gratitud debe asegurar de que las distintas poblaciones del Área 13 estén representado, por ejemplo; si el presidente del comité del desayuno de gratitud es del condado de Prince George, debe tener copresidente del condado de Montgomery, el distrito de Columbia, y uno de los distritos de hispanohablantes. El Área mantiene un cuaderno de trabajo de tareas y responsabilidades para el presidente del comité del desayuno de gratitud, junto con una complicación de los desayunos previos.

### 5.7. El comité de la hospitalidad

Las responsabilidades incluyen:

- Asegurar de que alguien lleva a la asamblea del Área y las reuniones del comité con tiempo suficiente para provenir refrescos livianos (como te y café) listos antes de que la mayoría de los miembros empiezan a llegar.
- Mantener un inventario suficiente de las provisiones (como café, té, crema, azúcar, y productos de papel)
- Guardar las cafeteras y otros apartados y provisiones en un lugar seguro.
- Trabajar con el presidente del Área para arreglar el almuerzo y/o el desayuno en las asambleas.

### 5.8. El comité de la política y los procedimientos

El propósito: Identificar los asuntos claves de las políticas y procedimientos del comité del Área y repasar los procedimientos de las elecciones previas.

Las responsabilidades incluyen:

- Identificar problemas claves de los procedimientos del comité del Área 13.
- Proponer un proceso de hacer decisiones para resolver aquellos problemas.
- Establecer el proceso de creación, revisión, y terminación de las políticas y procedimientos que representan el trabajo del comité del Área 13.
- Mantener el manual de Área 13 y proponer revisiones y actualizaciones en un base regular.
- Asegura que los cambios aprobados al manual de ASGAW sean publicados por el presidente del comité de las políticas y los procedimientos no más de 90 días después de la asamblea en la que se adopta la moción, ya sea por: (1) hacer los cambios dichos al manual; o (2) anotando los cambios como un apéndice provisional al manual.

## 5.9. El comité de información pública (IP)

*El propósito:* Llevar el mensaje de recuperación a los alcohólicos que todavía están sufriendo por medio de informar al público general del programa de A.A. El comité lleva el mensaje por comunicación con los medios públicos, las escuelas, industria y otras organizaciones y puede reportar lo que se trata el programa A.A. y lo que el programa puede hacer para los alcohólicos.

*Las responsabilidades incluyen:*

- Tener experiencia con los materiales de IP del OSG.
- Trabajar de cerca con los comités de los intergrupos que corresponden y el OSG.
- Responder a las peticiones para oradores de profesionales del Área y escuelas.
- Responder a las peticiones de los medios públicos, por ejemplo, apariciones en la televisión y la radio, mientras siempre con las doce tradiciones en mente, más que todo, la tradición de la necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio, la tele, y el cine.

## 5.10. El comité del sitio de la red

*El propósito:* Servir los grupos de alcohólicos anónimos y animar la participación de los miembros, grupos, y comités en servicio y actividades.

*Las responsabilidades incluyen:*

- La supervisión del sitio de la red del Área (area13aa.org) será la responsabilidad de ASGAW a través del comité de sitio de la red de acuerdo con las 12 tradiciones del A.A.
- Para provenir información consistente y exacto de alcohólicos anónimos.
- El sitio de la red proveerá, siempre que sea práctico, la información en ambos inglés y español. El sitio de la red hará uso de materiales existentes, siempre que sea práctico.
- Proveer enlaces a los sitios de la red de AIAW: [www.aa-dc.org](http://www.aa-dc.org), la Viña: [www.aagrapevine.org](http://www.aagrapevine.org), Servicio Mundial de A.A.: [www.aa.org](http://www.aa.org), y OSG.
- El sitio de la red solo publicará eventos que están relacionados directamente con el Área 13 ASGAW, sus distritos, Servicio Mundial de A.A, la Viña, y las actividades de la región de noreste. Estos incluyen: la asamblea de la región del noreste de servicio en alcohólicos anónimos. (ASAARNE), la reunión de los delegados del noreste, (DRNE) y el foro de la región noreste (FRNE), el desayuno de gratitud del Área 13 ASGAW, y la mini-conferencia del Área 13 ASGAW.
- El sitio de la red dará la bienvenida a los usuarios para que hagan sugerencias sobre el diseño y el contenido.
- El sitio incluirá un descargo de responsabilidad antes de vincular a cualquier página web externa.
- La política será revisada anualmente durante la reunión del comité del Área en enero y presentado a la asamblea en enero.
- El sitio de la no publicará ninguna información rastreada de los miembros, incluidos, entre otros, números de teléfono personales o correos electrónicos personales.

1. El propósito del sitio de la red del área 13 como una herramienta para información pública será:

- a. Para provenir información consistente y exacto de alcohólicos anónimos.
- b. Para facilitar la comunicación del servicio de A.A. y las actividades provenientes en el área 13 de Washington.
- c. Para animar la participación de los miembros, grupos, y comités de A.A., actividades y servicios en el área 13 y la región noreste.
- d. Provenir un enlace a los horarios de las reuniones del área proveniente por el sitio del red de la asociación del intergrupo del área de Washington a: [www.aa-dc.org](http://www.aa-dc.org), y para provenir enlaces a AAWS a: [www.aa.org](http://www.aa.org) y a la Viña a [www.aagrapevine.org](http://www.aagrapevine.org).
- e.

- f. Para provenir enlaces de información con respeto a eventos regionales, incluyendo la asamblea de la región del noreste de servicio en alcohólicos anónimos. (ASAARNE), La reunión de los delegados del noreste, (DRNE) y el foro de la región noreste (FRNE).
2. El sitio de la red de Área 13 está registrado por un proveedor de servicio del internet en el nombre de servicio general del Área de Washington con el dominio de: ***area13aa.org***
3. El sitio de la red refleja los principios establecidos en los pasos, tradiciones y conceptos para el servicio mundial de alcohólicos anónimos. Para preservar la anonimidad, nombres enteros no serán usados.
  - a. Para preservar la anonimidad, el siguiente no será publicada.
    1. Nombres enteros
    2. Números de teléfono personales
    3. Correos electrónicos personales
    4. Cualquiera otra información trazable no incluido en la lista anterior
  - b. Para preservar la anonimidad, el siguiente será requerida de la información del contacto.
    1. Correo electrónico anónimo que es específico para un evento.
    2. Números de teléfono debe ser específico para un evento.
    3. Direcciones de correo específicos para un evento.
4. El contenido será disponible en ambos inglés y español.
5. El comité del sitio de la red, un comité permanente de la asamblea tendrá las responsabilidades siguientes:
  - a. Para registrar, establecer, mantener y supervisar el sitio del a red;
  - b. Para determinar en contenido para el sitio de la red.
  - c. Para reportar al comité del Área y la asamblea del Área; y
  - d. Operar dentro del presupuesto establecido por la asamblea.
6. El presidente del comité del sitio de la red, nombrado por el presidente del Área, servirá como el contacto administrativo y el sirviente de la red servirá como el contacto técnico al cuento de ISP para un periodo de dos años de acuerdo con el panel de servicio actual, y puede ser nombrado otra vez. Otros miembros se animen para servir en el comité para un término de dos años.

## **6. Los comités de ad hoc**

Aparte de los comités permanentes, el gerente del área puede crear un comité de ad hoc para examinar asuntos específicos o proyectos que se caían a fuera del alcance de los comités permanentes. Los comités del ad hoc existen solo para el periodo de tiempo en que están examinando el asunto o el artículo para que el comité fue creado. Generalmente, un comité ad hoc está encargado de llevar a cabo una tarea específica o juntando información para presentar sus descubrimientos al área.

El presidente del comité del área nombra un gerente de un comité de ad hoc, generalmente un miembro del comité del área. Los miembros del comité de ad hoc no serán miembros que votan de la asamblea en virtud de su posición en el comité del ad hoc.

## **7. El intermediario de la asociación del intergrupo del Área de Washington (AIAW)**

Un miembro nuevo en el puesto de intermediario de AIAW puede Guías de A.A. Oficinas centrales o de intergrupos como un recurso útil. El sitio del red de AIAW: [www.aa-dc.org](http://www.aa-dc.org). El intermedio de AIAW no es un miembro votante del comité del Área o de la asamblea y sirve como enlace de comunicación independiente entre AIAW y el Área 13.

### *Las responsabilidades incluyen:*

- Asistir las reuniones mensuales de AIAW, reuniones de las asambleas y reuniones del comité del área.
- Informar al ASGAW y AIAW de las otras actividades y oportunidades para la cooperación.

## 8. Los miembros del comité del distrito (MCDs)

*El miembro del comité del distrito (MCD) sirve como un enlace esencial entre los RSGs de los grupos y los delegados del Área a la conferencia de servicio general. Como líder del comité de distrito, compuesto de todos los miembros del distrito, el MCD está expuesto a la conciencia de grupo del distrito. Como miembro del comité del Área, él o ella puede transmitir el pensamiento del distrito al delegado del Área y el comité del Área.*

Page S 52 (1997-1998), El manual de servicio de A.A.

*Los deberes de un miembro calificado del comité de distrito varían de unos pocos a muchos, dependiendo de qué tan involucrada esté un área en el trabajo de servicios generales. Pero existe un acuerdo general en todas las áreas de que los deberes deben detallarse. Esto no solo aclara lo que deberían o no deberían hacer, sino que también tiene un fuerte efecto en la moral; hace que cada uno de ellos sea consciente de que es un ala esencial del comité de Área.*

Page S 52 (1997-1998), El manual de servicio de A.A.

Lo que hace los miembros del comité del distrito...

- Practicar los doce pasos, las doce tradiciones y los doce conceptos.
- Asistir a las reuniones del comité y asambleas del área.
- Dirigir y llevar a cabo las reuniones del distrito.
- Participar en los comités del área y animar a otros para hacer lo mismo.
- Trabajar cercanamente con la secretaria del área para asegurar de que los grupos reciban la información del ASGAW y la OSG.
- Animar a cada grupo que tengan una representante de servicio general activo y una representante alternativa.
- Provenir a la asamblea los asuntos, problemas, soluciones y actividades que podrían ayudar a los demás. Estar disponible para ayudar los grupos con sus inventarios, resolver cuestiones de las tradiciones, y discutir desviaciones de las tradiciones.
- Ayudar a los nuevos grupos y las nuevas representantes de servicio general estar y mantenerse involucrado en la asamblea de servicio general.
- Son miembros votantes del comité del Área y la asamblea del Área.

Algunos miembros del comité del distrito comuniquen con sus grupos por medio de...

- Organizar reuniones regulares del comité del distrito.
- Organizar talleres de servicio ocasionales (de vez en cuando con la cooperación de los otros distritos).
- Visitar todos los grupos que son parte de su distrito.
- Distribuir los reportes mensuales de las actividades del Área a su distrito, tanto como reportar las actividades del distrito al Área.
- producción de boletines.

## 9. Representantes de servicio general (RSGs)

Lo que hace las representantes de servicio general...

- Practicar los doce pasos.
- Valorar y estudiar las doce tradiciones y los doce conceptos.
- Asistir las reuniones del grupo con frecuencia, especialmente las reuniones de negocio.
- Trabajar con los tesoreros para asegurar de que A.A. se mantengan completamente con las contribuciones voluntarias de sus miembros, primero al nivel del grupo y cuando la conciencia del grupo ha determinado que tengan una reserva prudente suficiente, por contribuir al intergrupo<sup>1</sup>, ASGAW, oficina de servicio general (OSG) y el distrito.
- Representar la conciencia del grupo en las asambleas y reuniones del distrito.
- Estar bienvenidos a asistir las reuniones del comité del área.
- Participar en comités varios del área.
- Informar el grupo de las actividades del área y del distrito. (Por ejemplo; hacer un reporte breve durante el descanso, llevar copias de los folletos y los minutos al grupo.)
- Animar a los miembros del grupo participar en las oportunidades varias de servicio (por ejemplo; alistarse para un evento de CCP, trabajar con los hospitales y los comités de las instituciones para patrocinar una reunión o mandar una suscripción de la Viña a la institución.)
- Realizar otras tareas, como están determinado por el grupo (por ejemplo; trabajar con la secretaria para dirigir las reuniones de negocio, mantener un suministro adecuado de literatura y paquetes de la bienvenida para los miembros nuevos.
- Elegir los miembros del comité de distrito (MCDs), y participar en actividades del distrito.
- Votar en las asambleas sobre los negocios del Área, y en los años pares, elegir un nuevo delegado del Área y los oficiales del Área.
- Considerar conseguir un patrocinador de servicio si su patrocinador actual no tiene experiencia con el servicio general.

Para servir mejor a sus grupos, los representantes de servicio general deben ser familiar con el manual de servicio de A.A., los doce conceptos para servicio mundial, y los folletos *El grupo de A.A. y el R.S.G.*

Que se recuerden, un miembro de servicio bueno no es uno necesariamente que toma más de un puesto de servicio a la vez, sino que uno que hace un trabajo y lo hace bien.

*Como empezar como un representante de servicio general nuevo...*

- Si usted está leyendo este folleto, es probable que ya haya hablado con el registrador y haya recibo su paquete de bienvenida como un representante de servicio general nuevo y un formulario de información del grupo. Por favor, complete el formulario y devuélvalo al registrador, quien asegurara de que reciba las noticias de las asambleas del Área. Porque la asistenta a las asambleas es uno de las funciones más importante como representante de servicio general, esta noticia es fundamental para servicio eficaz. Si usted no podría asistir una asamblea, su grupo no tendrá una voz o saber que sucedió en la asamblea.
- El registrador enviará el formulario al O.S.G y el O.S.G. provendrá materiales de servicio adicionales para su grupo.
- El formulario de la registración pide el número de servicio de su grupo. El registrador puede provenir los números de servicio de los grupos existentes. Los números de servicio y distrito de los grupos existentes también se encuentran por consultar el directorio de AA de los estados unidos oriental, o por preguntar al O.S.G. Nuevos grupos pueden recibir su número de servicio directamente del O.S.G. después de llenar y devolver el formulario de nuevo grupo, disponible con el registrador.

---

<sup>1</sup> La asociación del intergrupo del área de Washington (*AIAW*) sirve a todos los grupos del idioma de inglés. Los grupos del idioma de español de Maryland, el distrito de Columbia y Virginia tienen su propio intergrupo cada uno.

Por favor que tengan en cuenta: que la registraci3n con su intergrupo usando el formulario que ellos provienen no es suficiente. Los archivos de ASGAW y el intergrupo no son intercambiable. Cada representante de servicio general debe notificar el encargado del registro individualmente.

### **Un nuevo representante de servicio general pregunta ...**

#### **¿Qué he involucrado a mí mismo?**

Probable nada que usted no puede manejar con ayuda. Por favor siga leyendo y siga regresando. Pida a su patrocinador, y patrocinador de servicio, y la persona a su lado qué hacen ellos, y cómo lo hacen.

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

- Un padrino de servicio es una persona que toma el papel de guía para la persona nueva al mundo de servicio, compartiendo su experiencia, fortaleza y esperanza en el servicio. Es una relaci3n de largo plazo, generalmente iniciado a solicitud de la persona a ser patrocinado. La relaci3n puede provenir la experiencia de un viaje compartida en llevar el mensaje al alcoh3lico que todavía sufra.
- En el taller albergó en la conferencia de servicio general de 1991, fue notado que aun servicio patrocinio ha “sido en la existencia para mucho tiempo, ‘¡muy poco se ha tratado para formalizar el trabajo de servicio patrocinio!’”
- En la selecci3n de un patrocinador de servicio, un representante de servicio general nuevo debe intentar a encontrar alguien cuyas actitudes de servicio, experiencia y estilo que él/ella admira. Siempre es importante recordar que tenemos tres legados, y la recuperaci3n a través de los doce pasos y unidad a través de las doce tradiciones son lados iguales al triangulo de A.A. El servicio de conformidad con los doce conceptos debe siempre estar considerado relacionado cercanamente con la recuperaci3n y la unidad. Pues, una pregunta para hacer en la selecci3n de un patrocinador de servicio si usted admira la recuperaci3n y la adhesi3n a las tradiciones mostrado por el patrocinador potencial.
- Las actitudes mismas necesario para el representante de servicio general debe ser presentado en un patrocinador potencial; valentía, piel gruesa, auto-humor, y madurez emocional. Un patrocinador de servicio debe ser amable, sin prejuicios, y dispuesto a compartir como un patrocinador de la recuperaci3n debe ser con un recién llegado.

#### **¿Qué pasa si mi grupo no tiene interés en las noticias del Área?<sup>3</sup>**

- Una de las experiencias comunes compartidas por los nuevos RSGs, particularmente cuyos de grupos que no han tenido RSGs activos en el pasado, es una falta de interés en servicio general. Con demasiada frecuencia, los grupos no activos ha llegado a enfocarse en la recuperaci3n personal.
- La informaci3n puede ser comunicado por varios medios. El RSG puede pedir tiempo para un reporte al principio de la reuni3n de negocios del grupo. Anuncios de los eventos y talleres próximos, etc., pueden ser comunicado con el descanso de la secretaria en las reuniones. El RSG se puede desarrollar un reporte que interesa a los demás, al punto, e informativo, en vez de aburrido y repetido. Si necesario, el reporte puede ser un resumen breve escrito distribuido durante la reuni3n de negocio del grupo.
- Lo más importante es que un intento se ha hecho. Simplemente hablando de servicio en nuestras conversaciones uno a uno, podremos estimular el interés y eventualmente tener éxito en llevar al grupo a ser más involucrado con servicio de A.A. Puede ser un proceso despacio; provendría lecciones en la paciencia, tolerancia y humildad; pero nos ayuda a practicar estos principios en todos nuestros asuntos. Y, después de todo, nuestra propia sobriedad continuada es se trata de servicio.

---

<sup>2</sup> Del manual del *SENY \*ingles\** de servicio y artículos de asociaci3n y los estatutos, 2001, p. 33.

<sup>3</sup> Del manual del *SENY \*ingles\** de servicio y artículos de asociaci3n y los estatutos, 2001, p. 34.

## ¿Cómo puede mi grupo hacer contribuciones para apoyar a las actividades de servicio?<sup>4</sup>

- Muchos grupos han preguntado de la manipulación de las contribuciones. Cuánto contribuir, cuando y a cuál nivel de servicio (Intergrupo, distrito, OSG, ASGAW) es totalmente la decisión del grupo. Unos grupos contribuyen mensualmente, otros trimestral, o cada año y todavía otros cuando ellos se sienten que su reserva prudente ha crecido demasiado grande. Sin embargo, en general, cualquier cantidad de dinero contribuido cualquier tiempo será apreciado y ayuda a llevar el mensaje de A.A.
- Si tu grupo quiere que su contribución sea distribuida por los varios de las entidades de servicio de A.A., el tesorero tiene que enviar donaciones separadas a cada entidad. Muchos grupos del distrito que no tienen presupuestos anuales elijen mandar 60 porcentaje de los fondos excesivos a su intergrupo, 30 porcentaje a la oficina de servicio general, y 10 porcentaje a la asamblea de servicio general del Area de Washington. Sin embargo, como con todas cuestiones, la conciencia del grupo individuo necesita decidir cómo prorratar sus contribuciones. Por ejemplo, unos grupos decidirían enviar dinero a sus distritos.

Información adicional sobre asuntos financieros en A.A. se puede encontrar en las publicaciones siguientes disponible por el servicio mundial de A.A., por teléfono por el catálogo de literatura, por su intergrupo local, o del tesorero de ASGAW:

- *El Manual de servicio de A.A., Los doce conceptos para el servicio mundial.*
- *Mantenerse completamente independiente: Donde el dinero y la espiritualidad se mezclan. (Un folleto de S.M.A.A.)*
- *Las directrices (es decir, la hoja amarilla) en las finanzas de OSG de A.A.*
- *El tesorero del grupo de AA (Un folleto de S.M.A.A.)*

Después de que el grupo decide como dividir el dinero en su tesorería encima de sus gastos necesarios corrientes y una reserva prudente, los fondos excesivos pueden ser enviado a:

### **Washington Area Intergroup Association**

WAIA Central Office<sup>5</sup>

4530 Connecticut Ave., NW Suite 111

Washington, DC 20008

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

### **Las Oficinas de Intergrupos en español**

District 61 – Washington, DC Spanish Intergroup Office

4027 13<sup>th</sup> Street, NW

Washington, DC 20011

Basement #BN

Telephone: 202-545-1050

District 62 – Virginia Spanish Intergroup Office

8143 Richmond Highway (lower level)

Alexandria, VA 22309

Telephone: 703-360-5447

District 63 – Maryland Spanish Intergroup Office

7930 Georgia Avenue – Ste 3

Silver Spring, MD 30910

---

<sup>4</sup> Del manual del *SENY \*ingles\** de servicio y artículos de asociación y los estatutos, 2001, p. 33.

<sup>5</sup> Todos los grupos del idioma de ingles están servido por el AIAW.

Telephone: 301-587-6191

**General Service Office**  
P.O. Box 459  
Grand Central Station  
New York, N.Y. 10163  
www.aa.org

**AA Grapevine**  
475 Riverside Drive  
Suite 1040  
New York, NY 10115

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

**Washington Area General Service Assembly**  
P.O. Box 5673  
Friendship Station  
Washington, DC 20016  
www.area13aa.org

### **¿Por qué necesitamos entidades de servicio otro que el grupo de A.A.?**

Se necesitan otras entidades de servicio dentro del compañerismo para realizar el servicio que los grupos no se pueden hacer para sí mismo. (por ejemplo; la distribución de la literatura, provenir información al público de A.A., ayudar a un grupo nuevos establecerse, y el manejo de peticiones de ayuda).

### **¿Cuánta organización debe tener un grupo de A.A.?**

- Porque la cuarta tradición dice que cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a Alcohólicos Anónimos considerado como un todo, tiene que ser un mecanismo a través de que un canal de comunicación puede ser establecido con los otros grupos y la estructura del servicio de A.A. La organización de este canal de la comunicación empieza cuando los oficiales y comités están seleccionado o elegido dentro de la estructura del grupo.
- Estés servidores de confianza, o “oficiales” manejan reuniones del grupo de negocios y servicio. En unos casos, los oficiales se componen de un grupo como un comité de dirección que maneja las rutinas de negocio del grupo y comunica sus actividades al grupo. Otros grupos manejan sus negocios.
- Como se describe en el folleto del grupo de A.A., unos grupos llenen una lista completa de los puestos de servicio. En el extremo opuesto del espectro, otros grupos seleccionen una persona para hacer el café, y otros para buscar oradores o líderes del discurso, tesoreros, representantes de AIAW, y un representante de servicio general. En breve, todos están tan organizados como tienen que ser para asegurar de que “cuando cualquiera y dondequiera extienda la mano pidiendo ayuda, la mano de A.A. este siempre allí.”

## **10. Las reuniones del comité del Área 13**

Las reuniones del comité del Área toman lugar el segundo lunes de cada mes, con la excepción de julio, en la iglesia Silver Spring Presbyterian Church (580 University Boulevard East, Silver Spring, Maryland 20910). Las reuniones empiezan a las at 7:30, aunque comités individuales se reúnen más temprano con frecuencia. Todos los miembros con interés están bienvenidos asistir. Si el condado de Montgomery cierre las escuelas por inclemencias del tiempo, no se llevará a cabo la reunión. En estas reuniones, los miembros del distrito y sus alternativos, los presidentes de los comités o los copresidentes se pueden votar.

## **11. Las asambleas del Área 13**

### **11.1. La asamblea de invierno (enero)**

#### ***Temas:***

Tradicionalmente, en enero, el presidente del comité de presupuesto y finanzas presenta el presupuesto del Área para el año próximo. Los comités presentan sus metas y objetivos para el próximo año también, y se plantean otros negocios del Área.

#### ***La participación:***

Todos los miembros de A.A. están bienvenidos asistir. Sin embargo, solo los miembros del comité de distrito y sus alternativos, y los oficiales pueden votar.

### **11.2. La asamblea de la primavera**

#### ***Temas:***

Tradicionalmente, 3 a 6 semanas después de la conferencia de servicio general, los delegados dan un reporte de la conferencia. Se puede plantear otros negocios del Área están presentados para discutir y votar, si el tiempo lo permite.

#### ***La participación:***

Todos los miembros de A.A. están bienvenidos asistir. Sin embargo, solo los MCDs, o sus alternos, RSGs o sus alternos, los presidentes de los comités (incluyendo los comités de ad hoc) pueden votar.

### **11.3. La asamblea del otoño (octubre), las elecciones del Área (años pares)**

#### ***La participación:***

En el otoño, de los años pares, los MCDs, RSGs, oficiales del Área, presidentes del comité se juntan para elegir el próximo panel de sirvientes de confianza. (Por ejemplo: delegados, delegados alternativos, secretaria, tesorero). El proceso electoral se describe en detalle en el tercer legado.

#### ***Los puestos elegidos:***

Todos los miembros quienes están considerando presentándose para un puesto elegido debe tener una apreciación sólida para el comité y para los 12 pasos, 12 tradiciones, y los 12 conceptos. Las calificaciones sugeridas de cada puesto están embozadas en el manual de servicio de A.A.

### **11.4. La asamblea del 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 el año 2001, el Área tuvo un primer inventario. Las respuestas no fueron escritas palabra por palabra, pero la secretaria tomó notas detalladas y le dio al presidente.

#### ***La participación:***

Todos los miembros de A.A. están bienvenidos asistir. Sin embargo, solo los miembros del comité de distrito y sus alternativos, y los oficiales pueden votar.

## 12. Actividades del Área

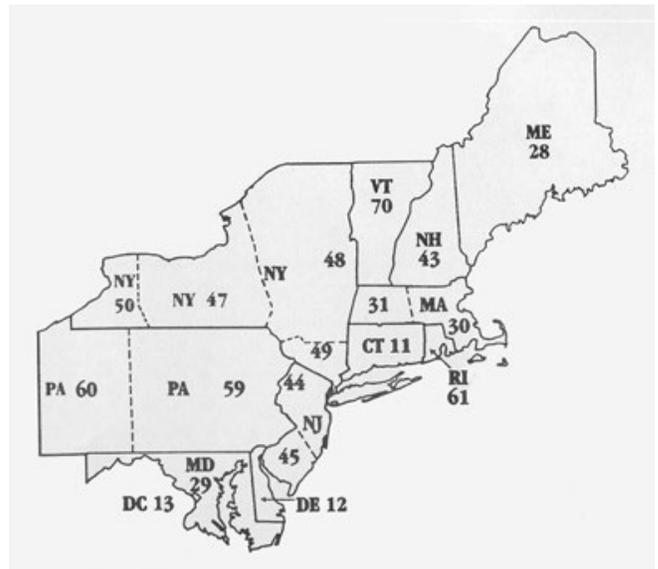
De vez en cuando, el Área alberga talleres de asuntos varios de servicio. (como “El representante de servicio general” o el “tesorero del grupo.”) Frecuentemente, los talleres suceden inmediatamente antes de las asambleas. El presidente del Área maneja el taller o selecciona un líder. Por ejemplo, los delegados del pasado pueden facilitar “talleres del representante de servicio general”. El tesorero del Área ha manejado un taller para los tesoreros de los grupos. Grupos y distritos también puede considerar albergando unos talleres que se tratan de varios asuntos de servicio.

## 13. Actividades regionales

El Área 13 es uno de los 18 Áreas en la región noreste, consiste de Washington DC, los condados de Montgomery y Prince George en Maryland y los grupos hispanos del distrito de Columbia, Maryland y Virginia.

Los otros Áreas de la región noreste son:

- Área 11 (Connecticut)
- Área 12 (Delaware)
- Área 28 (Maine)
- Área 29 (Maryland, con la excepción de los condados de Montgomery y Prince Georges)
- Área 30 (Massachusetts oriental)
- Área 31 (Massachusetts occidental)
- Área 43 (New Hampshire)
- Área 44 (New Jersey del norte)
- Área 45 (New Jersey del sur)
- Área 47 (New York central)
- Área 48 (Hudson, Mohawk, Berkshire New York, HMB)
- Área 49 (New York del sureste, SENY)
- Área 50 (New York occidental)
- Área 59 (Pennsylvania oriental)
- Área 60 (Pennsylvania occidental)
- Área 61 (Rhode Island)
- Área 70 (Vermont)



### 13.1. La asamblea de servicio de alcohólicos anónimos de la región noreste (ASAARNE)

La asamblea de servicio de alcohólicos anónimos de la región noreste (ASAARNE) sucede cada año el último fin de semana de febrero. En ASAARNE, podrás interactuar con otros quienes han tenido los puestos de servicio iguales (Como representante de servicio general, los miembros del comité del distrito, los presidentes de los comités, y oficiales del Área.) por medio de charlas de mesas redondas. Es una oportunidad maravillosa para entrenamiento.

### 13.2. El foro de la región noreste (FRNE)

El foro de la región noreste (FRNE) es patrocinado por el OSG manejado por los miembros del empleo del OSG y sucede cada otro verano en los años impares. En el foro, los miembros de A.A. con interés pueden presentarse al OSG y su empleo y Junta de Síndicos, aprender más de la estructura de servicio de A.A., y averiguar de primera mano las actividades que están pasando en el OSG y otros sitios de A.A.

### 13.3. El fin de semana de los delegados de la región noreste (DRNE)

El fin de semana de los delegados de la región noreste (DRNE) sucede típicamente en marzo, y rota a través de la región noreste. Todos los delegados y delegados alternativos y los delegados del pasado de sus Áreas expectativas asisten usualmente.

## 14. Asuntos del dinero y la política

### 14.1. A considerar las finanzas

#### *De donde viene nuestro dinero*

- Nuestro dinero viene de ti mismo por las contribuciones generosas de los grupos que tú apoyas. En acuerdo con la séptima tradición, A.A. no acepta contribuciones a fuera del A.A. a ningún nivel.
- **La contribución máxima de un individuo fue determinada de la conferencia de servicio general. (\$5,000 en 2018).**

#### *Dónde va el dinero...*

- De acuerdo con la sexta tradición, A.A. no hace contribuciones de dinero a ninguna organización, o causa a fuera de A.A., no importa que su valor.

#### *Apoyando nuestros delegados*

- Mucho de nuestros ingresos va para apoyar a nuestros delegados. Por ejemplo, contribuimos al O.S.G para sufragar el costo de la conferencia de servicio general; reembolsamos nuestros delegados para sus gastos incurridos en la conferencia y otras reuniones. (Por ejemplo: La asamblea de servicio de alcohólicos anónimos de la región noreste (ASAARNE)). El Área alberga la mini-conferencia y fomenta la participación de todos los grupos, no importa su habilidad de contribuir. También apoyamos a nuestros oficiales del Área en asistir eventos regionales.

#### *Llevando el mensaje a los alcohólicos que todavía están sufriendo*

- Sus contribuciones también van para apoyar el trabajo de los comités del Área permanentes y el comité ad hoc. Otros artículos de línea en el presupuesto del Área incluyen la literatura y los talleres de servicio. Dinero coleccionado en el desayuno de gratitud cada año esta contribuido a la oficina de servicio general en Nueva York.

#### *Los gastos de la operación*

- Otros artículos que están considerados en la creación de un presupuesto incluye el costo de tener reuniones del comité del Área y 3 asambleas (como; la renta, los refrescos, fotocopias, y franqueo.) y los gastos asociado con los servicios legales y de la contabilidad requerido por la ley.

### 14.2. La política de la administración del dinero

#### La administración de la cuenta de operaciones:

La política de la administración de dinero de Área 13 fue desarrollado basado en la experiencia colectiva de los sirvientes de confianza con el respeto la cantidad máxima de dinero que el Área necesitaría para operar. Debe ser notado que el Área tiene un ciclo regular de ingresos (contribuciones) y gastos que trabajan hacia el motivo de crear un balance estable de los fondos. En el espíritu del concepto doce, el Área 13 evaluara con frecuencia que la cuenta de las operaciones no tiene más de 50% de su presupuesto anual proyectado. La cantidad exacta se establecerá después de la aprobación del presupuesto anual por la asamblea del Área 13. Los artículos de línea para eventos o actividades<sup>6</sup> de equilibrio, incluyendo pero no limitado al Desayuno de gratitud y el comité de la Viña, no serán incluido en la calculación el máximo saldo de la cuenta de operaciones.

---

<sup>6</sup> Los eventos y actividades de equilibrios son definidos como artículos de línea que tienen un balance neto de cero; es decir, los ingresos ganados son iguales a los gastos.

Si el monto de dinero en la cuenta de operaciones sobrepasa el máximo establecido cuando se apruebe el presupuesto anual, la cantidad en exceso será transferida a la cuenta de la reserva prudente, a menos que la reserva prudente ya está a su monto máximo preestablecido. Si la cuenta de operaciones no sobrepasa el máximo preestablecido, dinero no será transferido a la reserva prudente (vea abajo).

El máximo preestablecido de la cuenta de operaciones considera los gastos necesarios aprobados para las actividades del Área 13. Por lo tanto, el acto de establecer un máximo para la cuenta no proviene las actividades y gastos del Área 13, como actividad del comité, eventos, o compras. Además, no cambia ninguno de los artículos de línea aprobado por la asamblea.

El saldo de la cuenta de operaciones será revisado por el comité del presupuesto y finanzas durante la revisión del medio año. En ese tiempo, el saldo de la cuenta de operaciones puede ser modificada. Si el monto de dinero en la cuenta de operaciones sobrepasa el máximo establecido durante la revisión del medio año en junio, la cantidad en exceso será transferido a la reserva prudente, a menos que la reserva prudente ya está a su monto máximo preestablecido (vea abajo).

Si el monto de dinero en la cuenta de operaciones ya está a su monto máximo preestablecido cuando aprueben el presupuesto anual, el comité del presupuesto y finanzas reportará la cantidad en exceso en la cuenta de operaciones al Área y sugerir opciones de cómo usar los fondos. La última decisión de cómo dispersar los fondos excesos de la cuenta de operaciones será decidido por la asamblea del Área.

La asamblea del Área tiene la autoridad final y aprobación en todos los ejemplos de añadir fondos de la reserva prudente a la cuenta de operaciones cuando el saldo de la cuenta está en peligro de tener fondos insuficientes para continuar actividades y eventos autorizado de Área 13. Una asamblea especial se convocará, o durante una asamblea regular la cuestión de la transferencia de la reserva prudente será decidido por los miembros que votan en la asamblea.

Solamente en situaciones urgentes cuando el tiempo no permite convocar como una asamblea, el Tesorero seguirá el proceso de emergencias de solicitar/retirar dinero de la reserva prudente.

#### La administración de la reserva prudente:

Cada organización de alcohólicos anónimos necesita una reserva prudente para protegerse de gastos imprevistos y darle la flexibilidad financiera que necesita para llevar a cabo su misión espiritual esencial.

Aunque puede ser imprudente permitir la acumulación de más dinero de lo que necesita, puede ser del mismo modo imprudente permitir nuestros grupos y servicios luchar financieramente cuando se puede evitarlo.

Por eso, el Área 13 mantendrá una reserva prudente bajo del cargo de la asamblea de servicios generales de Washington Inc. junta directiva. La composición y la responsabilidad de la junta directiva corporativa están embozados en los estatutos de asamblea de servicios generales de Washington Inc. Para asegurar la facilidad de las transferencias financieras la reserva prudente será una cuenta corriente.

El Área 13 siempre mantendrá no más de 50% de los gastos anuales presupuestados. El monto de dólares exacto será puesto sobre la aprobación del presupuestado anual por la asamblea del Área 13. Los artículos de la línea para eventos o actividades<sup>7</sup> de equilibrio, incluyendo pero no limitado al Desayuno de agradecimiento y el comité de la Viña, no serán incluido en la calculación el máximo saldo de la reserva prudente.

---

<sup>7</sup> Los eventos y actividades de equilibrios son definidos como artículos de línea que tienen un balance neto de cero; es decir, los ingresos ganados son iguales a los gastos.

Si el monto de dinero en la reserva prudente sobrepasa el máximo establecido cuando se apruebe el presupuesto anual, el comité de presupuesto y finanzas reportará la cantidad de dinero en exceso al Área. Parecida a la circunstancia de arriba, el comité de presupuesto y finanzas sugerirá opciones de cómo usar los fondos. La decisión final de cómo dispersar el dinero en exceso de los fondos de la reserva prudente será decidida por la asamblea del Área.

Solamente en situaciones urgentes- por circunstancias imprevistas- cuando el saldo de la cuenta está en peligro de tener fondos insuficientes para continuar actividades y eventos autorizados por el Área 13, el Tesorero puede mandar una solicitud al coordinador del Área para que los fondos serán transferidos de la reserva prudente a la cuenta de operaciones. La transferencia de la reserva prudente no debe ser solicitada para cumplir gastos no autorizados por la asamblea del Área.

El proceso de emergencias de solicitar/retirar dinero de la reserva prudente es como sigue:

1. El tesorero manda una solicitud al coordinador del Área para autorizar una transferencia de fondos de la reserva prudente. El tesorero incluirá una justificación para la transferencia de la cuenta de operaciones explicando los gastos autorizados por la asamblea del Área para cuales los fondos están necesario.
2. El coordinador decide cumplir, cumplir parcialmente, o negar la solicitud de transferir el dinero de la reserva prudente a la cuenta de operaciones. A efectos de la transparencia, el coordinador del Área notifica al comité de presupuesto y finanzas de la solicitud y su decisión con respecto a la transferencia de los fondos.
3. Si el coordinador del Área está de acuerdo con el solicitud- parcialmente o totalmente- él/ella informará al director de la cuenta de la reserva prudente y pedir que transfiera los fondos de la reserva prudente a la cuenta de operaciones. La transferencia de fondos debe ser con un cheque o electrónicamente. El coordinador del Área es responsable de alertar al Tesorero de los fondos entrantes.
4. Si la transferencia de fondos esta negado, el coordinador del Área informará al tesorero de la negación.
5. El coordinador del Área reportará la solicitud de retirar fondos de la reserva prudente y la decisión a los miembros de la Área presentes en la próxima junta de comité o la asamblea del Área (lo que ocurra primero) y provenir su razonamiento para la decisión.

Este proceso no autoriza al coordinador del Área aprobar o gastar dinero para cualquier gasto nuevo. Solo permite que el coordinador del Área aprobar una transferencia de fondos existentes de la reserva prudente a la cuenta de operaciones. La asamblea del Área 13 es la autoridad final para determinar cómo los fondos del Área están gastados.

### **14.3. La política de reembolso de y el cupón de gastos**

No dinero puede ser pagado sin la documentación correcta. (Copias de facturas pagadas, cheques cancelados, recibos, etc.) junto con el cupón de gastos de ASGAW con la excepción de:

Pagos adelantados pueden ser hecho con el recibo de un cupón de gastos de ASGAW que se refleja una estimación para los artículos presupuestados, con el entendimiento que el un cupón de gastos de ASGAW y los recibos serán entregados al tesorero dentro de 60 días del evento para el que se adelantó el dinero, junto con un cheque a nombre de ASGAW para la cantidad adicional.

Si el viajero no tiene recibos para los peajes, por favor provenga la documentación del calculador de los peajes de la internet apropiada

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

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

<https://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 asociado con el viaje**

Comida y gastos incidentales del viaje serán reembolsados hasta un límite especificado por la administración de servicio general de los estados unidos para el local en particular. Por la política de arriba, recibos tiene que ser proveniente. Las solicitudes de reembolso que exceden la cantidad de la administración de servicio general de los estados unidos por comida que son parte de un evento (por ejemplo, un banquete) puede ser decidido en un base individuo por el presidente del Área conjunto con el comité de finanzas y presupuestas y el delegado actual.

Recibos tienen que estar entregados para los reembolsos asociado con la transportación, como pasajes de avión, billetes de tren, y gastos del estacionamiento. Cuando viajando al evento en un vehículo personal, en vez de por avión o por tren (por ejemplo: FRNE, ASARNE, DRNE) el Área le reembolsara para el kilometraje. kilometraje será reembolsado a la tarifa estándar por milla del servicio de impuestos internos para el uso de un vehículo en el servicio de organizaciones caritativas (<http://www.irs.gov>). Al partir del 6 de diciembre, 2013, esta cantidad es 14 centavos per milla. Como anotado arriba, debe utilizar el sitio de internet de mapas para documentar la distancia entre el hogar del viajero y el evento.

El Área reembolsara gastos del hotel que no excedan la tasa negociada con el hotel cuando los organizadores planearon el evento. Las excepciones pueden ser aprobadas en circunstancias atenuantes. Las excepciones serán decididas por el presidente del Área conjunto con el comité de presupuestos y finanza s y el delegado actual.

## **APENDICE A. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES DE TERMINOS**

**Alternativo** – Un trabajador del servicio, al nivel del grupo, distrito, o Área quien ayuda, apoya y participa en las responsabilidades del servicio y está listo para asumir un puesto de servicio si la persona con aquello puesto ya no se pueden servir.

**Área** – Una división geográfica dentro de un estado o provincia. Un delegado de la conferencia viene de un Área. Normalmente, hay un Área designada por estado o provincia, excepto en lugares con poblaciones pesadas de miembros de A.A, donde puede ser dos, tres, o más Áreas en un estado o provincia. Algunos Áreas incluyen porciones de más de un estado o provincia.

**Asamblea del Área** – Una reunión de los representantes de servicio general para hablar de los asuntos y cada otro año, elegir sus delegados y oficiales del comité.

**C.C.P. – Cooperación con la comunidad profesional**— el comité de C.C.P al nivel del distrito, Área, fideicomisarios, y conferencia ayudan a llevar el mensaje a los profesionales quienes trabajan con alcohólicos.

**Comité del Área** – El comité hecho de miembros del distrito (elegido por los representantes de servicio general y cada distrito) y los oficiales del Área. El comité del Área sirve generalmente como un comité directivo para el Área.

**Conferencias** – La conferencia de servicio general: este puede significar la estructura incluye los miembros del comité, los representantes del servicio general y los delegados en un Área, o una reunión anual de los delegados de la conferencia cada abril en Nueva York.

**Delegados** – El hombre o mujer elegido cada otro año para representar el ara en la conferencia anual en Nueva York y llevar al Área los resultados de esta reunión.

**El Director (No fideicomisarios)** – Un miembro de A.A. quien sirve en la junta incorporada cualquiera de los dos A.A.W.S. o la Viña, directores están seleccionado para el negocio o experiencia profesional que re relate a las actividades de la cooperación. (La dirección de ambas juntas incorporadas también incluye los fideicomisarios y los empleados de A.A.)

**El Distrito** – Una división dentro del Área, representado por un miembro (o miembros) del comité.

**Fideicomisario** – Un miembro de la junta de servicio general de A.A. Catorce de los fideicomisarios son miembros de A.A. (La clase B) y siete son no-alcohólico. (Clase A).

**I.P. – La información pública.** El comité de I.P. al nivel del distrito, Área, fideicomisario, y conferencia ayuda a llevar el mensaje por medio de trabajar con los medios públicos.

**La Viña** – La Viña en una revista internación publicada mensualmente de A.A. La Viña, Inc. Es uno de las dos cooperaciones operando de la junta de servicio general y es responsable para sus operaciones y finanzas.

**La Viña (La versión en español)** – Una revista publicada bimensualmente en español, publicado por la Viña.

**Literatura aprobada por la conferencia, videos, y películas** – Folletos, libros, videos y películas, bajo los auspicios de diversas conferencias y comités de los fideicomisarios, cuales los comités de la conferencia apropiadas han revisado y recomendado a la conferencia para su aprobación, y que han sido aprobado por la conferencia.

**M.C.D.** – Miembro del distrito. Un representante de servicio general experto elegido por los otros representantes de servicio general para representar los grupos de su distrito en las reuniones del comité del Área y para coordinar actividades de servicio del distrito.

**Miembro nombrado del comité** – Un miembro de A.A. que sirve en un comité específico de un fideicomisario (por ejemplo; información pública o facilidades correccionales.) porque su conocimiento y experiencia con este asunto o campo.

**O.S.G. – La oficina de servicio general**, que proviene servicio a los grupos en los estados unidos y Canadá que publica la literatura de A.A.

**Región** – Una manera de agrupar varios Áreas de cuales un fideicomisario regional viene a la junta de los fideicomisarios. Hay síes regiones en los estados unidos y dos en Canadá.

**Representantes de la Viña** – El miembro del grupo y distrito quien comunica con la oficina de la Viña.

**Reuniones del distrito** – Las reuniones de los miembros del comité del distrito y los representantes de servicio general en un distrito.

**RLV** – Representante de La Viña (la versión en español); el miembro del grupo o distrito quien comunica con la oficina de la Viña.

**R.S.G. – El representante de servicio general.** El miembro del grupo quien comunica con la oficina de servicio general; miembro que vota en la asamblea del Área.

**S.M.A.A.** – Servicio mundial de alcohólicos anónimos Inc., uno de las dos cooperaciones operando de la junta de servicio general; supervisa las operaciones de la oficina de servicio general y sirve como la empresa de la población de la literatura aprobada por la conferencia y literatura del servicio.

**Servicio general** – Servicio por todo el movimiento, hecho de cualquiera persona en la estructura de servicio general.

**Sesiones de compartir** – Una reunión de un grupo, distrito, Área, o conferencia en que todos están invitados a contribuir ideas y comentarios de asuntos de A.A., y durante que no tomen ninguna acción.

**Tercer Legado** – El tercer legado es un servicio, la suma de todos los servicios de A.A., de los doce pasos, actividades de servicio de costa a la costa, mundial. Los primeros dos legados son: La recuperación y la unidad.

## **APENDICE B. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS**

- La asamblea del Área generalmente sigue las reglas de orden de Robert.
- Artículos de negocio para votar de la asamblea del Área están llevado a la mesa en la forma de una moción. El presidente pedirá para una moción segunda. Si la moción segunda este hecho, la discusión seguirá. Un voto de la mayoría simple esta requerido para aprobar la moción en la mayoría de los casos. El voto de la elección es un procedimiento separado y requiere más de un voto de la mayoría simple.
- Todos los RSGs (o sus alternativos), MCDs (o sus alternativos), oficiales del Área, y presidentes del comité del Área están elegible para votar.

# Cómo funciona la Conferencia

Por lo general, la Conferencia de Servicios Generales sigue las normas enunciadas en las *Reglas de Procedimiento Parlamentario de Robert (Robert's Rules of Order)* y procede de la manera más informal posible, teniendo en cuenta los derechos de todos los participantes. Vale recordar que el objetivo de las reglas de procedimiento es el de hacerle más fácil a la Conferencia realizar su trabajo; las reglas sirven para facilitar que la Conferencia haga lo que sea necesario para llegar a una conciencia de grupo informada y llevar a cabo la voluntad de la Comunidad. Con el paso de los años, la Conferencia ha adoptado varias excepciones a las *Reglas de Robert*, las cuales contribuyen a que los procedimientos estén más de acuerdo con las Tradiciones.

## Quórum de la Conferencia

Para llevar a cabo los asuntos de la Conferencia se requiere un quórum de los dos tercios de todos los miembros inscritos.

## Sistema de comités

En la medida de lo posible, los asuntos importantes que se presentan ante la Conferencia se tratarán por medio del "sistema de comités". Así se asegura que multitud de asuntos puedan ser considerados durante la semana de la Conferencia. Se anima a los miembros a confiar en el proceso. Cada comité ha considerado detenidamente las cuestiones que se remiten a su atención, y hace sus recomendaciones al pleno de la Conferencia para su aprobación o desaprobación. Las recomendaciones de los comités de Conferencia entran automáticamente como mociones que han sido presentadas y secundadas. Se pide a los miembros que se abstengan de enmendar el trabajo del comité espontáneamente; no hay enmiendas "amistosas" bajo las *Reglas de Robert*.

## Unanimidad sustancial

Todas las cuestiones de política (Acciones Recomendables de la Conferencia) requieren unanimidad sustancial, es decir, *una mayoría de los dos tercios de los votos*. Cualquier acción, incluyendo enmiendas, que pueda afectar a una Acción Recomendable, o cualquier moción que pueda tener tal acción como resultado, también requiere *una mayoría de los dos tercios*. Ya que el número de miembros participantes presentes en la sala puede variar durante la semana de la Conferencia, las palabras "una mayoría de dos tercios de los votos" significan, por acuerdo común, una mayoría de los dos tercios de quienes hayan votado, con tal que el total de los votos constituya un quórum de la Conferencia.

## La opinión de la minoría

Luego de cada voto sobre una cuestión de política, la parte que no prevaleció siempre tendrá la oportunidad de hablar acerca de su posición. Si la moción es aprobada con dos tercios de los votos, la minoría puede expresarse. Si la moción recibe un voto mayoritario, pero no logra su aprobación por no alcanzar los dos tercios de los votos, la mayoría puede expresarse.

Hay que tener en cuenta que dejar "las opiniones de la minoría" para después de la votación, cuando no hay posibilidad de rebatir, es una pérdida de tiempo, ya que puede forzar al pleno de la Conferencia a reconsiderar una cuestión que bien podría haberse decidido la primera vez si hubiera sido examinada detenidamente desde todos los puntos de vista.

## Reglas generales de debate y votación

(Acordadas al comienzo de cada Conferencia)

- Quienes desean hablar forman una cola detrás de los micrófonos y dirigen sus comentarios al Presidente.
- Cada persona tiene un máximo de dos (2) minutos para hablar.
- Nadie puede volver a hablar por segunda vez sobre un tema hasta que todos los que desean hablar lo hayan hecho por primera vez.
- Es conveniente que haya un debate *exhaustivo* de la recomendación *antes* de votar.
- Cada participante tiene derecho a expresar su opinión. No obstante, si otra persona ya ha manifestado tu punto de vista, no es necesario ir al micrófono para decirlo otra vez.

- Las medidas que se toman antes de tiempo (por ejemplo, enmendar las mociones en las primeras etapas de la discusión o proponer precipitadamente que se cierre el debate) pueden distraer a los participantes del asunto que se está considerando, causando así confusiones o demoras innecesarias.
- La votación se hace a mano alzada a no ser que la Conferencia haga otras disposiciones.

## Las mociones que se proponen durante la Conferencia

Para presentar una moción, vaya al micrófono y diríjase al coordinador. A continuación aparecen las diversas mociones que utilizamos para llegar a una conciencia de grupo informada. Las reglas específicas que rigen en cada caso aparecen en la siguiente página.

### Aplazar una moción

La propuesta de aplazar una moción pospone la discusión para más adelante durante la Conferencia

### Proponer que la cuestión se devuelva al comité

Con esta propuesta la cuestión se devuelve al comité de custodios correspondiente para más detallada consideración. Este tipo moción tiene que ser secundada, es debatible y puede ser enmendada.

### Proponer que se cierre el debate

Con esta propuesta se suspende el debate mientras los miembros de la Conferencia deciden si se debe proceder directamente a votar (sobre la cuestión) o seguir debatiendo sobre la misma.

### Reconsideración

Una moción para reconsiderar una votación puede hacerse únicamente por un miembro que votó con la mayoría, pero puede ser secundada por cualquiera. Si la mayoría vota a favor de reconsiderar, se reanuda el debate del pleno, a favor y en contra.

### Acciones plenarios

Es posible que una acción de la Conferencia emane de la Asamblea, pero si el tema se relaciona con un comité de la Conferencia, el tema debe dirigirse primero a este Comité para que pueda ser tomado suficientemente en consideración. Las acciones plenarios se pueden proponer en cualquier momento durante la Conferencia excepto durante las sesiones de compartimiento. Todas las acciones plenarios relacionadas con un asunto del comité que aún no se ha concluido se considerarán inadmisibles. Cuando se vaya a oír una acción plenaria, su autor(a) tendrá dos minutos para expresar el motivo de la misma, y a continuación el coordinador preguntará si hay alguna moción de que la Conferencia rehusé considerar la acción plenaria.

### Rehusarse a considerar una acción plenaria

Se presenta un moción para rehusarse a tratar una acción plenaria sin emitir comentarios.



# Resumen de los procedimientos de la Conferencia

## Tengan presente:

- Las mociones se presentan en orden de llegada al micrófono.
- Se dirigen las mociones al coordinador.

MOCIÓN		¿Debe ser secundada?	¿Debatible?	Votos para Aprobar	¿Se oye la voz de la minoría?
<b>Recomendación de comité</b>	Presentada en el informe del comité.	Secundada automáticamente	SÍ	Dos tercios	SÍ
<b>Enmendar una moción</b>	Una moción presentada es un asunto del pleno de la Conferencia; ya no es asunto del comité que la propuso.  No se pide al comité votar 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>Aplazar una moción</b>	Se propone sin emitir comentarios.	SÍ	NO	Mayoría simple	NO
<b>Proponer que una cuestión se refiera al comité</b>	Se propone sin emitir comentarios.	SÍ	SÍ	Dos tercios	NO
<b>Proponer que se cierre el debate</b>	Se propone sin emitir comentarios.	SÍ	NO	Dos tercios	NO
<b>Reconsiderar una votación</b>	Solo lo puede proponer un miembro que votó con la mayoría.  No se puede reconsiderar una acción dos veces.	SÍ  Puede ser secundada por un miembro de la mayoría o de la minoría	NO	Mayoría simple	NO
<b>Proponer una acción plenaria</b>	Se propone sin emitir comentarios  Se puede presentar en cualquier momento durante la Conferencia excepto durante las sesiones de compartimiento.  El autor lo presenta por escrito al secretario de la Conferencia	SÍ	SÍ	Dos tercios	SÍ
<b>Rehusarse a considerar una acción plenaria</b>	Se propone sin emitir comentarios  Se puede proponer después de que el autor de la acción plenaria tenga tiempo suficiente para dar la justificación para presentarla	SÍ	NO	Dos tercios	NO

## **APENDICE C. EL PAPEL DE LOS DELEGADOS PREVIOS**

### **EL PAPEL DE LOS DELEGADOS PREVIOS...**

- Mantener la memoria institucional del Área 13.
- Servir como un consejero a los varios comités como delegado previo.
- Ayudar al panel actual de sirvientes de confianza por ser un ejemplo vivo de los 12 pasos y todas las tradiciones, especialmente la primera, la undécima, y la duodécima.
- Comportarse como un veterano, no como un sabe-lo-todo.

Delegado previo inmediato:

- Servir como parlamentario para las Asambleas de Área.
- Ser parte de la Junta Directiva de WAGSA.

## **APENDICE D. LOS ESTATUTOS SOCIETARIOS**

### **Los estatutos Asamblea de servicios generales del Área de Washington, S.A. Preámbulo**

La asamblea de servicios generales del Área de Washington, S.A. utilizará como guía básica de conducta, en todos los asuntos corporativos, salvo que se indique lo contrario, el Manual de servicio de AA actual – combinado con los 12 Conceptos para el servicio mundial, publicados por Los servicios mundiales de Alcohólicos Anónimos, S.A., Nueva York, NY y apéndice subsiguiente a cada conferencia anual de la asamblea de servicios generales. Nos guiaran espiritualmente 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 directrices enviadas por la Oficina de servicios generales, NY, NY.

Serviremos a la conciencia colectiva de los grupos cuyos Representantes de servicios generales (RSGs) asisten a la Asamblea del Área del Área 13 que incluye el distrito de Columbia y los condados de Montgomery y Prince George en Maryland, así como a los RSGs de los grupos de habla hispana de Áreas de Virginia, conocidos como distrito 62 y a los RSGs de los grupos de los hispanoparlantes de Áreas de Maryland conocidos como Distrito 63. Somos una organización cuyo objetivo es mantener en existencia los servicios para aquellos que buscan a través de alcohólicos anónimos, los medios para detener la enfermedad del alcoholismo a través de la aplicación en sus propias vidas, ya sea en su totalidad o en parte, de los 12 pasos que constituyen el programa de recuperación sobre el cual está fundada la comunidad de alcohólicos anónimos.

La única obligación que tendrán los directores de la corporación será la de mantener el estatus legal de ésta y hacer toda declaración de impuestos necesaria al Servicio de recaudación de impuestos y al estado. Los directores, actuando como tales, (pueden tener otras funciones) no participarán en su gobierno y sólo deberán desempeñar las funciones que se describen en el 3,06 de estos estatutos.

### **ARTÍCULO I Nombre, sello y oficinas**

#### **1.01 Nombre.**

El nombre de esta corporación es La asamblea de servicios generales del Área de Washington, S.A. (ASGAW) *Washington Area General Service Assembly (WAGSA), Inc.* en ingles.

#### **1.02 Sello.**

El sello de la corporación será de forma circular y deberá llevar en sus bordes las palabras, "Asamblea general de servicios del Área de Washington, S.A." y en el centro las palabras y figuras, "Sello corporativo 1986 "Maryland". La asamblea del Área puede cambiar la forma del sello o la inscripción en éste.

#### **1.03 Oficinas.**

La dirección principal de correos de la corporación será el domicilio de uno de los miembros de ASGAW o delegado anterior de ASGAW que sea residente permanente de Maryland y que haya accedido a actuar como agente residente como se encuentra delineado en el 5.01 de estos estatutos. La corporación podrá tener oficinas en aquellos lugares que la asamblea del Área de vez en cuando pueda designar para cualquier propósito que la corporación llegue a necesitar.

### **ARTÍCULO II Miembros y la estructura de la organización**

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

(a) Los miembros de la corporación consistirán en los representantes de servicios generales (RSGs) registrados de cada grupo de alcohólicos anónimos del Área 13 (incluyendo el Distrito de Columbia y los condados de Montgomery y Prince George en Maryland, así como a los RSGs de los grupos hispanoparlantes de partes de

Virginia, conocido como distrito 62). En la ausencia o falta de disponibilidad del RSG, el RSG Alternativo del grupo de alcohólicos anónimos podrá ejercer todos los derechos y responsabilidades del RSG. Estos RSGs eligen a miembros corporativos de entre ellos conocidos como Miembros del comité de distrito (MCDs) y a un suplente que servirá en la ausencia del MCD. Además de los RSGs y los MCDs, los funcionarios de la corporación, elegidos por la asamblea a quienes nos referiremos en lo sucesivo serán miembros de la corporación a pesar de no ser RSGs. Cada líder de un Comité consultivo especial (también denominado "Presidente permanente del comité ") nombrado por el presidente de la corporación será miembro de la corporación durante el periodo de tiempo que sirva en esa capacidad, sujeto a ser destituido por el presidente o por el voto de la asamblea del Área, aunque dicho líder no sea un RSG. Cada miembro de la corporación tendrá un (1) voto en persona en cualquier junta corporativa a la que esté designado a asistir.

**(b)** A las juntas de los miembros de la corporación se les conocerá como asamblea del Área, y será el órgano rector más alto de la corporación. Cada año civil se deberán llevar a cabo tres (3) juntas de la asamblea del Área, celebradas en el invierno, la primavera y el otoño. El Presidente de la corporación actualmente en ejercicio de sus funciones determinará la fecha y lugar de cada asamblea del Área, teniendo en consideración los requisitos de estos estatutos, las opiniones de la asamblea del Área y las opiniones del comité de Área, un pequeño segmento de la asamblea del Área, como se mencionan en lo sucesivo.

La primera asamblea regular del Área de cada año civil será denominada Asamblea anual de la corporación, pero las elecciones de los funcionarios de la corporación se celebrarán en una asamblea ordinaria del Área en el otoño de cada año par. Cada año, aproximadamente en enero, el(la) presidente hará la convocatoria a la primer Asamblea anual ordinaria del Área y aproximadamente en octubre de cada año éste(ésta) convocará una junta ordinaria de la asamblea del Área para las elecciones. La convocatoria a la primer Asamblea anual ordinaria del Área de cada año será hecha por el(la) presidente aproximadamente en enero, y aproximadamente en octubre de cada año par, éste(ésta) convocará una junta ordinaria de la Asamblea del Área para las elecciones. Los funcionarios de la corporación, electos en la junta de la asamblea del Área del año par, deberán servir durante un período de dos 2 años a partir del 1º de enero, después de haber sido electos.

Al mismo tiempo en que la asamblea del Área elija a sus funcionarios, deberá nominar al próximo presidente y delegado electo a la Junta directiva, compuesta por el presidente y el delegado entonces electo y tres 3 personas que hayan servido previamente como delegados del Área 13 (también denominados "Delegados anteriores") para iniciar su servicio el siguiente 1º de enero después de las elecciones. El delegado ex officio que sale seguirá sirviendo en la Junta directiva como miembro Delegado anterior, y el miembro más antiguo de la Junta directiva dejará su puesto el 1º de enero después de las elecciones. En caso de que tres (3) Delegados anteriores no estén disponibles para servir como miembros de la junta, como sucesores, el Delegado alternativo, el secretario, el tesorero, y el registrador, en ese orden, podrán ser designados para servir como miembros ex officio de la Junta directiva durante la duración de ese término. La Junta directiva tendrá aquellas atribuciones y deberes que se prescriban en estos estatutos y se reunirá en los momentos que juzgue necesario para llevar a cabo sus deberes, sujeto a revisión de la asamblea del Área.

## **2.02 RSG (Representante de servicios generales).**

Cada grupo del Área 13 incluido en la lista de La oficina de servicios generales elegirá un RSG y un alternativo. El RSG trae la conciencia del grupo a la asamblea del Área; vota en nombre del grupo en todos los temas traídos a la asamblea; y reporta de vuelta al grupo las actividades realizadas.

## **2.03 MCD (Miembro del comité de distrito).**

Los RSGs de un distrito debidamente constituido deberán elegir a uno de sus miembros como miembro de comité de distrito (MCD) y a un alterno para que lleven la conciencia del distrito a la junta del comité de Área que generalmente se reúne mensualmente. El MCD celebra juntas de distrito para informar a los RSGs lo ocurrido en la junta del comité de Área.

## **2.04 El comité del Área.**

El comité del Área estará constituido por MCDs, todos los funcionarios, todos los coordinadores de comités consultivos (también denominados "Presidentes del comité permanente") y todos los líderes del comité

especializado (también denominados "Presidentes del comité especializado"). El comité del Área deberá proporcionar aquellas recomendaciones e/o información que considere apropiadas para que la asamblea del Área las adopte, o como llegue a especificar la asamblea del Área y deberá llevar a cabo aquellas otras funciones que la asamblea del Área llegue a determinar.

**2.05 (a) Líder consultivo especial** (también denominado "presidente del comité permanente") de un comité permanente para un propósito específico a quien nombra el presidente.

**(b) Líder de comité especializado** (también conocido como "presidente de comité especializado") de un comité provisional para un propósito específico que es nombrado 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 interés en o para la corporación cesarán al término de la membresía. Ningún miembro tendrá derecho a participar en la distribución de los activos corporativos una vez disuelta la Corporación.

### **2.07 Renuncia o cesación.**

**(a)** Cualquier miembro de la corporación podrá renunciar a la corporación por medio de una renuncia por escrito dirigida al presidente o al secretario de la corporación.

**(b)** El presidente puede cesar a cualquier líder designado notificándole a ese líder o oficial ya sea verbalmente o por escrito.

### **2.08 Junta anual.**

La junta anual de la corporación será la primer (1<sup>er</sup>) asamblea del Área del año fiscal para los efectos de la negociación de aquellos asuntos que puedan presentarse adecuadamente ante la junta.

### **2.09 Notificación de la junta ordinaria.**

Se deberá presentar notificación de la hora, lugar, propósito o propósitos de la asamblea del Área regular, ya sea personalmente o por correo o correo electrónico, un mínimo de diez 10 días antes de la junta, a cada persona que aparece como miembro en los libros de la corporación y, si es por correo o por correo electrónico, dicha notificación se dirigirá a los miembros como aparecen en los libros de la corporación, a menos que se haya presentado una solicitud por escrito al Secretario de la corporación para que dichas notificaciones se envíen a alguna otra dirección que se determine en dicha solicitud.

### **2.10 Juntas extraordinarias.**

Las juntas extraordinarias de la asamblea del Área pueden ser convocadas en cualquier momento por el presidente o el delegado, o por tres (3) funcionarios y deberán 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 del Área.

### **2.11 Notificación de juntas extraordinarias.**

La notificación de una asamblea especial del Área seguirá el mismo procedimiento como se delinea en la sección 2.09 de estos estatutos.

### **2.12 Quórum.**

En cualquiera asamblea del Área la comparecencia en persona de los miembros constituirá el quórum para todo efecto, y la decisión o decisiones de la mayoría del quórum será la decisión de la corporación, salvo se especifique lo contrario según se estipula por ley o por estos estatutos. De vez en cuando se puede aplazar una junta por mayoría de votos, sin mayor notificación que el aviso dado en el momento en que la junta es aplazada, sin previo aviso a los miembros ausentes. Cualquier asunto que pudo haberse tratado en la junta que se aplazó podrá tratarse en la siguiente junta.

### **2.13 Procedimientos de la votación.**

No se permitirá el voto por representante o apoderado. La votación para elegir a los miembros de la Mesa directiva de la corporación se llevará a cabo por medio del Proceso del tercer legado como se define en El

manual de servicio de A.A., por medio de votación por escrito. Se requerirán dos tercios (2/3) del voto afirmativo para toda decisión importante; para asuntos regulares se requiere de una simple mayoría.

#### **2.14 Inspectores electorales.**

En cada elección la junta directiva se podrá nombrar a dos (2) personas (que no necesitan ser miembros) para que sirvan como inspectores de la elección que se está llevando a cabo.

#### **2.15 No habrá compensación por los servicios prestados.**

Ningún miembro recibirá compensación alguna de la corporación por cualquier servicio prestado.

#### **2.16 Reembolso de gastos.**

El presupuesto anual corporativo como fue presentado por el director consultivo de presupuesto y finanzas (también denominado "Presidente del comité de presupuesto y finanzas") y aprobado por la asamblea del Área será la guía general para el reembolso de gastos. Los gastos presupuestados se darán a aquellos que tengan derecho a ellos una vez recibida la documentación fundamental apropiada. Los gastos corporativos discrecionales no presupuestados deberán ser autorizados por el Presidente, el comité del Área o la asamblea del Área.

### **ARTÍCULO III Junta directiva**

#### **3.01 Número.**

El número de directores será de cinco (5), pero ese número se puede aumentar o disminuir (pero nunca deberá ser de menos de cuatro (4)) según la enmienda a estos estatutos, como lo establece el artículo XII del presente. Cuando se aumenta o disminuye el número de directores de esta manera, según la enmienda adoptada por la asamblea de Área, cada director servirá en su cargo hasta que venza el plazo original, o hasta su renuncia o su cesación. Habrá 3 tres delegados previos como miembros de la junta y el delegado y el presidente deberán servir como miembros ex officio de la junta directiva. En caso de que tres 3 delegados previos no puedan servir como miembros de la junta, como sucesores, el delegado alternativo, el secretario, tesorero, y registrador, en ese orden, pueden ser designados por la asamblea para servir como miembros ex officio de la junta directiva por la duración de ese término. El delegado previo más reciente (también denominado "El delegado anterior inmediato") presidirá en todas las reuniones de la junta de directores. Si el delegado anterior inmediato no está disponible para servir, el siguiente delegado previo más reciente, miembro de la junta directiva, ejercerá como director. Si no existe ningún delegado anterior que pueda servir, presidirá el delegado ex officio.

#### **3.02 Renuncia.**

Cualquier director puede renunciar en cualquier momento dando aviso por escrito de dicha renuncia a la junta directiva.

#### **3.03 Vacancias.**

Cualquieras vacancias en la junta directiva que tenga lugar durante el año podrá ser llenada por los directores actuales, durante la porción del término que no haya vencido, por medio del voto afirmativo de la mayoría de éstos.

#### **3.04 Junta de transición electoral**

Antes de la junta anual y después de las elecciones, la junta directiva que entra, aunada a los funcionarios que salen y que entran, se reunirán con el propósito de la comunicación y la organización a la hora y en el lugar que determine el/la presidente(a) recién electo(a).

#### **3.05 Juntas extraordinarias**

Las juntas extraordinarias de la junta directiva pueden ser convocadas por el director que preside (El delegado anterior inmediato) o por cualquiera de los tres (3) miembros de la junta directiva.

#### **3.06 Deberes.**

(a) La junta directiva deberá aconsejar y guiar a la asamblea del Área a través de su experiencia anterior, servicio y sabiduría; coordinará La asamblea electoral bianual del Área y la junta de transición electoral; funcionará en nombre de la corporación como se describe en el artículo IX, disolución; y realizará cualquier y toda tarea asignada por la asamblea del Área o comité del Área que no valla en contra de estos estatutos, o de los estatutos estatales o federales.

(b) El delegado anterior inmediato miembro de la junta directiva (u otro delegado previo o miembro ex officio de la junta directiva si el delegado anterior inmediato no puede servir) tendrá a su cargo y será responsable de los fondos corporativos, valores, recibos o desembolsos conocidos como la reserva prudente; y deberá depositar, o hacer que se deposite, en nombre de la corporación, todo dinero de la reserva prudente u otros efectos valiosos, en dichos bancos, sociedades fiduciarias u otros lugares de depósito que de vez en cuando seleccionará la asamblea del Área; y deberá entregar al funcionario(a) tesorero(a) de la corporación la contabilidad mensual de los asuntos financieros de la corporación en relación a la reserva prudente, así como al presidente o a la asamblea del Área en cualquier momento que se le pida. Todos los desembolsos o retiros del banco requerirán de la firma de un mínimo de dos (2) Delegados previos de la junta directiva como signatarios en la respectiva cuenta de reserva prudente. Cualquiera cuenta bancaria que se abra requerirá de la firma de un mínimo de dos (2) delegados previos miembros de la junta directiva como signatarios en la solicitud inicial del banco. En caso de que dos (2) miembros delegados anteriores no estén disponibles para servir como signatarios de la cuenta de reserva prudente, un miembro ex officio de la junta directiva o oficial electo podrá ser signatario en la cuenta de reserva prudente, pero no deberá ser también signatario en la cuenta operativa. La(s) cuenta(s) de reserva prudente siempre se deberán abrir y mantener en un banco, compañía fiduciaria o lugar de depósito diferente al de las cuentas(s) operativas.

## **ARTÍCULO IV**

### **Oficiales**

#### **4.01 La designación.**

Los oficiales de la corporación serán un presidente, un delegado alternativo, un delegado, un secretario, un tesorero, y un registrador. El presidente llevará a cabo las funciones del presidente de la corporación para todo efecto legal. Nadie puede desempeñar la función de ambos presidente y secretario ni la de ambos presidente y delegado.

#### **4.02 Las vacancias.**

En caso de que llegue a haber una vacante en el puesto del delegado por motivo de muerte, renuncia, jubilación, descalificación o cualquier otro motivo, el delegado alterno asumirá el cargo de delegado inmediatamente después de la fecha en que entre en vigor dicha renuncia o destitución. En caso de que llegara a haber una vacante en otro puesto del oficial de la corporación por motivo de muerte, renuncia, jubilación, descalificación o cualquier otro motivo, el delegado actual puede nombrar a un oficial para que llene esa vacante, y el oficial así designado tendrá ese puesto hasta la siguiente asamblea del Área y de ahí en adelante durante el resto del termino vigente si es que es aprobado por la asamblea del Área, a menos que ésta considere necesario un proceso de elecciones.

#### **4.03 El presidente.**

El presidente presidirá en todas las juntas de la asamblea del Área y del comité del Área: En general estará a cargo y supervisará los asuntos de la corporación; podrá firmar y ejecutar, en nombre de la corporación, toda escritura autorizada, hipotecas, bonos, contratos u otros instrumentos, excepto en aquellos casos en que su firma y ejecución hayan sido específicamente delegados a algún otro oficial o agente de la corporación; se asegurará de que el reporte anual se archive en los registros de la corporación y de que un resumen de éste forme parte del acta de la junta anual; y en general desempeñará todos los deberes pertinentes a la función de presidente y aquellas otras tareas que de vez en cuando le asigne la asamblea del Área. El presidente será signatario en la cuenta operativa. El presidente también podrá servir como delegado alternativo.

#### **4.04 El delegado alternativo.**

El Delegado alternativo, a petición del delegado o en la ausencia de éste, deberá desempeñar y ejecutar los deberes y oficial del delegado.

#### **4.05 El delegado.**

El delegado deberá representar a la corporación y a sus miembros en La conferencia anual de servicios generales de Alcohólicos Anónimos y deberá traer de vuelta a la corporación y a sus miembros los resultados de la junta de la conferencia. El delegado, a petición del presidente o en la ausencia de éste, deberá realizar los deberes y ejercer las funciones del presidente (coordinador). El delegado será signatario en la cuenta operativa. El agente residente corporativo siempre deberá servir según lo establezca el delegado.

#### **4.06 La secretaria.**

La Secretaria levantará acta de las juntas de los miembros; deberá asegurarse de que todos los avisos se den conforme a las disposiciones de estos estatutos o como lo requiera la ley; será el custodio de los archivos de la corporación; y en general desempeñará todas las tareas correspondientes a la función de la secretaria de una corporación y aquellas otras tareas que de vez en cuando le pueda asignar la asamblea del Área.

#### **4.07 El tesorero.**

El tesorero tendrá a su cargo y será responsable de los fondos, valores, recibos y desembolsos de la corporación conocidos como la cuenta operativa; y deberá depositar, o hacer que se deposite, a nombre de la corporación, todo dinero u otro efecto valioso en dichos bancos, sociedades fiduciarias u otros lugares de depósito que con el tiempo serán seleccionados por la asamblea del Área; Entregará en cada asamblea anual la contabilidad de fin de año de TODO asunto financiero de la corporación (incluyendo toda cuenta de reserva prudente supervisada y administrada por los delegados previos, miembros de la junta directiva de la corporación, como se describe en el artículo 306(b) de estos estatutos) y al presidente o a la asamblea del Área, siempre que se le pida, una cuenta de la situación financiera de la corporación en relación a TODO activo y pasivo de la corporación; y en general realizar todas las tareas correspondientes a la función de tesorero de una corporación y cualquier otra tarea que le llegue a asignar la asamblea del Área. El tesorero será signatario de la cuenta operativa. Todo desembolso o retiro bancario requerirá de las firmas de un mínimo de dos (2) oficiales signatarios en la respectiva cuenta operativa. En cualquiera cuenta bancaria que se abra se requerirán las firmas de un mínimo de dos (2) oficiales como signatarios en la solicitud bancaria inicial. La(s) cuenta(s) operativa(s) siempre se deberán abrir y mantener en bancos, compañía fiduciaria o depósito bancario diferentes al(los) de la(s) cuenta(s) de la reserva prudente.

#### **4.08 El registrador.**

El registrador deberá colaborar estrechamente con la secretaria para notificar a los miembros de los próximos eventos. El registrador deberá mantener los registros y los cambios en la lista de grupos y distritos del Área; deberá mantener informada a La oficina de servicios generales de los cambios en dichas listas; mantener un registro de información de contacto de los oficiales del Área y los presidentes del comité permanente; y en general realizar cualquier otra tarea que le pueda asignar la asamblea del Área.

#### **4.09 Destitución de los oficiales y los directores**

Se podrá destituir a cualquier oficial o director por medio del voto afirmativo de dos tercios (2/3) del quórum de cualquier asamblea ordinaria o extraordinaria del Área que se haya convocado para ese propósito, a causa de comportamiento dañino perjudicial para los intereses de la corporación, por falta de lealtad a sus objetivos o por negarse a ayudar razonablemente a realizar su propósito. Cualquier persona que vaya a ser destituida tendrá el derecho a que se le notifique por escrito con un mínimo de cinco (5) días de anticipación, por correo con acuse de recibo, con acuse de recibo por correo electrónico o personalmente en la junta donde se pondrá a votación su destitución y tendrá derecho a comparecer ante dicha junta y a que se le escuche.

## **ARTÍCULO V**

### **Agentes y Representantes**

**5.01** El agente residente de la corporación deberá ser un miembro de ASGAW o Delegado anterior de ASGAW que sea residente permanente de Maryland y que se comprometa a actuar como tal. El agente residente servirá año tras año a discreción del Delegado actual como éste lo requiera. La asamblea del Área podrá designar a

otros agentes o representantes para que lleven a cabo dichos actos o funciones en nombre de la corporación, conforme a los artículos de incorporación, estos estatutos y las leyes federales y estatales que los rigen.

## **ARTÍCULO VI**

### **Contratos**

**6.01** La asamblea del Área podrá autorizar a cualquier oficial o agente para que acepte cualquier contrato o ejecute y entregue cualquier instrumento en nombre y por cuenta de la corporación y dicha autoridad puede ser general o limitada a una ocasión específica; y a menos que esté autorizado por la Asamblea del Área, ningún oficial, agente o empleado tendrá poder alguno o autoridad para comprometer a la corporación por medio de cualquier contrato o compromiso, o a comprometer su crédito, o a hacerla monetariamente responsable por cualquier propósito o de cualquier cantidad.

## **ARTÍCULO VII**

### **Comités**

#### **7.01 Comités consultivos especiales.**

El presidente de la corporación podrá designar a uno o más directores consultivos (también denominado "Los presidentes del comité") para los comités que hayan sido debidamente establecidos por la asamblea del Área. Los miembros de dichos comités serán designados por y ejercerán bajo la dirección del presidente y la asamblea del Área. Aquellos directores consultivos deberán asesorar y ayudar a los miembros en todo asunto que decida el presidente o la asamblea del Área. Cada comité podrá, sujeto a la aprobación del presidente, formular objetivos y procedimientos por medio de los cuales funcionará.

#### **7.02 El comité de ad hoc**

El presidente puede formar y disolver estos comités como sea necesario para cumplir un propósito específico para la corporación.

## **ARTÍCULO VIII**

### **Año fiscal**

**8.01** El año fiscal de la corporación deberá comenzar el 1º de enero de cada año calendario y terminar el 31 de diciembre del mismo año.

## **ARTÍCULO IX**

### **La prohibición de participación en las ganancias corporativas**

**9.01** Ningún miembro, empleado o miembro de un comité, o cualquier persona conectada con la corporación, o cualquier otro individuo privado recibirá en ningún momento, ninguno de los ingresos netos o beneficios pecuniarios de la operación de la corporación, siempre y cuando esto no impida el pago a dicha persona de gastos incurridos autorizados; y ninguna persona o personas tendrán derecho a participar en la distribución de cualquiera de los activos corporativos en caso de disolución de la corporación. Se considerará que todos los miembros de la corporación han consentido y convenido expresamente que en dado caso de que haya disolución o que se dé término a los asuntos de la corporación, ya sea voluntaria o involuntaria, los activos de la corporación, después de haberse satisfecho toda deuda, el restante que quede en manos de la junta directiva será distribuido a organizaciones benéficas, religiosas o educativas incluyendo pero sin limitarse a cualquier organización de Alcohólicos Anónimos estatal o de fuera del estado que en ese entonces sea apta bajo las cláusulas de la sección 501(c)3 del código fiscal de los Estados Unidos y sus reglamentos como existen en la actualidad o como se lleguen a enmendar de aquí en adelante. Cualquier distribución de activos de la corporación será conforme a las reglas que se apliquen entonces a las corporaciones sin fines de lucro en el Estado de Maryland y las disposiciones y reglamentos del código del servicio de recaudación de impuestos (*IRS en inglés*) que se apliquen entonces a las corporaciones 501(c) 3.

## **ARTÍCULO X**

### **Inversiones**

**10.01** La corporación tendrá derecho a conservar toda o parte de cualquier valor o bienes adquiridos, y a invertir y reinvertir cualquier fondo que tenga en su poder, sin que se le restrinja a cualquier clase de inversiones que por ley o por alguna restricción similar tenga permitido o se le llegue a permitir de aquí en

adelante hacer a un fideicomisario, provisto sin embargo que la corporación no tome, ni se tome en su nombre, ninguna acción que sea prohibida o que llegue a tener como resultado que se le niegue a la corporación su exención de impuestos según el código fiscal y sus reglamentos como existen en la actualidad o como puedan llegarse a enmendar en lo sucesivo.

**ARTÍCULO XI**  
**Actividades exentas**

**11.01** Sin perjuicio de cualesquiera otras disposiciones de estos estatutos, ningún miembro, director, oficial, empleado o representante de esta corporación deberá tomar cualquier acción o realizar cualquier actividad en nombre de la corporación a menos que tenga permitido tomarla o realizarla una organización exenta bajo la sección 501 (c) 3 del código fiscal y sus reglamentos como existen en la actualidad o como lleguen a enmendarse en lo sucesivo, y por las contribuciones de una organización que son deducibles según la Sección 170 (c) 2 de dicho código y reglamentos como existen en la actualidad o como se lleguen a enmendar en lo sucesivo.

**ARTÍCULO XII**  
**Enmiendas**

**12.01** Cualquier miembro puede proponer hacer, alterar, modificar o derogar estos estatutos de la corporación, mediante la presentación de su propuesta en cualquiera asamblea del Área. Si el Área siente que la propuesta puede tener mérito, remitirá la propuesta al Comité del Área para su deliberación. El comité del Área deberá devolver la propuesta con una recomendación al menos veinte (20) días antes de la próxima asamblea del Área, e incluirá la notificación por escrito de la recomendación del comité en el aviso de la junta de la asamblea del Área, la cual puede adoptar la propuesta con dos tercios (2/3) del voto de un quórum.

**LA ADOPCIÓN**

Estos estatutos de la asamblea de servicios generales del Área de Washington, S.A fueron recomendados por la asamblea del Área celebrada el 18 de mayo 2014 en Holy Cross Hospital 1500 Forest Glen Rd Silver Spring MD  
(fecha) (lugar)

Estos estatutos de la asamblea de servicios generales del Área de Washington, S.A fueron adoptados en la junta ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 15 de julio 2014 en teleconferencia entra en vigor el 01 de enero 2015.  
(fecha) (lugar) (fecha)