

COMPOSICION, ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COMITE DE FINANZAS DEL AREA93

El propósito del **Comité de Finanzas de C.C.A.A.** es de desarrollar y presentar recomendaciones, basadas en analices de las finanzas de A.A., para asistir a C.C.A.A. en hacer decisiones por medio de una conciencia de grupo informada:

Principales Responsabilidades:

Presupuesto anual para el próximo año del calendario: El coordinador del comité de finanzas selecciona un día (regularmente después de Junio 1ro. para así contar con suficientes fondos actualizados del año en curso) para una reunión de ajuste del presupuesto. Luego de haber dado la fecha al Coordinador/a del Área para su aprobación, la reunión se establece y es anunciada a todos los miembros. Todos los miembros interesados pueden asistir y se motiva a todos los coordinadores de subcomités a asistir y presentar sus pedidos para ser incluidos en el presupuesto. El presupuesto anual de C.C.A.A. tiene que ser presentado primero al Comité de Área durante la reunión de verano para su revisión, discusión y aprobación. Luego será presentado a la Asamblea de Área en la siguiente asamblea para ser discutido y aprobación final en la última asamblea del año.

2. Otras responsabilidades y funciones:

- a. Gastos no propuestos en presupuesto: El coordinador/a de C.C.A.A. o toda la asamblea pueden solicitar una revisión del Comité de Finanzas y su recomendación a dichas propuestas;
- b. Revisar informes financieros anuales de A.A. World Services, Inc., la Junta General de Servicio y el A.A. Grapevine, Inc.: e informar de cualquier duda o hallazgos significativos (en caso) en la siguiente reunión de Comité de Área.
- c. Revisión del informe financiera trimestral del Tesorero del Área: La moción de aceptar el informe es secundada por un miembro del Comité de Finanzas, preferiblemente de uno que haya revisado el informe o tiene conocimiento de esa revisión;
- d. Inventario de Propiedades Materiales: Esta lista es preparada y mantenida por el Comité de Finanzas y copias están disponibles, preferiblemente el mismo tiempo cada año.
- e. Seguro: La C.C.A.A. deberá utilizar un esfuerzo razonable para buscar, obtener, y mantener Seguro para daños a propiedad o personales, de una cobertura apropiada, al mínimo, para los eventos de C.C.A.A. (no para eventos de Distritos o Grupos) tales como: Taller de Pre-conferencia; Reuniones de Comités de las Cinco Áreas; Eventos anuales especiales (Reunión de Veteranos, Reunión de Compartimiento de MCDs de las 4 Áreas y el Foro).
- f. Asistencia Profesional: Todos los Impuestos y otra clase de reportes al gobierno son la responsabilidad del tesorero. El Comité de Finanzas tiene la responsabilidad de asegurarse de que todos los reportes y declaraciones sean hechos en el tiempo apropiado. Los documentos necesarios son preparados por un Contador Público Certificado bajo el conocimiento del tesorero y otro Oficial del Área y/o el Coordinador del Comité de Finanzas;

ii. Asistencia legal profesional es la responsabilidad de la Coordinadora de C.C.A.A. quien consulta con los otros oficiales, el Coordinador del Comité de Finanzas, y con otros como sea apropiado. La Coordinadora de la C.C.A.A. negocia los servicios de un profesional o grupo en asuntos legales y actúa como el principal enlace;

iii. Cuotas están asociadas con asistencia profesional por retornos, asuntos legales y posiblemente otros asuntos. Las cuotas son pagadas por el tesorero seguido por una revisión del Comité de Finanzas y autorización por la Reunión de Comité de Área o la Asamblea de Área. Las cuotas no necesitan ser propuestas en el presupuesto anual.

MEMBRESIA: Cualquier miembro de A.A. interesado es elegible para ser un miembro del Comité de Finanzas. El Tesorero del área también asiste a las reuniones del Comité de Finanzas.