



Narcóticos Anónimos®



Manual del
Tesorero
Revisado

Doce Pasos de Narcóticos Anónimos

1. Admitimos que éramos impotentes ante nuestra adicción, que nuestras vidas se habían vuelto ingobernables.
2. Llegamos a creer que un Poder mayor que nosotros podría restaurarnos a la cordura.
3. Tomamos la decisión de entregar nuestra voluntad y nuestras vidas al cuidado de Dios tal como lo entendíamos.
4. Hicimos un inventario moral exhaustivo y valiente de nosotros mismos.
5. Admitimos a Dios, a nosotros mismos y a otra persona humana la naturaleza exacta de nuestros errores.
6. Estábamos completamente listos para que Dios eliminara todos estos defectos de carácter.
7. Le pedimos humildemente que eliminara nuestras deficiencias.
8. Hicimos una lista de todas las personas a las que habíamos dañado y nos dispusimos a enmendar con todas ellas.
9. Hicimos enmiendas directas a esas personas siempre que fue posible, excepto cuando hacerlo pudiera perjudicarlas a ellas o a otros.
10. Continuamos haciendo un inventario personal y cuando estábamos equivocados lo admitimos de inmediato.
11. Buscamos a través de la oración y la meditación mejorar nuestro contacto consciente con Dios tal como lo entendíamos, orando solo por el conocimiento de Su voluntad para nosotros y el poder para llevarla a cabo.
12. Habiendo tenido un despertar espiritual como resultado de estos pasos, tratamos de llevar este mensaje a los adictos y de practicar estos principios en todos nuestros asuntos.

Manual del Tesorero Revisado

Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos,
Inc. Chatsworth, California, EE. UU.

Los Doce Pasos y las Doce Tradiciones
reimpresos para adaptación con el
permiso de AA World Services, Inc.

Copyright © 1985, 2003 de Narcóticos
Anónimos World Services, Inc. Todos
los derechos reservados.

Oficina de Servicios Mundiales PO
Box 9999 Van Nuys, CA 91409, EE.
UU. Tel: (818) 773-9999 Fax: (818)
700-0700 Sitio web: www.na.org

Oficina de Servicios Mundiales
—Canadá Mississauga, Ontario

Oficina de Servicios Mundiales—Europa
B-1050 Bruselas, Bélgica Tel: +32/2/646-
6012 Fax: +32/2/649-9239

Oficina de Servicios
Mundiales—Irán Teherán,
Irán www.na-iran.org



Esta es literatura aprobada por la Conferencia de NA.

Narcóticos Anónimos y El Camino de NA son marcas
registradas de Narcóticos Anónimos
World Services, Incorporated.

ISBN 978-1-55776-529-1 Inglés 5/12

Tabla de Contenidos

Introducción.....	1
Autoapoyo: Nuestra Responsabilidad Común.....	1
Directrices para el Miembro.....	2
Directrices para el Tesorero del Grupo.....	2
Procedimientos para un Registro Preciso—El Grupo.....	2
Rellenando el Formulario del Registro de Cheques del Grupo	3
Procedimiento para Conciliar el Formulario del Registro de Cheques del Grupo con el Estado de Cuenta Bancario.....	3
Mantenimiento de Registros Sin una Cuenta Corriente	3
Informes Financieros del Grupo	3
Formulario de Conciliación del Estado de Cuenta Bancario	4
Formulario del Registro de Cheques del Grupo	5
Informe del Tesorero del Grupo	7
Directrices para el Tesorero del Comité de Servicio del Área o Región	13
Procedimientos para un Registro Preciso Área/Región.....	13
Rellenando el Registro de Cheques	14
Procedimiento para Conciliar el Registro de Cheques con el Estado de Cuenta Bancario	15
Procedimientos Sugeridos para Auditoría.....	15
Formulario del Registro de Cheques del Área/Región.....	16
Formulario de Contribución del Grupo/Área.....	17
Boletín de Servicios Mundiales de NA 30: Robo de Fondos de NA.....	19
Boletín de Servicios Mundiales de NA 22: Contribuciones Directas	23
Boletín de Servicios Mundiales de NA 21: La Generación de Fondos y la Séptima Tradición en NA	25

Twelve Concepts for NA Service

1. To fulfill our fellowship's primary purpose, the NA groups have joined together to create a structure which develops, coordinates, and maintains services on behalf of NA as a whole.
2. The final responsibility and authority for NA services rests with the NA groups.
3. The NA groups delegate to the service structure the authority necessary to fulfill the responsibilities assigned to it.
4. Effective leadership is highly valued in Narcotics Anonymous. Leadership qualities should be carefully considered when selecting trusted servants.
5. For each responsibility assigned to the service structure, a single point of decision and accountability should be clearly defined.
6. Group conscience is the spiritual means by which we invite a loving God to influence our decisions.
7. All members of a service body bear substantial responsibility for that body's decisions and should be allowed to fully participate in its decision-making processes.
8. Our service structure depends on the integrity and effectiveness of our communications.
9. All elements of our service structure have the responsibility to carefully consider all viewpoints in their decision-making processes.
10. Any member of a service body can petition that body for the redress of a personal grievance, without fear of reprisal.
11. NA funds are to be used to further our primary purpose, and must be managed responsibly.
12. In keeping with the spiritual nature of Narcotics Anonymous, our structure should always be one of service, never of government.

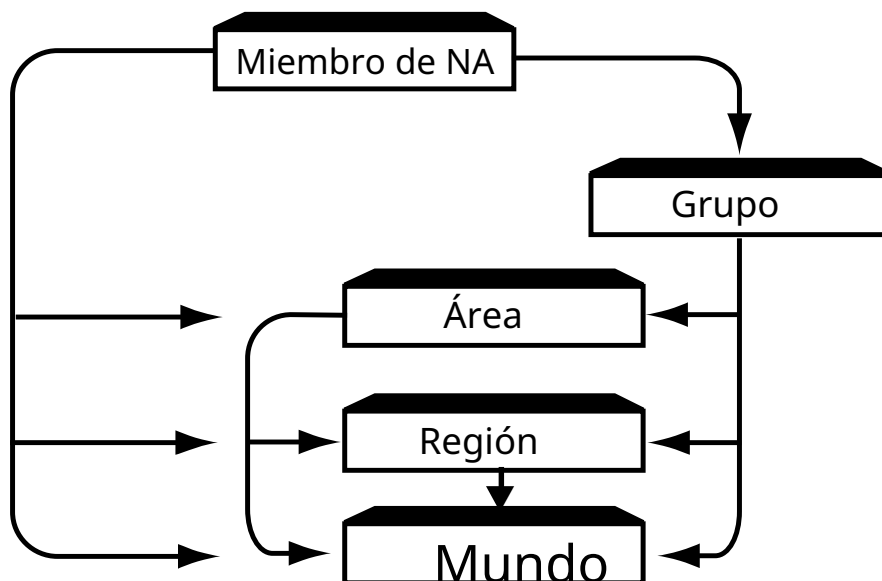
Introducción

El Manual del Tesorero está destinado a ayudarnos a usar el dinero de NA de manera responsable, en todos los niveles de servicio. Sabemos que las comunidades locales de todo el mundo enfrentan diferentes circunstancias, por lo que te animamos a adaptar estas pautas, usando el sentido común, para satisfacer tus necesidades locales. Nuestro Undécimo Concepto nos dice que “los fondos de NA deben usarse para promover nuestro propósito principal y deben ser administrados de manera responsable.” El ensayo del Undécimo Concepto del folleto Doce Conceptos para el Servicio de NA nos dice un poco más:

Los fondos de Narcóticos Anónimos siempre deben usarse para promover nuestro propósito principal. El dinero se utiliza para pagar los gastos involucrados en la realización de reuniones de recuperación de NA, para informar al público sobre NA y para alcanzar a los adictos que no pueden asistir a las reuniones. Se utiliza para desarrollar, producir, traducir y distribuir nuestro mensaje en forma escrita, y para reunir a nuestros miembros en una comunidad de servicio comprometida con la visión de difundir nuestro mensaje por todo el mundo a quienes lo necesitan. Todo esto se hace en apoyo del objetivo espiritual de NA: llevar el mensaje al adicto que aún sufre.

Autoapoyo: Nuestra Responsabilidad Común

En el mundo actual, es imposible llevar el mensaje de Narcóticos Anónimos sin la disponibilidad de fondos suficientes. Cuesta dinero imprimir literatura y distribuirla, tener líneas telefónicas y otros servicios que conecten al recién llegado con nosotros, y mantener centros de servicio. En el momento en que el dinero ganado con esfuerzo del miembro se deja caer en la canasta en una reunión, nuestra responsabilidad por ese dinero como servidores de confianza comienza. Nos corresponde hacer todo lo posible para asegurarnos de que el dinero se use sabiamente y se cuide de manera juiciosa, y esto incluye proporcionar no solo para las necesidades del grupo individual, sino también para las necesidades de los servicios de NA. Una Guía para los Servicios Locales en Narcóticos Anónimos sugiere donaciones directas de grupos y áreas a todos los niveles de servicio: “Los grupos de Narcóticos Anónimos apoyan directamente los servicios de área, regionales y mundiales con el dinero que sobra después de cubrir sus propios gastos. Se alienta a los comités de área ... a hacer lo mismo con sus fondos excedentes, enviándolos a otros niveles de la estructura de servicio.” Aquí hay un gráfico que demuestra cómo los fondos pueden fluir a través de nuestra estructura de servicio:



2 Manual del Tesorero

Directrices para el Miembro

Como miembro de Narcóticos Anónimos, hay dos cosas que puedes hacer para ayudar a asegurarte de que el dinero de tu grupo se maneje correctamente: 1. Puedes pedirle a tu tesorero del grupo que traiga sus registros a cada reunión de negocios del grupo, y

2. Puedes pedir que el grupo celebre reuniones de negocios al menos una vez al mes.

Directrices para el Tesorero del Grupo

1. Una Guía de Servicios Locales en Narcóticos Anónimos dice que el tiempo limpio cuenta cuando elegimos a los oficiales del grupo:

Hay un par de cosas en las que pensar al buscar un oficial del grupo. Una es la madurez en la recuperación. Cuando aquellos nuevos en recuperación son elegidos para un cargo, pueden encontrarse privados del tiempo y la energía que necesitan para su recuperación temprana. Los miembros del grupo con uno o dos años limpios probablemente ya están establecidos en su recuperación personal. También es más probable que estén familiarizados con las tradiciones y conceptos de servicio de NA, así como con los procedimientos del grupo, que los nuevos miembros.

Por supuesto, los “estándares” de tiempo limpio variarán de una comunidad de NA a otra. Como dice la Guía, es importante “establecer términos de servicio y requisitos de tiempo limpio realistas” que funcionen en tu comunidad.

2. Es una buena idea que dos personas cuenten la colecta de la Séptima Tradición, no solo el tesorero del grupo o alguien más.

3. No “pidas prestado” el dinero del grupo. Nuestra experiencia nos dice que los tesoreros y otros que hacen de esto una práctica tienden a no regresar a la hermandad, ni devuelven los fondos.

4. No gastes el dinero del grupo sin preguntar primero al grupo en una reunión de negocios.

5. Si es práctico, abre una cuenta bancaria para tu grupo y ten más de una firma en la cuenta. Esto protegerá el dinero de tu grupo y facilitará su seguimiento.

Es importante recordar nuestra Quinta Tradición: “Cada grupo tiene un único propósito principal: llevar el mensaje al adicto que aún sufre.” Cuando tu grupo tiene más dinero del que necesita, asegúrate de pasar el dinero extra a los niveles de servicio de área, región y mundial de NA. El dinero extra acumulado en el tesoro de tu grupo no ayudará a NA a llevar su mensaje de recuperación.

7. Solo debería haber una persona manejando los fondos en tu grupo, preferiblemente el tesorero.

8. Es muy importante que cada tesorero entregue sus registros al siguiente tesorero. Hacer esto ayudará al grupo a averiguar en el futuro qué se ha hecho con su dinero en el pasado.

9. Todos los fondos que excedan la reserva prudente (es decir, todo el dinero que exceda los gastos mensuales) deben ser enviados a otros niveles de servicio de acuerdo con la práctica de tu comité, como se discute en el folleto informativo, Dinero Importa: Auto-Sostenimiento en NA.

Procedimientos para un Registro Preciso del Grupo

Cuando sea práctico, cada grupo debería tener su propia cuenta corriente. Los grupos que elijan no tener una cuenta corriente pueden hacer dos cosas para ayudar a llevar un control de su dinero:

Directrices para el Tesorero del Grupo 3

1. Hacer recibos cada vez que el efectivo entre o salga de la tesorería del grupo, y
2. Utilizar giros postales, no efectivo, para pagar facturas y hacer donaciones a servicios de área, región o mundial.

Cada vez que se emite un cheque o se hace un depósito, se debe hacer un registro en el libro de cheques del grupo. (Lo mismo se aplica si un grupo utiliza efectivo y giros postales. Tales grupos pueden simplemente llamar al formulario un "registro de efectivo" en lugar de un libro de cheques). Si esto no se hace, puede llevar mucho tiempo aclarar los registros de dinero del grupo y emparejarlos con los estados de cuenta bancarios de la cuenta del grupo. Las cifras en el libro de cheques y el estado de cuenta bancario de la cuenta deben coincidir cada mes. Si se mantienen registros buenos y fáciles de leer, esto solo tomará unos minutos cada mes.

Llenando el Formulario del Libro de Cheques del Grupo

El siguiente procedimiento para preparar un libro de cheques debe repetirse cada mes. A. Saldo inicial (Línea 1): Este será el saldo inicial para el primer día del mes. Ingrese la fecha, luego vaya a la columna "Saldo" e ingrese el monto del saldo inicial. El saldo final de un mes se convierte en el saldo inicial del mes siguiente.

B. Procedimiento para ingresar cheques: Al ingresar el cheque, ingrese la fecha del cheque en la columna "Fecha", el beneficiario y el propósito del cheque en la columna "Descripción y Propósito", y el número de cheque y el monto del cheque en la columna "Monto". Reste el monto del cheque del saldo anterior para llegar al saldo actual.

C. Procedimiento para ingresar depósitos: Ingrese la fecha del depósito en la columna "Fecha", indique de dónde provino el dinero en la columna "Descripción y Propósito", e ingrese el monto del depósito en la columna "Depósito". Sume el monto del depósito al saldo anterior e ingrese el total en "Saldo."

Procedimiento para Conciliar el Formulario del Libro de Cheques del Grupo con el Estado de Cuenta Bancario

Esto debe hacerse cada mes. Cuando el tesorero recibe el estado de cuenta bancario, debe "conciliarlo" con el libro de cheques (en otras palabras, emparejar las entradas en el libro de cheques del grupo con las cifras mostradas en el estado de cuenta bancario) lo antes posible. Hacer esto cada mes asegurará que los registros del grupo sean correctos y que se encuentren errores matemáticos en ellos. El Formulario de Conciliación del Estado de Cuenta Bancario adjunto proporciona instrucciones simples, paso a paso.

Mantenimiento de Registros Sin una Cuenta de Cheques Los grupos que eligen no usar cuentas de cheques pueden utilizar el mismo sistema de registro y formulario incluidos en este manual; el formulario puede ser adaptado y copiado según sea necesario. Tales grupos pueden usar giros postales en lugar de cheques para pagar facturas y hacer donaciones a servicios de área, región o mundial.

Informes Financieros del Grupo

El tesorero del grupo debe hacer un informe financiero cada mes. Esta responsabilidad a menudo se pasa por alto. Se recomienda un informe escrito basado en el Formulario de Informe del Tesorero del Grupo incluido en estas directrices. La información contenida en este informe debe tomarse del Formulario del Libro de Cheques del Grupo.

4 Manual del Tesorero

Formulario de Conciliación de Extracto Bancario

Cada mes, el saldo del chequero, como se muestra en el Formulario de Registro de Cheques, debe ser conciliado con el extracto bancario recibido del banco. Se puede utilizar el siguiente formato:

Conciliación de cuenta corriente para el mes que termina _____

A. Saldo del extracto bancario _____ (saldo final en su extracto bancario actual)

B. Depósitos "en tránsito" _____
(Total de todos los depósitos realizados que aún no han sido procesados por el banco, es decir, depósitos realizados por el tesorero que no aparecen en el extracto bancario. Se debe marcar con una palomita en el Formulario de Registro de Cheques junto a los depósitos que han sido procesados por el banco para ayudar a localizarlos cada mes.)

C. Sumar las respuestas a los pasos A y B anteriores..... _____

D. Cheques "pendientes" _____ (Total de todos los cheques emitidos que aún no han sido procesados por el banco. Estos serán los cheques en el Formulario de Registro de Cheques que no aparecen en el extracto bancario. Coloque una palomita junto a los cheques que se procesaron este mes, como en el paso B anterior.)

E. Saldo final..... _____
Reste D de C anterior. Esto debería ser igual al saldo en su Registro a la fecha indicada arriba.)

Si esas cifras no coinciden exactamente, puede haber ocurrido uno de los siguientes errores:

1. Un error matemático en algún lugar del Formulario de Registro de Cheques.
2. Un error al ingresar (o no ingresar) un cheque o depósito en su Formulario de Registro de Cheques.
3. Un error matemático en los pasos A a E anteriores.
4. Ingresar la cifra incorrecta en el paso A anterior.
5. No restar los cargos por servicio o agregar intereses en su Formulario de Registro de Cheques.

Directrices para el Tesorero del Grupo

5Formulario de Registro de Cheques del Grupo

Nombre del Grupo

Fechas Cubiertas hasta

	Fecha	Descripción y Propósito	Número de Cheque	Cantidad	Depósito	Saldo
1		Saldo Inicial 1				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

Formulario de Registro de Cheques del Grupo

Nombre del Grupo _____ Fechas Cubiertas _____ hasta _____

Fecha		Descripción y Propósito	Número de Cheque	Cantidad	Depósito	Saldo
1		Saldo Inicial 1				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	0					
11	1					
12	2					
13	3					
14	4					
15	5					
16	6					
17	7					
18	8					
19	9					
20	0					
21	1					
22	2					
23	3					
24	4					
25	5					
26	6					
27	7					
28	8					
29	9					
30	0					
31	1					
32	2					
33	3					
34	4					
35	5					
36	6					
37	7					
38	8					
39	9					
40	0					

Directrices para el Tesorero del Grupo 7

Informe del Tesorero del Grupo

Registro de la Reunión para: _____

Reserva Prudente: _____ Saldo Anterior: _____

Secretario _____ Tesorero _____ GSR _____

Número de Teléfono _____ Número de Teléfono _____ Número de Teléfono _____

Registros de Reuniones

Fecha _____ Nuevos _____

Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____

Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____

Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____

Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____

Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____

Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____

Más refrigerios _____

Igual a gastos totales _____

Fecha _____ Nuevos _____

Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____

Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____

Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____

Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____

Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____

Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____

Más refrigerios _____

Igual a gastos totales _____

Fecha _____ Nuevos _____

Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____

Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____

Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____

Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____

Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____

Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____

Más refrigerios _____

Igual a gastos totales _____

Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo. Se pueden solicitar formularios adicionales a NA World Services—Número de Artículo 9001

8 Manual del Tesorero

Fecha _____ Nuevos _____

Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____

Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____

Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____

Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____

Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____

Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____

Más refrigerios _____

Igual a gastos totales _____

Fecha _____ Nuevos _____

Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____

Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____

Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____

Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____

Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____

Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____

Más refrigerios _____

Igual a gastos totales _____

Registros Financieros

para el período desde: _____ hasta: _____ ~~Esta información debe incluirse~~
con su informe GSR al área

Asistencia (Total) — Nuevos — Saldo Inicial (Saldo Anterior):

Ingresos: Recaudación: _____

Literatura: _____

Otro: _____

Ingresos Totales: + _____

Gastos: Alquiler: _____

Literatura: _____

Suministros: _____

Donación de ASC: _____

Donación de RSC: _____

Donación de Servicios Mundiales de NA: _____

Otro: _____

Gastos Totales: - _____

Saldo Final: = _____

Reserva Prudente: _____

Directrices para el Tesorero del Grupo 9

Registros de Reuniones Adicionales

Fecha _____ Nuevos integrantes _____

Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____

Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____

Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____

Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____

Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____

Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____

Más refrigerios _____

Igual a gastos totales _____

Fecha _____ Nuevos integrantes _____

Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____

Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____

Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____

Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____

Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____

Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____

Más refrigerios _____

Igual a gastos totales _____

Fecha _____ Nuevos integrantes _____

Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____

Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____

Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____

Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____

Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____

Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____

Más refrigerios _____

Igual a gastos totales _____

Fecha _____ Nuevos integrantes _____

Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____

Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____

Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____

Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____

Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____

Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____

Más refrigerios _____

Igual a gastos totales _____

10 Manual del Tesorero

Registros de Reuniones Adicionales

Fecha _____ Nuevos _____
Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____
Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____
Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____
Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____
Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____
Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____
Más refrigerios _____
Igual a gastos totales _____

Fecha _____ Nuevos _____
Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____
Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____
Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____
Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____
Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____
Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____
Más refrigerios _____
Igual a gastos totales _____

Fecha _____ Nuevos _____
Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____
Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____
Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____
Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____
Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____
Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____
Más refrigerios _____
Igual a gastos totales _____

Fecha _____ Nuevos _____
Líder/Presidente _____ Asistencia (Total) _____
Saldo anterior _____ Recaudación de Ingresos _____
Más ingresos totales _____ Más otros ingresos _____
Subtotal _____ Igual a ingresos totales _____
Menos gastos totales _____ Gastos Alquiler _____
Igual a nuevo saldo _____ Más literatura _____
Más refrigerios _____
Igual a gastos totales _____

Directrices para el Tesorero del Grupo 11

Registros Financieros Adicionales

para el período desde: _____ hasta: _____ Esta información
debe incluirse con su informe GSR para el área

Asistencia (Total) Nuevos Saldo Inicial (Saldo Anterior): _____

Ingresos: Recaudación: _____

Literatura: _____

Otro: _____

Ingresos Totales: + _____

Gastos: Alquiler: _____

Literatura: _____

Suministros: _____

Donación ASC: _____

Donación RSC: _____

Donación de Servicios Mundiales de NA: _____

Otro: _____

Gastos Totales: - _____

Saldo Final: = _____

Reserva Prudente: _____

Para el período desde: _____ hasta: _____ Esta información
debe incluirse con su informe GSR para el área

Asistencia (Total) Nuevos Saldo Inicial (Saldo Anterior): _____

Ingresos: Recaudación: _____

Literatura: _____

Otro: _____

Ingresos Totales: + _____

Gastos: Alquiler: _____

Literatura: _____

Suministros: _____

Donación ASC: _____

Donación RSC: _____

Donación de Servicios Mundiales de NA: _____

Otro: _____

Gastos Totales: - _____

Saldo Final: = _____

Reserva Prudente: \$ _____

12 Manual del Tesorero

Registros Financieros Adicionales

para el período desde: hasta: Esta información debe incluirse con su informe GSR para el área

Asistencia (Total) Nuevos Saldo Inicial (Saldo Anterior):

Ingresos: Recaudación: _____

Literatura: _____

Otro: _____

Ingresos Totales: + _____

Gastos: Alquiler: _____

Literatura:

Suministros: _____

Donación ASC: _____

Donación RSC:

Donación de Servicios Mundiales de NA:

Otro: _____

Gastos Totales: – _____

Saldo Final: = _____

Reserva Prudente: _____

Para el período desde: hasta: Esta información debe incluirse con su informe GSR para el área

Asistencia (Total) Nuevos Saldo Inicial (Saldo Anterior):

Ingresos: Recaudación: _____

Literatura: _____

Otro:

Ingresos Totales: + _____

Gastos: Alquiler: _____

Literatura: _____

Suministros: _____

Donación ASC: _____

Donación RSC:

Donación de Servicios Mundiales de NA: _____

Otro: _____

Gastos Totales: – _____

Saldo Final: =

Reserva Prudente:

Directrices para el Tesorero del Comité de Servicios de Área o Regional

1. Una Guía para los Servicios Locales en Narcóticos Anónimos sugiere que al elegir a los oficiales del comité de servicios de área o regional, “una cantidad sustancial de tiempo limpio y madurez personal debe ser la primera consideración, junto con la experiencia en los pasos, tradiciones y conceptos de servicio.... La cantidad específica de tiempo limpio requerida para cada cargo variará de un área a otra según cuánto tiempo ha existido la comunidad local de NA.
2. Un tesorero de ASC o RSC debe emitir un recibo a todos los grupos por las donaciones realizadas al ASC o RSC. Esto creará un historial escrito de la actividad financiera y facilitará la contabilidad tanto del grupo o área como del ASC o RSC.
3. No pidas prestados fondos del tesoro del ASC o RSC. Nuestra experiencia nos dice que los tesoreros y otros que hacen de esto una práctica tienden a no regresar a la hermandad, ni devuelven los fondos.
4. No gastes fondos del ASC o RSC sin la aprobación de los GSRs o RCMs, y/o del ASC o RSC en su conjunto.
5. Los fondos del ASC y RSC deben ser depositados en una cuenta bancaria. Asegúrate de tener más de un firmante en tu cuenta bancaria. Recomendamos que el tesorero del ASC o RSC y el presidente, el vicepresidente o el secretario sean los co-firmantes en los cheques. Configurar tu cuenta de esta manera protegerá los fondos del ASC o RSC. También ayudará al tesorero a llevar un registro del dinero de la hermandad al proporcionarle registros financieros de una fuente externa—en este caso, los registros del banco.
6. El tesorero del ASC o RSC debe hacer un informe financiero escrito de las contribuciones y gastos en cada reunión programada regularmente del ASC o RSC, así como un informe anual al final de cada año calendario. También se puede hacer responsable al tesorero de las compras al por mayor de literatura para los grupos.
7. Todos los fondos que excedan la reserva prudente (es decir, todo el dinero que exceda los gastos mensuales) deben ser enviados a otros niveles de servicio de acuerdo con la práctica de tu comité, como se discute en el folleto informativo, Dinero Importa: Auto-Sostenimiento en NA. Nuestra experiencia es que las reservas prudentes establecidas para los subcomités tienden a estancarse, lo que impide que la hermandad cumpla su propósito principal. Por lo tanto, recomendamos que los subcomités se dirijan a sus ASCs (o RSCs, donde sea aplicable) para obtener dinero.
8. En el nivel de servicio del ASC o RSC, solo debe haber una persona manejando los fondos: el tesorero.
9. Un ASC o RSC debe auditar todos sus registros financieros al menos una vez al año, y cada vez que haya un cambio de tesoreros.
10. Es vital que cada tesorero entregue sus registros al siguiente tesorero. Hacer esto preservará la continuidad y la historia tan necesarias.

Procedimientos para un Registro Preciso Cada comité de servicios de área/regional debe tener una cuenta corriente. Las donaciones de grupos/áreas, fondos de ventas de literatura, fondos de eventos y todos los demás fondos del ASC/RSC deben mantenerse en esta cuenta. Los fondos se asignan a los subcomités del ASC/RSC y se registran como se detalla a continuación. Los fondos excedentes generalmente se envían a los siguientes niveles de servicio (servicios regionales y/o mundiales).

14 Manual del Tesorero

Llenando el Registro de Cheques

A. Saldo inicial — Este será el saldo inicial para el primer día del mes. Ingrese la fecha y pase a la categoría “Saldo” e ingrese el saldo inicial para cada subcomité.* En la columna “Total”, ingrese el total de todos los saldos sumados. Si no conoce el saldo inicial de cada subcomité, debe calcular cuál es el saldo bancario actual. Luego, el área/región debe decidir qué cantidad de dinero se debe dar a cada subcomité. Estas cantidades, cuando se suman, deben igualar el saldo bancario actual. El saldo final del mes se convierte en el saldo inicial del mes siguiente.

* NOTA: Si hay más subcomités de los que se muestran en el formulario, agregue columnas adicionales en las categorías apropiadas.

B. Procedimiento para ingresar depósitos:

1. Ingrese la fecha del depósito en la columna “Fecha”.
2. Ingrese la fuente del dinero bajo “Descripción” (por ejemplo, de ventas de literatura o contribuciones de grupos, etc.).
3. Ingrese el monto del depósito bajo el subcomité correspondiente en la categoría “Depósito”.
4. Para contribuciones o donaciones de grupos, ingrese el monto total del depósito en el “Registro de Cheques.” Se puede llevar un registro de los montos contribuidos de cada grupo en una página separada titulada “Contribuciones de Grupos.” En este registro, se utiliza una columna separada para diferentes fechas. El monto en el “Registro de Cheques” y el total para la fecha en “Contribuciones de Grupos” siempre deben ser iguales. De esta manera, cada vez que necesite saber cuánto dinero ha donado un grupo en particular, puede hacer una columna total en el registro de “Contribuciones de Grupos” y sumar para cada grupo.
5. En el “Registro de Cheques”, sume el monto del depósito a la cifra anterior en la columna “Total de Depósitos” para llegar a una cifra total de depósitos para el mes.
6. En la categoría “Saldo”, el depósito se suma al saldo anterior del subcomité correspondiente y a la columna “Total” para llegar al saldo actual.

C. Procedimiento para ingresar cheques:

1. Al ingresar el cheque, ingrese la fecha del cheque en la columna “Fecha”, el beneficiario y el propósito del cheque en la columna “Descripción”, el número de cheque en la columna “Cheque #” y el monto del cheque bajo el subcomité correspondiente. Todos los números de cheque deben ser contabilizados.
2. Sume el monto de cada cheque a los “Gastos Totales” bajo la categoría “Gastos.”
3. En la categoría “Saldo”, reste el monto del cheque del subcomité correspondiente y de la columna “Total”. Cuando los saldos de los subcomités se suman, igualan el saldo “Total”. Esta es una doble verificación para la precisión matemática.

D. Procedimiento para la transferencia de fondos — Si se realiza una transferencia de fondos entre subcomités; esto debe indicarse en el “Registro de Cheques.” Estas se indican con una “T” (por transferencia) y se marcan para que no se incluyan al balancear el “Registro de Cheques.” Estas entradas se compensan entre sí y no aparecen en el estado de cuenta bancario. Nuevamente, el total para cada categoría y los saldos deben actualizarse.

Directrices para el Tesorero de la ASC/RSC 15

Procedimiento para Conciliar el Registro de Cheques con el Estado de Cuenta Bancario

Esto debe hacerse mensualmente. Cuando el tesorero recibe el estado de cuenta bancario, debe conciliarlo con el registro de cheques lo antes posible. Hacer esto cada mes asegurará un saldo correcto para la cuenta, y se encontrarán errores matemáticos. Instrucciones simples paso a paso para esto se pueden encontrar en el Formulario de Conciliación del Estado de Cuenta Bancario más arriba en estas directrices.

Procedimientos Sugeridos para la Auditoría

Nivel de servicio de la ASC o RSC A. El comité administrativo de la ASC o RSC (presidente, vicepresidente, secretario) debe determinar cuándo debe llevarse a cabo una auditoría.

B. Recomendamos que no se dé un aviso de más de 24 horas antes de la auditoría.

C. Aquellos que realicen la auditoría deben tomar posesión física de todos los registros, estados, inventarios y caja chica.

D. El tesorero debe estar disponible para el comité de auditoría para ayudar y responder preguntas, si es necesario.

E. Una auditoría debe verse como una herramienta que puede evitar que un error menor se convierta en uno mayor. No está destinada a ser una inquisición.

F. Las auditorías no deben ser predecibles, sino que deben variar en tiempo y lugar.

Conclusión

Estas directrices están destinadas a servir como una ayuda para todos los miembros de Narcóticos Anónimos, particularmente aquellos encargados de la responsabilidad de manejar fondos. Si se siguen lo más de cerca posible, nuestra experiencia nos dice que ayudarán a evitar el caos financiero y a disminuir la posibilidad de un desastre financiero. Esperamos que, juntos, hayamos ayudado a nuestra comunidad a lograr un flujo de fondos más fluido, lo que, a la larga, maximizará nuestro esfuerzo por llevar el mensaje de recuperación al adicto que aún sufre.

[illegible]



#30 Robo de Fondos de NA

El siguiente documento fue escrito en 1996 y revisado en 2002 en respuesta a una serie de cartas que indican que el robo de fondos de NA es un problema recurrente en nuestra hermandad. Al preparar este documento, nos hemos basado en la experiencia de muchos grupos, comités de servicio de área y regionales, corporaciones de convenciones y oficinas de servicio, tal como se compartió con nosotros en correspondencia y en talleres sobre el tema. Te animamos a hacer uso de esta valiosa y a menudo dolorosamente aprendida experiencia en tu gestión de los fondos de NA. Cada año, la Hermandad de NA contribuye con donaciones sustanciales. Estos fondos son dados por miembros de NA que confían en que de alguna manera ayudarán a otros adictos a mantenerse limpios. Si bien este dinero es precioso, la confianza del miembro lo es aún más. Necesitamos mantener en mente la imagen de ese miembro y esa donación cada vez que tomamos decisiones sobre el manejo del dinero de NA. La mayor parte del dinero de NA llega a donde se supone que debe ir. Los miembros de NA que ocupan posiciones de responsabilidad financiera para la hermandad ofrecen innumerables horas para asegurarse de que todo sume. Se pagan servicios como líneas telefónicas locales; se compra literatura y está disponible para los miembros en las reuniones; decenas de miles de reuniones tienen lugar cada semana en salas por las que NA paga alquiler. Muchos servidores de confianza individuales siguen pautas y transfieren fondos que se utilizan para avanzar en nuestro propósito principal. Todas estas cosas suceden porque las comunidades de NA utilizan prácticas contables responsables.

Proteger los fondos El robo se puede evitar siguiendo de manera constante y diligente principios y prácticas financieras responsables. El dolor y el conflicto causados cuando uno de nuestros miembros nos roba, así como la pérdida de fondos que podrían haber ido a ayudar al adicto que aún sufre, señala nuestra responsabilidad de prevenir que el robo ocurra en primer lugar. La mayoría de los robos de fondos de la hermandad ocurren cuando no se implementan medidas de precaución, o están implementadas pero no se utilizan. Algunos de nosotros hemos dudado en instituir o utilizar estas medidas porque nos hacen sentir incómodos; creemos que de alguna manera son insultantes para las personas a las que pedimos que sirvan o parecen demasiado problemáticas de seguir.

Sin embargo, la mejor salvaguarda contra el robo es eliminar la oportunidad de robar. Es mucho más incómodo y problemático lidiar con un robo después de que ha ocurrido que tomar medidas para prevenir que suceda en primer lugar.

Seleccionando servidores de confianza Nuestro Cuarto Concepto nos dice cómo seleccionar a nuestros servidores de confianza. "El liderazgo efectivo es muy valorado en Narcóticos Anónimos. Las cualidades de liderazgo deben ser cuidadosamente consideradas al seleccionar a los servidores de confianza." Entonces, ¿cuáles son exactamente estas "cualidades de liderazgo" que el Cuarto Concepto nos dice que busquemos? La honestidad, la integridad, la madurez y la estabilidad, tanto en la recuperación como en las finanzas personales, son solo algunas. A menudo evitamos hacer preguntas sobre la estabilidad financiera de aquellos que estamos considerando para este tipo de posiciones, porque esas preguntas pueden ser incómodas para nosotros, o de alguna manera sentimos que son inapropiadas, dada la naturaleza espiritual de nuestro programa. A veces ignoramos evidencia de que una persona está teniendo dificultades con sus finanzas personales y no debería tener la carga adicional de responsabilidad por el dinero de NA. No solo está bien preguntar a los miembros que se postulan para elecciones sobre sus calificaciones en estas áreas, es irresponsable no hacerlo. Se debería requerir un tiempo limpio sustancial y estabilidad financiera para posiciones donde se maneje dinero. Muchas comunidades de NA han encontrado útil desarrollar una lista de preguntas sobre empleo, experiencia en servicio, experiencia en manejo de fondos y estabilidad financiera. Estas preguntas se hacen a todos los nominados como un asunto de rutina, para que las personas no se sientan señaladas en función de personalidades.

Gestión responsable "Los fondos de NA deben ser utilizados para avanzar en nuestro propósito principal y deben ser gestionados de manera responsable." Nuestro Undécimo Concepto señala cuán importantes son los fondos de NA. De acuerdo con los principios espirituales de este concepto, se deben desarrollar y adherirse a pautas sobre el manejo de fondos. Las pautas deben incluir tanto prácticas contables reconocidas como procedimientos que aseguren la responsabilidad de nuestros servidores de confianza.

20 Manual del Tesorero

El Manual del Tesorero es un excelente recurso para que grupos y comités de servicio lo utilicen al establecer procedimientos contables. Todas las pautas deben incluir salvaguardias apropiadas, como informes mensuales, auditorías regulares, cuentas corrientes con dos firmas y conciliación mensual de los estados de cuenta bancarios originales. Para grupos sin cuentas corrientes, muchas de estas prácticas aún se pueden incorporar en el manejo de fondos de NA. Para parafrasear uno de nuestros dichos, un adicto solo con dinero de NA está en mala compañía. Es de vital importancia que todos los procesos sean supervisados por otra persona: dos personas cuentan los recibos; dos personas hacen el depósito bancario (y esto debe hacerse de inmediato, no al día siguiente); dos personas concilian los estados de cuenta bancarios originales; y lo más importante, dos personas siempre están presentes cuando se distribuyen fondos. Los registros financieros deben estar fácilmente disponibles para otros servidores de confianza. Es importante señalar que otros activos, como mercancía de convenciones, literatura y equipo de oficina, deben ser tratados con tanto cuidado como el dinero. Los procedimientos financieros deben ser escritos en pautas que requieran una revisión y firma de aquellos responsables de manejar fondos antes de que sean puestos en posiciones de responsabilidad. Los miembros que saben que serán sometidos a procedimientos contables y de auditoría estandarizados probablemente se comportarán de manera responsable. Incluya una declaración de que el robo no será tolerado y esboce el proceso que se seguirá si ocurre un robo. Si no está seguro de cómo redactar pautas financieras adecuadas, comuníquese con la Oficina de Servicios Mundiales para obtener asistencia.

Cuando las salvaguardias fallan Si desarrollamos y seguimos estos procedimientos, haremos casi imposible que alguien malverse o robe fondos de NA. Si alguien nos roba, la primera pregunta que debemos hacernos es: ¿Cumplimos con todos nuestros procedimientos contables y salvaguardias? Si la respuesta es no, nosotros como comité de servicio también tenemos una responsabilidad sustancial por el robo. Queremos revisar nuestros procedimientos para asegurarnos de que estén completos y resolver adherirnos a ellos en el futuro. Pero supongamos que la respuesta es sí, seguimos nuestras pautas al pie de la letra. Hicimos todo lo posible para prevenir un robo, y alguien nos robó de todos modos. Cuando esto sucede, a menudo hay una mezcla de reacciones, que van desde: “Perdonemos y olvidemos; después de todo, somos adictos que tienden a actuar según nuestra enfermedad. No queremos expulsar al individuo de las reuniones y llevarlo a una posible recaída”, hasta “¡Metamos al ladrón en la cárcel!” Pero sea lo que sea, no queremos que nuestra reacción emocional inicial dicte el resultado de la situación.

nuestro poder para prevenir un robo, y alguien nos robó de todos modos. Cuando esto sucede, a menudo hay una mezcla de reacciones, que van desde: “Perdonemos y olvidemos; después de todo, somos adictos que tienden a actuar según nuestra enfermedad. No queremos expulsar al individuo de las reuniones y llevarlo a una posible recaída”, hasta “¡Metamos al ladrón en la cárcel!” Pero sea lo que sea, no queremos que nuestra reacción emocional inicial dicte el resultado de la situación. Nuestro programa de recuperación brinda a cada miembro la oportunidad de comportarse de manera responsable en situaciones difíciles y hacer enmiendas. Estamos más cerca de los principios espirituales de nuestro programa cuando comenzamos a lidiar con un robo al alentar al miembro que ha robado fondos a hacer enmiendas, lo que puede proporcionar sanación para todos los involucrados. Esto no quiere decir que la desaparición de fondos de NA deba tomarse a la ligera o que un comité de servicio deba sentarse y esperar pasivamente a que un miembro que ha robado fondos se sienta motivado a hacer enmiendas. En cambio, alentamos un proceso que sea tanto responsable como espiritual, tomando medidas de gravedad creciente si resultan necesarias. En primer lugar, se debe realizar una revisión exhaustiva de todos los libros y registros financieros para asegurarse de que los fondos hayan sido realmente malversados. ¿Cuánto? ¿Por quién? ¿Qué falla en los procedimientos contables y salvaguardias permitió que esto sucediera? Si queda claro que el dinero ha sido efectivamente tomado, el grupo o comité de servicio debe programar una reunión, asegurándose absolutamente de que el(los) individuo(s) que tomó el dinero esté informado de la reunión y se le dé la oportunidad de presentar su punto de vista. En esta reunión, debe haber un formato que permita tiempo para que todos los involucrados expresen sus sentimientos y preocupaciones. Esto permite que todos den su opinión y también puede permitir que ocurra un “proceso de desescalada”. Después de que todas las partes hayan sido escuchadas, se alienta a hacer una pausa en el formato de la reunión para permitir que todos los presentes tengan suficiente tiempo para conectarse con su propio Poder Superior y enfocarse en los principios espirituales, antes de regresar para decidir el mejor curso de acción. Si el individuo admite el robo y acepta devolver los fondos faltantes, se puede desarrollar un acuerdo de restitución. Tal acuerdo puede incluir pagos regulares en cualquier intervalo.

Robo de Fondos de NA 21

aceptable para todos los involucrados, aunque es mejor no prolongar el proceso innecesariamente. La mayoría de los acuerdos especifican pagos regulares semanales o mensuales hasta que se reembolse la cantidad total. Sugerimos encarecidamente redactar un documento legalmente vinculante, utilizando asesoría legal si es posible, y que sea firmado y testificado. Hágle saber a la persona que si no se cumple con el acuerdo de restitución, tiene la intención de tomar acciones legales basadas en el acuerdo de restitución firmado y testificado. Se debe publicar un informe sobre la situación, y se deben publicar informes regulares sobre el estado del acuerdo de restitución hasta que se cumpla el acuerdo. Proteger la identidad de la persona involucrada es secundario a ser responsable ante la comunidad por sus fondos y asegurarse de que la persona no se ponga en una posición donde pueda causar más daño. Nuevamente, equilibrando la espiritualidad con la responsabilidad, hemos encontrado que es mejor retirar a la persona de su posición de servicio, y no considerar a la persona para otra posición hasta que haya tratado el problema a través del proceso de los pasos. Si la persona no aparece en la reunión especial, deberá asegurarse de que se haya hecho todo lo posible para contactar a la persona. Utilice correo registrado y envíe una carta explicando que se ha realizado una auditoría de los registros financieros, que los hechos muestran que la persona es responsable del dinero faltante, que se espera el reembolso y cuáles serán las consecuencias si la persona no responde a la carta. Las copias de la carta deben guardarse en un lugar seguro para referencia futura. Esto puede parecer severo, pero si los pasos anteriores se han tomado sin resultado, a veces algo tan duro es el ímpetu que anima a la persona a hacer la restitución.

Si la persona se niega a reembolsar el dinero, o acepta un plan pero no cumple con el acuerdo, o si la persona ha desaparecido, puede ser apropiado tomar acciones legales. La decisión de tomar acciones legales es una opción que no compromete las tradiciones ni los principios espirituales, pero debe ser nuestro último recurso, optado solo cuando se ha intentado todo lo demás. Sugerimos encarecidamente que la decisión de procesar se explore a fondo antes de proceder, utilizando comités de servicio de área y regionales, y servicios mundiales como recursos.

Resolución y recuperación Incluso si se alcanza una resolución exitosa, muchos de nosotros seguiremos enojados y heridos, y puede que queramos evitar a la persona involucrada. Aunque esto es comprensible, debemos recordarnos que el propósito principal de NA es llevar el mensaje al adicto que aún sufre. También necesitamos recordar que nuestra enfermedad saldrá a la superficie si no estamos trabajando diligentemente en un programa de recuperación. Como miembros de NA que practican principios espirituales, todos deberíamos apoyar a la persona en su recuperación, utilizando reuniones, un patrocinador y los Doce Pasos. Deberíamos ofrecer el mismo amor y apoyo que le ofreceríamos a alguien que ha recaído al usar drogas. La malversación de fondos de NA afecta a grupos, comités de servicio y servicios mundiales en sus esfuerzos por llevar el mensaje al adicto que aún sufre. El proceso necesario para lidiar con tales incidentes típicamente tiene efectos a largo plazo—conflicto entre miembros, desunión, miembros desilusionados—en cualquier comunidad de NA, afectando directamente al recién llegado. Las salvaguardias recomendadas en este boletín no solo protegen nuestros fondos, sino que también nos protegen de nuestra enfermedad. Imploramos a las comunidades de NA en todo el mundo que desarrollen y sigan procedimientos que protejan los fondos de NA; hacerlo mantendrá nuestro futuro seguro.



#22 Contribuciones Directas

El siguiente ensayo fue escrito en 1991 y revisado en 1996 y 2002 en respuesta a los problemas de ese momento. Las contribuciones directas de grupo fueron aceptadas por primera vez como parte de Una Guía de Servicios Locales en Narcóticos Anónimos, que fue adoptada en 1997 y apoyada posteriormente en el IP #25 Auto-Suficiencia: Principio y Práctica, adoptado en 1998. [Nota: En WSC 2010, la conferencia votó sobre el IP #24, Asuntos de Dinero: Auto-Suficiencia en NA para reemplazar el IP #25.] Creemos que las contribuciones directas de grupo tienen una mejor oportunidad que el plan de “flujo de fondos” de proporcionar fondos adecuados a cada nivel de nuestra estructura de servicio, al mismo tiempo que se mantiene la autonomía del grupo, reforzando la responsabilidad y autoridad del grupo de NA en asuntos de servicio, proporcionando motivación para una comunicación regular en toda la fraternidad y responsabilidad en el servicio, y promoviendo la unidad de NA. Sin embargo, no creemos que destinar contribuciones directas para propósitos específicos—ya sea para H&I, PI, Literatura o traducciones—permita a la estructura de servicio la flexibilidad suficiente para coordinar efectivamente las responsabilidades que se le asignan. Las primeras ediciones del manual de servicio de nuestra fraternidad (El Árbol de NA adoptado en 1976) recomendaban contribuciones directas de grupo a cada nivel de servicio. Esos manuales sugerían que, después de que un grupo hubiera pagado sus cuentas y reservado un poco de dinero extra para uso de emergencia, “los fondos excedentes deberían ser desviados para ayudar a NA en su conjunto. Un grupo puede hacer esto contribuyendo a los comités de área o regionales que sirven al grupo o a través de contribuciones directamente a la Oficina de Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos.” No fue hasta 1982, cuando la Conferencia de Servicios Mundiales aprobó una revisión de las secciones del manual de servicio sobre el grupo, área y región, que se alentó a los grupos a donar todos sus fondos excedentes al comité de área. Los comités de área debían luego donar sus fondos excedentes a la región, y el excedente de la región debía fluir hacia el mundo. Este fue el plan de “flujo de fondos” para financiar los servicios de NA. A lo largo de los años se han notado varios problemas con el plan de “flujo de fondos”. Primero, los fondos a menudo no fluyen; frecuentemente se agotan a nivel de área o regional, dejando poco o nada para financiar el servicio regional o mundial.

operaciones. A nivel regional, esto ha llevado a una creciente dependencia de las ganancias de actividades de recaudación de fondos como convenciones, bailes, ventas de recuerdos y aumentos de precios de literatura de NA, y a una disminución de la dependencia del apoyo del grupo. A nivel mundial, esto ha producido una situación en la que tenemos un presupuesto que no se puede proyectar con precisión, para satisfacer las necesidades de una fraternidad mundial en constante crecimiento. Las contribuciones directas de grupo a todos los niveles de servicio pueden proporcionar una base financiera más estable para nuestra estructura de servicio. Cada grupo decide qué proporción de sus fondos excedentes contribuir a su comité de área, su comité regional y los servicios mundiales. Cada nivel de servicio puede estar asegurado de una fuente de ingresos tan estable como la propia Fraternidad de NA. Con esta estabilidad, los comités de servicio podrían ser capaces de reducir su dependencia de actividades de recaudación de fondos para ingresos operativos, aumentando así sus vínculos directamente con los grupos de NA que sirven. Ciertamente, si un comité de área encontrara en un mes determinado que tenía fondos excedentes, se le alentaría a donarlos directamente a otros niveles de servicio. Lo mismo se aplicaría a las contribuciones de excedentes regionales. Sin embargo, si un comité de área o regional experimentara excedentes mes tras mes, probablemente querría informar a los grupos que sirvió sobre la situación para que esos grupos pudieran ajustar sus contribuciones en consecuencia. Esto mantendría la integridad del sistema de contribuciones directas mientras se permite fluctuaciones periódicas en el flujo de efectivo. Las contribuciones directas de grupo refuerzan la autonomía del grupo de NA. Cada grupo determina por sí mismo cuánto da a cada elemento de la estructura de servicio, basado en su propia evaluación de cuán bien esos elementos están satisfaciendo las necesidades del grupo y las necesidades de NA en su conjunto. Nuestros grupos han creado una estructura de servicio para atender sus necesidades colectivas en llevar mejor el mensaje, y deberían tener responsabilidad y autoridad sobre esa estructura. Las contribuciones directas de grupo ponen a los grupos en una mejor posición para llevar a cabo sus responsabilidades y les brindan una mejor oportunidad de impactar financieramente la estructura de servicio.

24 Manual del Tesorero

Si los grupos financiaran cada nivel de servicio directamente, todos los cuerpos de servicio se verían alentados a comunicarse de manera efectiva y directa con los grupos. Esto permitiría a los grupos la mayor flexibilidad para decidir a dónde va su dinero. Si los grupos no estuvieran al tanto del trabajo o las necesidades de un cuerpo de servicio en particular, las posibilidades serían grandes de que eligieran no participar en la financiación de ese cuerpo. La financiación directa también proporcionaría una forma para que cada nivel de servicio determinara el nivel de apoyo que tenían de los grupos. Si no estaban entrando fondos, los comités de servicio podrían inferir una de tres cosas: o los grupos no tenían el dinero disponible, los grupos no entendían o no sabían sobre los servicios que se habían solicitado, o los grupos no apoyaban el trabajo que se estaba realizando. Como puedes ver, la financiación directa también daría a los grupos una mayor oportunidad de hacer oír su voz en asuntos de servicio. Esto no sugiere que los grupos destinen contribuciones para propósitos especiales. Los grupos han creado la estructura de servicio no solo para entregar servicios en su nombre, sino también para coordinar esos servicios. Al delegar a la estructura de servicio la autoridad necesaria para cumplir con sus responsabilidades, los grupos también han delegado la autoridad para coordinar la

asignación de recursos de servicio en cada nivel de servicio. Al estudiar la condición financiera y los medios de financiación empleados por varias otras comunidades, se ha hecho obvio que no estamos solos en enfrentar una crisis de dinero en todos los niveles de servicio. Las contribuciones directas no son una respuesta mágica que nos liberará de todas nuestras preocupaciones financieras. Nuestra responsabilidad como miembros de financiar los servicios que solicitamos es un tema que necesita una amplia discusión. Si realmente creemos que la solución a nuestras dificultades financieras recae en nuestra membresía, entonces tiene sentido poner la responsabilidad y la capacidad de impactar las finanzas directamente en manos de nuestros grupos. Implementar completamente las contribuciones directas de los grupos debería ser parte de la discusión que debemos continuar teniendo como comunidad sobre la financiación de nuestros servicios. Las contribuciones directas pueden desempeñar un papel en ayudarnos a proporcionar una mayor estabilidad financiera a través de una mayor autonomía, responsabilidad y autoridad del grupo. Fomenta una mejor comunicación entre la estructura de servicio y los grupos, proporciona medios más directos de responsabilidad del servicio y promueve mejor la unidad de NA de la cual depende nuestra recuperación personal.



#21 La Generación de Fondos (recaudación de fondos) y la Séptima Tradición en NA

Este artículo fue generado en diciembre de 1991 y revisado en 2002 en respuesta a las necesidades de la comunidad. Representa las opiniones en el momento de su redacción. Se han planteado preguntas sobre la recaudación de fondos y cómo se relaciona con las tradiciones, especialmente la Séptima Tradición, en numerosas ocasiones en los últimos años. A medida que los grupos, áreas y regiones crecen, la necesidad percibida de finanzas para ayudar a cumplir con la Quinta Tradición también puede crecer. Cuando se considera el costo de los servicios auxiliares—como líneas de ayuda, listas de reuniones y literatura para uso en reuniones de H&I, entre otros—muchos grupos, áreas y regiones se encuentran en la posición de necesitar o querer más fondos de los que son proporcionados por las donaciones de los miembros a la “canasta” a nivel de grupo. Es en estos momentos que surgen preguntas sobre cómo financiar los servicios que ayudan a llevar nuestro mensaje al adicto que aún sufre. Este artículo intentará responder algunas de estas preguntas, así como ofrecer algunas pautas simples sobre la recaudación de fondos. Intentaremos proporcionar una breve perspectiva histórica sobre la recaudación de fondos en NA, examinar algunos de los problemas que pueden resultar de varios esfuerzos y esforzarnos por mostrar la relación de la Séptima Tradición con este tema. Al abordar este tema, es útil entender cómo comenzó la recaudación de fondos en nuestra comunidad. Muchos grupos iniciales realizaron una variedad de actividades como cenas, picnics y otros eventos sociales para promover la recuperación, la unidad y un sentido de pertenencia. Si bien estas actividades no estaban específicamente destinadas a recaudar fondos, muchas de ellas resultaron ser financieramente exitosas, permitiendo al grupo anfitrión comprar literatura adicional u otros suministros para sus reuniones. A medida que la comunidad creció y la necesidad o deseo de servicios adicionales se hizo mayor, el propósito de algunas de estas actividades cambió; en lugar de celebrar la recuperación, estaban diseñadas para recaudar fondos. A medida que la comunidad continuó creciendo y se formaron más comités de servicio de área y regionales, el enfoque continuó cambiando; en algunos casos, para compensar la falta percibida de fondos donados por los grupos.

Colecciones de la Séptima Tradición. A medida que pasaba el tiempo, más y más comités de servicio comenzaron a depender de esta forma de financiamiento, alcanzando el punto, en ocasiones, donde el éxito o fracaso de un evento como una convención determinaba la capacidad del área o región para proporcionar servicios y participar en el flujo de fondos. En otros casos, grupos, áreas y regiones tuvieron tanto éxito con sus eventos sociales que comenzaron a dedicar una cantidad extraordinaria de tiempo y esfuerzo a estas actividades, invirtiéndose en tener una convención, baile o campamento “exitoso”. Un número considerable de problemas surgió de tales prácticas. La responsabilidad de los comités de servicio hacia sus grupos se vio afectada a medida que los comités comenzaron a depender de estos eventos en lugar de las contribuciones de las colecciones de la Séptima Tradición de los grupos para su financiamiento. En algunos casos, los diversos cuerpos de servicio comenzaron a desviarse de su propósito original por “dinero, propiedad y prestigio”. Algunos grupos y comités de servicio comenzaron a acumular enormes “reservas prudentes”, en algunos casos ascendiendo a muchos miles de dólares. Para algunos grupos y comités, esta “reserva prudente” creció tanto que el cuerpo que la poseía no tuvo que depender de contribuciones durante seis meses o más, a pesar de que en varias publicaciones de servicio de la comunidad, la cantidad recomendada para una reserva prudente es el equivalente a un mes de gastos. Los esfuerzos de comercialización se convirtieron en un “negocio” en algunos casos, alejándonos del enfoque espiritual de nuestro programa. Se volvió cada vez más difícil asegurar que las donaciones a nuestra comunidad provinieran solo de nuestros miembros en varios eventos sociales. Y algunos miembros comenzaron a expresar preocupaciones de que podríamos ser percibidos por aquellos fuera de nuestro programa como una comunidad que está más involucrada con funciones sociales y esfuerzos de comercialización que con ayudar a los adictos a recuperarse de la enfermedad de la adicción. A medida que estos problemas se hicieron evidentes, los miembros comenzaron a compartir sus preocupaciones y a cuestionar la necesidad de tales prácticas. Algunas de las preguntas se centraron en la relación entre la Séptima Tradición y la recaudación de fondos.

26 Manual del Tesorero

Mientras que esta tradición habla específicamente sobre el autoapoyo—rechazando donaciones de fuentes externas—algunos de los principios subyacentes a la tradición, como la simplicidad y la fe, pueden resultar útiles para responder preguntas sobre la financiación de nuestros servicios. Nuestra experiencia ha demostrado que, como adictos en recuperación, todas nuestras necesidades se suman a la necesidad de una libertad continua de la adicción activa. Para alcanzar esta libertad, necesitamos los principios contenidos en los Doce Pasos y las Doce Tradiciones de NA, reuniones de recuperación donde podamos compartir nuestra experiencia, fuerza y esperanza, y otros adictos en recuperación que nos ayuden a aplicar estos principios espirituales en nuestras vidas. Estas tres cosas son simples; no requieren que obtengamos títulos universitarios ni que gastemos grandes sumas de dinero. En nuestra adicción activa, la mayoría de nosotros parecía tener una cosa en común: el egocentrismo. A medida que comenzamos el proceso de recuperación, aprendemos que “mantenemos lo que tenemos al darlo”. Comenzamos a aprender el valor de ser un miembro contribuyente de nuestra hermandad y de la sociedad en su conjunto. Comenzamos a aprender la simple verdad de que si queremos seguir asistiendo a las reuniones de NA y ayudar a llevar el mensaje, necesitamos contribuir con nuestra parte justa financieramente, así como con nuestro tiempo y energía. El autoapoyo, dentro del contexto de la Tradición Siete, va mucho más allá del mero apoyo financiero. A lo largo del camino, aprendemos que contribuir con nuestra parte justa es una forma en que podemos expresar nuestra gratitud por lo que se nos ha dado libremente. Con el tiempo, desarrollamos fe en que mientras estemos haciendo lo que se supone que debemos hacer—practicando los principios de nuestro programa—el Dios de nuestra comprensión se encargará de nosotros y nos mostrará una nueva forma de vivir. Al mirar las necesidades del grupo, la simplicidad vuelve a venir a la mente. Nuestras necesidades son simples: un lugar donde podamos llevar a cabo nuestras reuniones, literatura para ayudar a llevar nuestro mensaje y, en la mayoría de los casos, refrigerios simples. No necesitamos instalaciones de reunión espaciosas y lujosas, cantidades excesivas de literatura, o refrigerios de todo tipo para atraer a los adictos a nuestras reuniones. La simplicidad de nuestro mensaje y la efectividad de nuestro programa son suficientes. No necesitamos grandes reservas financieras si tenemos fe en que el Dios de nuestra comprensión se encargará de nuestras necesidades. Nuestra experiencia ha demostrado que cuando las necesidades financieras de un grupo no se satisfacen, y ese hecho se comunica a los miembros, esas necesidades generalmente se satisfacen.

la simplicidad de nuestras necesidades se refuerza por la simplicidad de nuestro propósito principal—llevar el mensaje al adicto que aún sufre. Nuestra experiencia ha demostrado que debemos llevar a cabo esta tarea simple lo mejor que podamos, ya que es la esencia misma de quienes somos y lo que hacemos en NA. Hemos descubierto que si todo lo que hacemos se hace para cumplir ese propósito, generalmente encontraremos los fondos necesarios para hacer lo que debemos. Muchos grupos y comités de servicio han decidido evitar la controversia buscando simplemente llevar el mensaje al adicto que aún sufre. De esta manera, dependen únicamente de atraer nuevos miembros a sus grupos esforzándose por fortalecer su recuperación personal, trabajando y viviendo los Doce Pasos de NA. A medida que se atraen nuevos miembros, los grupos crecen, las colectas de la Séptima Tradición aumentan y hay más dinero disponible para las necesidades del grupo. En consecuencia, se donan fondos a la zona, la región y los servicios mundiales. (Para más información sobre este tema, consulte el IP No. 24, Asuntos de Dinero: Autoapoyo en NA) A medida que los servicios se financian de manera más eficiente, el mensaje de recuperación de NA se lleva más lejos y mejor que nunca. El resultado es que más adictos buscan recuperación a través de Narcóticos Anónimos y comienzan más reuniones de NA. Este enfoque es visto como práctico y realista por muchos miembros de nuestra hermandad. Estos miembros han informado que la frustración por la falta de fondos y la sensación de urgencia por recaudar dinero pueden ser contrarrestadas por la unidad espiritual que resulta de este enfoque en nuestro propósito principal. Sin embargo, una de las cosas que se ha hecho evidente en los últimos años es que grandes segmentos de la hermandad quieren actividades y mercancías. Si no ayudamos en estos esfuerzos, los miembros pueden terminar realizándolos por su cuenta. Siempre que esto ha ocurrido, los problemas resultantes han tenido un impacto considerable en todos los elementos de NA, afectando el éxito general de nuestra hermandad en lograr su propósito principal. Creemos firmemente que las actividades de recaudación de fondos que nos desvían de la naturaleza espiritual de nuestro programa son inapropiadas y no deberían ser fomentadas dentro de la hermandad. Sin embargo, las actividades sociales diseñadas para mejorar la recuperación y fomentar la unidad y el sentido de pertenencia de los miembros no solo son aceptables, sino que deberían ser alentadas. Creemos que la recaudación de fondos por el simple hecho de recaudar fondos es cuestionable, en el mejor de los casos. Sin embargo, puede haber momentos en que un grupo o servicio.

La Generación de Fondos y la Séptima Tradición en NA 27

el comité se encuentra en extraordinarias limitaciones financieras y comienza a considerar la realización de una recaudación de fondos. En tales momentos, sugerimos que se preste atención cuidadosa a las siguientes preguntas: ¿Son suficientes los fondos recaudados de las contribuciones ordinarias de la Séptima Tradición para apoyar las necesidades reales del grupo o del comité de servicio? ¿Están los deseos suplantando las necesidades? ¿Es la necesidad de la recaudación de fondos de tal naturaleza que no llevarla a cabo resultará en que nuestro propósito principal no se cumpla? Además de estas preguntas, recomendamos que se consideren cuidadosamente todos los aspectos de patrocinar un evento de recaudación de fondos. Cuando se llevan a cabo estos eventos, los miembros del grupo anfitrión o del comité de servicio deben examinar el evento con respecto a todas nuestras tradiciones, aportando su experiencia, fortaleza y esperanza colectiva a estos exámenes. Uno de los puntos principales a considerar es la motivación para llevar a cabo tal evento. Un examen como este ayuda a mantenernos en sintonía con nuestros principios. Los siguientes conceptos generales han surgido de la experiencia de nuestra fraternidad, y los presentamos aquí como puntos de partida para su consideración: 1. Las actividades de recaudación de fondos en una reunión de NA no son generalmente apropiadas porque pueden restar valor a nuestro propósito principal y pueden presentar una impresión inexacta del mensaje de NA, especialmente a los ojos del recién llegado o del visitante no adicto. 2. Para seguir la guía de nuestras tradiciones, un evento de recaudación de fondos debe ser planeado y llevado a cabo por y para miembros de Narcóticos Anónimos. 3. Para conformarse a los ideales de la Séptima Tradición, no se deben aceptar donaciones de no miembros. 4. Dado que a menudo hay momentos en que patrocinamos actividades donde hay un cargo fijo por la participación completa, el término

"donación" no debe asociarse con estos tipos de tarifas. De esta manera, no estamos confundiendo las contribuciones con los cargos evaluados por actividades. 5. Debe determinarse si la comunidad local de NA está dispuesta y es lo suficientemente grande como para apoyar el evento. 6. Todos los aspectos del evento de recaudación de fondos deben ser consistentes con nuestro objetivo de fomentar la recuperación de la adicción. Debemos evitar organizar eventos que puedan fomentar el juego, que parezcan ofrecer "algo por nada", o que otorguen premios que no estén orientados a la recuperación o que de otro modo puedan ser vistos como inapropiados. Por ejemplo, un premio de rifa como un coche o un televisor podría hacer que las circunstancias de vida de alguien sean más cómodas, pero al mismo tiempo puede no estar directamente relacionado con su recuperación, mientras que un premio de literatura de NA o entradas para un taller o convención de NA estaría orientado a la recuperación. También debe señalarse que, en muchos estados de EE. UU. y en algunos otros países, las rifas son ilegales. También puede ser útil considerar si las rifas—y especialmente las rifas de efectivo o loterías—apelan más al espíritu de interés propio que al espíritu de apoyo voluntario implícito en nuestra Séptima Tradición. Todas las soluciones que vemos a los problemas abordados en este artículo involucran comunicación. Creemos que una mejor comunicación sobre las necesidades de nuestros cuerpos de servicio resulta en un mayor apoyo de los grupos y miembros de NA. Una mejor comunicación mejora la responsabilidad de la estructura de servicio hacia nuestros grupos y miembros. Finalmente, una mejor comunicación nos ayuda a mantener nuestro enfoque en principios espirituales como la fe y la confianza, alejándonos del miedo, la desconfianza y el egocentrismo.

Doce Tradiciones de Narcóticos Anónimos

1. Nuestro bienestar común debe ser lo primero; la recuperación personal depende de la unidad de NA.
2. Para el propósito de nuestro grupo, solo hay una autoridad suprema: un Dios amoroso tal como Él puede expresarse en nuestra conciencia grupal. Nuestros líderes son solo servidores de confianza; no gobiernan.
3. El único requisito para la membresía es un deseo de dejar de usar.
4. Cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a NA en su conjunto.
5. Cada grupo tiene un único propósito primordial: llevar el mensaje al adicto que aún sufre.
6. Un grupo de NA nunca debe respaldar, financiar o prestar el nombre de NA a ninguna instalación relacionada o empresa externa, para que los problemas de dinero, propiedad o prestigio no nos desvíen de nuestro propósito primordial.
7. Cada grupo de NA debe ser completamente autosuficiente, rechazando contribuciones externas.
8. Narcóticos Anónimos debe permanecer siempre no profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales.
9. NA, como tal, nunca debe ser organizado, pero podemos crear juntas de servicio o comités directamente responsables ante aquellos a quienes sirven.
10. Narcóticos Anónimos no tiene opinión sobre asuntos externos; por lo tanto, el nombre de NA nunca debe ser involucrado en controversias públicas.
11. Nuestra política de relaciones públicas se basa en la atracción en lugar de la promoción; siempre debemos mantener el anonimato personal a nivel de prensa, radio y cine.
12. El anonimato es la base espiritual de todas nuestras tradiciones, recordándonos siempre que debemos poner los principios antes que las personalidades.