

Introducción

El domingo 27 de enero, a las 10:00 de la mañana, en el local de la oficina del comité de servicio de área de santo domingo, se reunieron los representantes de servicio de cada área, miembros del comité de servicio regional para evaluar y aprobar lo que será, a partir de esa fecha La Guía de Procedimiento Regional (GPR) de La Región Quisqueyana de Narcóticos Anónimos República Dominicana.

Estuvieron presentes:

Víctor, CSA Santiago.
Miguel C., Tesorero del CSR y MCR CSA Cristo Rey
Martín D., Coordinador del CSR y MCR CSA Zona Oriental
Eddy A., Coordinador de la Oficina Central y MCR del CSA Zona Oriental
José R., MCR del CSA Santo Domingo
Raymond, Coordinador de Hel y MCR CSA Santo Domingo
Johanna, Delegada Regional del CSR Región Quisqueyana
Andrés, Secretario CSR Región Quisqueyana
José Luis A., Coordinador IP CSR Región Quisqueyana
Manuel, Grupo El Milagro Continúa, Observador

La reunión de evaluación y aprobación se extendió hasta la 5:00 pm y se aprobaron los Sigüientes Artículos con sus respectivos:



GUIA DE PROCEDIMIENTO REGIONAL

COMITÉ DE SERVICIO REGIONAL
NARCOTICOS ANONIMOS
REGION QUISQUEYANA
REPUBLICA DOMINICANA
(CSRNA Región Quisqueyana)

GUIA DE PROCEDIMIENTO REGIONAL NA REGION QUISQUEYANA, REPUBLICA DOMINICANA

A) DEFINICIÓN.

El Comité de Servicio Regional (CSR) de La Región Quisqueyana, República Dominicana, es la vía por la cual los grupos de NA de La Región expresan sus deseos y aseguran que se les de cumplimiento a los mismos en todo lo concerniente a los servicios de NA. Garantiza que todos los puntos de vistas y opiniones de NA sean escuchadas, ya sea que estas sean expresadas por la mayoría de los miembros o de forma individual. Su misión principal es que ningún adicto muera sin tener la oportunidad de recibir el mensaje del programa de NA y descubrir que puede tener una nueva forma de vida. Que NA sea reconocido a nivel nacional como un programa viable de recuperación de la adicción.

B) Referencias.

Todos los actos del CSR deberán estar en concordancia con los siguientes documentos:

Las Doce Tradiciones de Narcóticos Anónimos.

Los Doce Conceptos de Servicio en Narcóticos Anónimos

La Guía de los Servicios Locales de Narcóticos Anónimos.

La GPR (Guía de Procedimiento Regional) de NA Región Quisqueyana, República Dominicana.

C) OBJETIVOS.

Servir como vínculo de comunicación entre las Áreas, fomentando la unidad y la cooperación entre ellas.

D) RESPONSABILIDADES.

1. La coordinación, provisión y distribución de literatura de NA y el mantenimiento de listas actualizadas de los grupos y reuniones de la región.
2. La creación de Sub-Comités para responder a las necesidades de la región a medida que vayan surgiendo.
3. Ayudar a los grupos a manejar sus necesidades básicas.
4. Facilitar la comunicación desde y hacia los grupos y viceversa.

5. Proporcionar información y liderazgo a la confraternidad.
6. Convocar y realizar reuniones regulares de servicio: reuniones del CSR, las ASR, etc.
7. Realizar talleres de servicio, días de aprendizaje, sesiones de orientación y foros de temas actuales de NA.
8. Alentar y apoyar la planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades que tienen funciones sociales dentro de NA, como, por ejemplo: Encuentros Regionales, Convenciones Regionales, entre otras; además de las ASR y eventos de recaudación de fondos que se puedan realizar para la confraternidad.
9. Asegurar la responsabilidad de todos sus Sub-Comités hacia el CSR y de este último hacia las ASR y hacia la confraternidad de NA en general.
10. Ser el nexo de comunicación entre los grupos a los cuales sirve y el resto de NA como un todo.
11. Desarrollar y conducir esfuerzos de alcance hacia grupos remotos: grupos satélites o grupos alejados que formen parte de nuestra región.
12. Alentar la formación de nuevos grupos, especialmente en sectores, zonas, ciudades o provincias donde los grupos y las reuniones de NA no existan.
13. Alentar la formación y reforzar el desempeño de los grupos y de los CSA de la región.

Artículo I Reuniones

1. El Comité de Servicio Regional se reunirá:
 - a) Ordinariamente, 12 veces al año, el último domingo de cada mes.
 - b) Extraordinariamente, cuando la mayoría absoluta de Áreas así lo soliciten.
 - c) Este periodo de reuniones se mantendrá hasta que se decida lo contrario en La Asamblea de Servicio Regional (ASR).
2. El propósito de las reuniones ordinarias es estudiar el progreso de las tareas de cada Sub-Comité del CSR y buscar la mejor manera de apoyar dichas labores. Asimismo, estas reuniones servirán no sólo para analizar el progreso de las tareas de cada Sub-Comité del CSR y del CSR como un todo, sino también en estas reuniones deberán tratarse los logros, las dificultades y todas las situaciones en general tanto de los grupos como de las áreas de nuestra región, con el fin de buscar la mejor manera de apoyar y ayudar cada vez más a dichos grupos y áreas en el cumplimiento de sus servicios. El propósito de las reuniones extraordinarias es tratar temas sobre puntos específicos, conflictos entre las áreas y situaciones que afecten sensiblemente a NA en República Dominicana.
3. Se entenderá como mayoría absoluta la mitad más uno de los miembros de derecho de la Región presentes en la reunión del CSR como se establece en el artículo II de esta GPR.
4. Para que las decisiones del CSR sean válidas será necesaria la existencia de quórum, que se producirá cuando haya mayoría absoluta de miembros de derecho presentes en la reunión.
5. Para la toma de decisiones se utilizará el sistema de consenso.
6. Las reuniones del CSR serán realizadas en el lugar y la fecha establecida en la reunión anterior.
7. El CSR tendrá a disposición de los MCRs. todo el material informativo referente al Comité de Servicio Regional.
8. El CSR fomentará la creación de talleres de trabajo en las Áreas, a solicitud de esta, según aprobación de la mayoría absoluta de los MCR.
9. El CSR coordinará las acciones necesarias para que N.A. tenga un soporte legal en República Dominicana.
10. De ser necesario el CSR financiará los gastos derivados de su

representación en los ámbitos nacional e internacional siempre que dicha representación sea autorizada con la aprobación absoluta de los MCRs.

11- De ser necesario el CSR financiara todos los gastos de Información Nacional o Internacional referente a documentación y envíos.

12. La dirección postal del Comité de Servicio Regional, Región Quisqueyana en República Dominicana se fija en la dirección en que se encuentre ubicada la Oficina de Servicio Regional. Será el/la propio/a secretaria/o del CSR el/la que se encargará de enviar el correo al servicio regional al que vaya dirigido y, en caso de duda, consultará con la coordinación del CSR. para determinar su destinatario.

13. N.A. Región Quisqueyana contará con una oficina Regional, que compartirá con los CSA registrados en el CSR. Cada CSA registrado hará una contribución mensual para el pago de alquiler de la oficina.

14. El CSR en la aplicación del sistema de rotación de servidores, promoverá la participación de nuevos/as servidores/as provenientes de las diferentes Áreas.

15. El CSR debate y estudia las inquietudes presentadas por las Áreas y ofrece sugerencias y apoyo para encontrar soluciones y respuestas. En caso de que se considere necesario, acudirá a otros estamentos de la estructura de servicio mundial.

Artículo II

Participantes con Voz y Voto

Tendrán derecho al voto en las tomas de decisiones:

1. Cada uno de los MCR (Miembro del Comité Regional).
2. Los Delegados Regionales (Principal y Alterno). En la presencia del Principal, el Alterno no tendrá el privilegio de votar.
3. Los Servidores del CSR: Coordinador y el Tesorero.
4. Los Coordinadores de Sub-Comités de corto plazo: Ad-hoc / Comités Especiales, sólo podrán votar en asuntos que competen directamente a su labor.
5. El Coordinador del CSR sólo podrá votar en caso que haya empate en cualquiera de las tomas de decisiones de estas reuniones, solamente si es estrictamente necesario y si la conciencia presente así se lo solicita y permite, de acuerdo a todo lo pautado en esta GPR.

6. El tesorero solo podrá votar cuando sea MCR.

Artículo III

Participantes con Voz sin Voto

1. Cualquier miembro de la confraternidad.

Artículo IV

Proceso de toma de decisión

Ante todo, recordamos que para obtener un mejor desempeño de nuestras reuniones, debemos seguir algunas pautas y sugerencias básicas, como, por ejemplo: no repetir lo mismo que ya se ha dicho; respetar el tiempo de intervención cuando hablemos (de 3 a 5 minutos como máximo, por persona); respetar el derecho de palabra de nosotros y el de los demás; esperar que el Coordinador nos señale que tenemos el uso del derecho de palabra en el momento que corresponda de la reunión cuando lo solicitemos y nos toque hablar; no salirnos del tema que se está debatiendo; no hablar más de dos (2) veces sobre el mismo tema; darle igual prioridad de participación a todos los miembros presentes; etc. Además, debemos resaltar algunos manejos que pensamos que se deben cumplir en estas reuniones del CSR en pleno, cada vez que se esté compartiendo o debatiendo un asunto, tema o un conjunto de éstos en particular, los cuales son los siguientes:

1. Cualquier Participante con Voz y Voto puede presentar una propuesta o moción.

2. Se sugiere que los grupos presenten sus propuestas o mociones por escrito con la mayor anticipación posible: 30 días antes de estas reuniones, para que el CSR las incluya en la agenda de las mismas, en la sesión de Asuntos Pendientes y así los grupos por medio de sus RSG aporten su opinión con una conciencia mejor informada. No obstante, este no es un requisito para que la moción de un grupo sea tratada en las reuniones del CSR. Las mociones presentadas por un grupo en forma verbal o por escrito durante el desarrollo de éstas, serán tratadas obligatoriamente en la sesión de Asuntos Nuevos de la reunión en curso, es decir, después de haber agotado todos los puntos a tratar de la Agenda actual de la reunión del CSR que corresponda.

3. Sólo se puede tratar una moción a la vez. Para tratar una nueva moción principal se requiere que la moción en piso (moción que se está tratando) haya sido aprobada, negada, diferida o retirada. Si existieran dos o más

mociones que pudieran presentarse sobre un mismo tema, se votará sin debate sobre las diferentes opciones, quedando eliminada automáticamente la de menor votación hasta que quede una única moción, sobre la cual sí se podrá debatir y aplicar el proceso de toma de decisiones correspondiente.

4. Ninguna moción debería ser secundada, debatida o votada a menos que el MCR del Área u otro servidor que presentó la moción se encuentre presente. Si por alguna razón de causa mayor el MCR del Área o el servidor que presentó la moción esté ausente, los MCR presentes tienen la potestad de decidir si se trata esta moción en la presente reunión del CSR o se retira definitivamente de la agenda de esta reunión o se difiere la moción para la próxima reunión del CSR que se vaya a realizar.

5. Las mociones sólo pueden ser secundadas por Participantes con Voz y Voto.

6. Las mociones presentadas por el Comité de Servicio Regional (Comité Ejecutivo y Coordinadores de Sub-Comités), sobre asuntos específicamente relacionados con su área de responsabilidad no requieren ser secundadas. Estas pasan directamente a debate.

7. Las mociones pueden ser enmendadas en cualquier momento por su postulante. Cualquier Participante con Voz y Voto puede también hacer una Moción de Enmienda o llevar cualquier otra moción al respecto que tenga que ver con la que se esté tratando en ese momento.

8. Ningún miembro podrá debatir más de dos (2) veces la moción en piso hasta que los demás miembros participantes hayan podido expresar su opinión, dentro de los límites de debate establecidos por esta Guía de Procedimientos o por el Coordinador, siempre de acuerdo con todo lo antes mencionado.

9. Todos los miembros de NA que estén presentes en la reunión tienen derecho a expresar su opinión en el debate de una moción, siempre que hayan sido reconocidos primero por el Coordinador de la reunión y dentro de los límites de debate establecidos por esta Guía de Procedimientos o el Coordinador, siempre de acuerdo con todo lo escrito anteriormente. Obviamente, los Participantes con Voz y Voto tienen prioridad sobre los Participantes con Voz (Sin Voto), éstos últimos podrán compartir en el momento que les corresponda de la agenda de la actual reunión del CSR o cuando el Coordinador lo considere necesario.

10. El debate de una moción puede estar limitado a un máximo de dos (2) opiniones a favor y dos (2) opiniones en contra. Este límite puede ser reducido o ampliado a discreción del Coordinador, recordando que las decisiones del Coordinador están sujetas a apelación.

11. Las propuestas para posponer una moción hasta nueva orden, igual que todo lo planteado en estas reuniones del CSR que desee aprobarse, que tenga injerencia con el manejo y los procedimientos del desarrollo de las mismas,

requiere de la votación de la mayoría simple del quórum presente para que esto tenga efecto.

Artículo V

Servidores del Comité de Servicio Regional:

1. Los Coordinadores de los Sub-Comités permanentes son considerados como servidores del Comité de Servicio Regional y por lo tanto son Participantes con Voz.

1.- Los servidores del Comité de Servicio Regional serán elegidos o reelegidos en La Segunda Reunión Anual Ordinaria de Servicio de la Asamblea de Servicio Regional, la cual se realizará en el mes de Febrero de cada año; dependiendo de la posición de servicio que ocupe cada servidor, del tiempo que lleva desempeñándose cada uno de éstos en su respectiva posición de servicio y de como lo apruebe la conciencia regional en las Asambleas de Servicio Regional.

2.- La elección de nuevos servidores del CSR se realizará al final de dicha Asamblea de Servicio Regional para aprovechar la experiencia adquirida de los servidores salientes del CSR anterior.

3.- Los servidores para ocupar servicios vacantes del CSR podrán ser elegidos en cualquiera Asamblea de Servicio Regional y sus funciones serán hasta La Asamblea de Servicio correspondiente para la renovación de todos los servidores del CSR. Asimismo, el CSR en sus reuniones presenciales podrá elegir servidores para ocupar las posiciones de servicios que se encuentren vacantes en el CSR en un momento dado; esta decisión será válida hasta que se efectúe la próxima Asamblea de Servicio Regional, donde estos servidores elegidos por el CSR podrán ser ratificados o no aprobados por la conciencia regional en dicha ASR.

3. Los Sub-Comités permanentes del CSR serán los siguientes y otros que puedan crearse a futuro:

- a. Sub-Comité de IP (Información Pública).
- b. Sub-Comité de Hel (Hospitales e Instituciones).
- c. Sub-Comité de Literatura.
- d. Sub-Comité de Eventos.
- e. Sub-Comité de Convenciones.
- f. Sub-Comité de Servicios a Grupos.
- g. Sub-Comité de Largo Alcance.
- h. Sub-Comité de Boletín y Publicaciones.
- i. Sub-Comité de Servicio Web.
- j. Sub-Comité de Oficina de Servicio Regional.

a) Un (a) miembro de NA (compañero [a]) servidor (a) del CSR, se encargará del Sub-Comité de IP del CSR de NA Región Quisqueyana.

b) Un (a) miembro de NA (compañero [a]) servidor (a) del CSR, se encargará del Sub-Comité de Hel del CSR de NA Región Quisqueyana.

c) Un (a) Miembro de NA (compañero [a]) servidor (a) del CSR, se encargará del Sub-Comité de Literatura del CSR de NA de Región Quisqueyana.

d) Un (a) Miembro de NA (compañero [a]) servidor (a) del CSR, se encargará de los Sub-Comités de Eventos y de Convenciones del CSR de NA de Región Quisqueyana.

e) Un (a) Miembro de NA (compañero [a]) servidor (a) del CSR, se encargará de los Sub-Comités de Servicios a Grupos y de Largo Alcance del CSR de NA de Región Quisqueyana.

f) Un (a) Miembro de NA (compañero [a]) servidor (a) del CSR, se encargará del Sub-Comité de Boletín y Publicaciones del CSR de NA de Región Quisqueyana.

g) Un (a) Miembro de NA (compañero [a]) servidor (a) del CSR, se encargará del Sub-Comité de Servicio Web del CSR de NA de Región Quisqueyana.

h) Es decir, que el CSR de NA de Región Quisqueyana, debe estar integrado y ocupado por trece (14) posiciones de servicio (servidores [as]); siendo conformado de la siguiente manera:

- 1- Coordinador (a).
- 2- Vice-Coordinador (a).
- 3- Secretario (a).
- 4- Tesorero (a).
- 5- DR (Delegado [a] Regional) Principal.
- 6- DR Alterno.
- 7- Coordinador (a) de Sub-Comité de IP.
- 8- Coordinador (a) de Sub-Comité de Hel.
- 9- Coordinador (a) de Sub-Comité de Literatura.
- 10-Coordinador (a) de Sub-Comité de Eventos y Sub-Comité de Convenciones.
- 11-Coordinador (a) de Sub-Comité de Servicios a Grupos y Sub-Comité de Largo Alcance.
- 12-Coordinador (a) de Sub-Comité de Boletín y Publicaciones.
- 13-Coordinador (a) de Sub-Comité de Servicio Web.
- 14-Coordinador (a) de Sub-Comité de Oficina de Servicio Regional.

Artículo VI Delegados Regionales

1. Para que un DR Alterno sea llevado a DR Principal y la elección de un nuevo DR Alterno que lo reemplace, ó la elección de un nuevo binomio de Delegados Regionales (Principal y Alterno), en caso que La Asamblea de Servicio Regional decida que el DR Alterno no ha realizado el trabajo necesario para ser llevado a DR Principal, se realizará en la Segunda Reunión Anual Ordinaria de Servicio cada dos (2) años en la Asamblea de Servicio Regional que corresponda. Sin embargo, el CSR o la mayoría simple de los grupos que conforman la región pueden convocar una ASR Extraordinaria en cualquier momento para hablar sobre este punto en particular, en caso que se piense que el DR Principal o el DR Alterno o ambos en conjunto o cualquier otro servidor del CSR en particular, no hayan cumplido con sus servicios adecuadamente y se considere que tengan que ser sustituidos lo antes posible por otro servidor, ya sea, por una u otra razón específica.
2. La renovación de estos servidores se real aprovechar la experiencia adquirida por el DR
3. Las elecciones del DR Principal y del DR Alterno se realizarán por separado, con nominaciones apartes para cada una de las posiciones a ocuparse.

Artículo VII Nominaciones

Sección 1. Nominados y Nominadores.

1. Cualquier Participante con Voto puede nominar o secundar la nominación de un candidato con las cualidades necesarias para que ocupe una posición dentro del Comité de Servicio Regional después que esta persona acepte y preferiblemente presente un currículum escrito de vida y hoja de servicio en NA, tanto de manera verbal como por escrito.
2. Cualquier persona nominada para ocupar una posición de servicio dentro del Comité de Servicio Regional deberá estar presente para calificarse a sí misma.
3. Se le debe permitir a cualquier miembro participante en la elección y cualquier miembro en general que participe en la Asamblea de Servicio Regional que realice preguntas o presente objeciones concernientes a cualquier candidato.

Sección 2. Requisitos.

1. El tiempo de abstinencia requerido para las diferentes posiciones de servicio será:

Delegado Regional Principal	5 años
Delegado Regional Alterno	4 años
Coordinador:	3 años
Vice-Coordinador	2 años
Tesorero	2 años
Secretario	1 año
Coordinadores de Sub-Comités	1 año

2. Los candidatos pueden ser elegidos tanto entre los RSG y MCR presentes en la Asamblea de Servicio Regional, como en las reuniones ordinarias y extraordinarias del CSR.

3. Los candidatos deberán estar familiarizados con los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y con los Doce Conceptos de Servicio en Narcóticos Anónimos.

4. Los candidatos deberán tener buena voluntad para proporcionar el tiempo y los recursos necesarios para completar las tareas de su respectiva posición de servicio, con una disposición y entrega total, para desempeñar sus servicios de manera responsable y comprometida.

5. Los candidatos deberán tener acceso a un teléfono y de ser posible a un correo electrónico (e-mail).

6. Los candidatos deberán tener experiencia previa en el servicio dentro de Narcóticos Anónimos.

7. En el caso del Tesorero y de otros servicios que tengan que ver directamente con manejo de dinero, se debe contar obligatoriamente con un trabajo o una fuente estable de ingresos. Preferiblemente, hay que tener un conocimiento básico contable y previa experiencia en conciliaciones bancarias.

8. Para el caso de los Delegados Regionales hay que tomar muy en cuenta que las Asambleas de Servicio Regional y las Conferencias de Servicio Mundial funcionan con el entendimiento que los Delegados Regionales están entre las personas más experimentadas y conocedoras que cada región puede ofrecer. En consecuencia, la selección de candidatos debe ser muy selectiva, tomando muy en cuenta la historia de servicio de cada candidato y su conocimiento de los temas sobre los Servicios Mundiales de NA.

Sección 3. Período de Servicio

1. El período de servicio de los Servidores del Comité de Servicio Regional será anual, desde la fecha de su elección hasta la Asamblea de Servicio Regional correspondiente para la renovación de dichos servidores. Los Servidores del Comité Ejecutivo y los Coordinadores de Sub-Comités del CSR, podrán ser reelegidos nuevamente solo hasta otro período de servicio anual en una misma posición de servicio; al menos que la ASR dicte lo contrario en algunos casos específicos que se puedan presentar en un momento dado dentro de la región y de los servicios del CSR.

2. El período de servicio de los Delegados Regionales será como sigue:

a. *Delegado Regional Principal*: Desde la fecha de su elección hasta la Asamblea de Servicio Regional correspondiente para la renovación de dicha posición de servicio. El Delegado Regional Principal debe haber sido por lo menos durante 1 año Delegado Regional Alterno.

b. *Delegado Regional Alterno*: Desde la fecha de su elección hasta la fecha de la próxima Asamblea Regional, por dos años.

c. Coordinadores de subcomités del CSR: todos los coordinadores de subcomité prestarán servicio desde el momento de su elección hasta un año después de ser electos.

d. Coordinador: Desde la fecha de su elección hasta la fecha de la próxima Asamblea Regional.

5. Sub-coordinador: Desde la fecha de su elección hasta la fecha de la próxima Asamblea Regional.

6. Secretario: Desde la fecha de su elección hasta la fecha de la próxima Asamblea Regional.

7. Tesorero: Desde la fecha de su elección hasta la fecha de la próxima Asamblea Regional.

Sección 4. Votación

1. Para llenar una posición de servicio se requiere de la mayoría simple del quórum presente. La votación se realizará de manera verbal o por escrita, sugiriendo que las votaciones se hagan por escrito y secretas. Los candidatos propuestos para ocupar una determinada posición de servicio en el CSR deberán abandonar la sala previamente a la votación.

2. Cuando existan tres (3) ó más candidatos para llenar una misma posición de servicio, y ninguno reciba una clara mayoría, el candidato que reciba la votación más pequeña será excluido de la siguiente ronda de votación.

3. Si sólo existe un candidato para la posición, se pasa a la votación. Si dicha candidatura no recibe la mayoría simple del quórum presente, entonces el proceso de nominación debe volver a empezar o se debe postergar esta elección hasta la próxima sesión de la actual ASR o reunión ordinaria del CSR o en su defecto hasta la próxima ASR o próxima reunión ordinaria del CSR.

Artículo VIII

Remoción de los Servidores del Comité de Servicio Regional

Sección 1.- Destituciones

Un servidor del Comité de Servicio Regional puede ser destituido de su posición de servicio por no cumplir con uno o varios de los siguientes requisitos, que incluyen, pero no se limitan a:

1. Recaída y pérdida de abstinencia, a la manera de NA.
2. No desempeñar a cabalidad las funciones de su posición de servicio.
3. Pedir dinero en nombre de la confraternidad para beneficio personal.
4. La confección de souvenirs: camisetas, gorras, llaveros, bolígrafos, etc., con el logotipo de NA para beneficio personal.
5. Los Servidores del Comité de Servicio Regional pueden ser destituidos por la ausencia en tres (3) o más reuniones consecutivas de las ASR o reunión del Comité de Servicio Regional, incluyendo las extraordinarias, sin haber notificado por escrito con la debida anticipación el motivo de sus ausencias, y éstas sólo podrán suceder por asuntos de causa de fuerza mayor.
6. Los Delegados Regionales pueden ser destituidos por la ausencia en dos (2) o más Asambleas de Servicio Regional o reuniones consecutivas del CSR, incluyendo las extraordinarias, sin haber notificado por escrito con la debida anticipación el motivo de sus ausencias, y éstas sólo podrán suceder por asuntos de causa de fuerza mayor.
7. Robo o uso inapropiado de dinero ó bienes de la confraternidad de NA. Un miembro que haya robado o hecho uso inapropiado de dinero o bienes de NA no podrá ser nuevamente nominado a una posición de servicio hasta un año después, contando desde la fecha en que haya devuelto todo el dinero o bienes que debe.

Sección 2. Procedimiento de Destituciones

1. Se requiere de una mayoría simple del quórum presente para aprobar la destitución.
2. Para los Servidores del Comité de Servicio Regional: Las destituciones de servidores del Comité de Servicio Regional se tratarán en las Reuniones Ordinarias de dicho Comité o en ASR. En caso que se produzca una destitución, la posición quedará vacante hasta la elección de un nuevo servidor que se realice en esa misma reunión que se discutió dicha destitución o en la próxima reunión del CSR o en la actual o siguiente Asamblea de Servicio Regional ordinaria o extraordinaria.
3. Si la destitución es de uno de los Servidores del Comité Ejecutivo del Comité de Servicio Regional: Coordinador, Vice-Coordinador, Secretario o Tesorero, el Vice-Coordinador, o en su defecto el Coordinador, asumirá las responsabilidades de la posición de servicio que ha quedado vacante hasta la elección de un nuevo servidor.
4. Si la destitución es de uno de los Coordinadores de Sub-Comités, y si existiera un Vice-Coordinador dentro de dicho Sub-Comité, éste asumirá las responsabilidades del Coordinador de dicho Sub-Comité en forma interina, hasta la elección de su ratificación o reemplazo en dicho Sub-Comité. Caso contrario, el Vice-Coordinador del Comité de Servicio Regional asumirá interinamente las responsabilidades de este Sub-Comité, hasta la elección del reemplazo del servidor destituido.
5. Para Los Delegados Regionales: De procederse a su destitución, esto debe hacerse solamente dentro de una Asamblea de Servicio Regional; la elección de un reemplazo se realizará en esta misma ASR donde se destituya al servidor o en la próxima Asamblea de Servicio Regional, siguiendo los lineamientos descritos en esta GPR.

Artículo IX Renuncias

Cualquier servidor del Comité de Servicio Regional puede renunciar en el momento que lo desee. Sin embargo, para mantener cierta continuidad en el servicio y proporcionar un período razonable de transición, se sugiere que presente la renuncia por escrito o verbalmente por lo menos con una reunión regular del CSR por anticipado o con 45 días de distancia de la fecha de realización de la próxima ASR.

Artículo X

Responsabilidades De Los (as) Servidores (as) Del CSR

Sección 1: Delegados (as) Regionales

El DR (Delegado Regional) Principal y el DR Alterno, este último en caso de ausencia del DR Principal, sirven como el principal contacto y enlace entre la comunidad local de NA, los SMNA (Servicios Mundiales de NA) y las demás regiones de NA. El Delegado Regional es el portavoz de la conciencia regional expresada a través de las Asambleas de Servicio Regional.

El DR Alterno, debe ayudar y apoyar a cumplir todas sus labores y tareas específicas al DR Principal en todo momento, manteniendo una comunicación efectiva y eficaz entre ambos servidores durante todos sus períodos de servicio, respectivamente. Las funciones específicas del DR Principal incluirán, pero no estarán limitadas, a las siguientes:

1. Proporciona información sobre los proyectos mundiales (actuales) a la región.
2. Ofrece una perspectiva local de la región a los SMNA.
3. Asiste a las ASR (Asambleas de Servicio Regional), FZLA (Foro Zonal Latinoamericano) y a las CSM (Conferencia de Servicio Mundial) como participante activo de todas estas actividades y no se limita a ser un simple mensajero regional.
4. Defiende los intereses de la comunidad regional y de NA como un todo, con justicia e imparcialidad.
5. Cuando los Servicios Mundiales requieren de su opinión, evita responder estos asuntos por su cuenta y busca dentro de lo posible el consenso de la conciencia regional al respecto. No obstante, por consideraciones de tiempo, tiene la potestad de responder algunos asuntos de acuerdo a su criterio propio.
6. Puede solicitar al Comité de Servicio Regional que convoque una Asamblea de Servicio Regional extraordinaria para abordar temas de capital importancia que afecten a NA como un todo.
7. Asiste a todas las reuniones del Comité de Servicio Regional, incluso las extraordinarias.
8. Se asegura de presentar posibles mociones de la región para cada una de las respectivas Agendas de las Asambleas de Servicio Regional, de los Foros Zonales Latinoamericanos y de las Conferencias de Servicio Mundial dentro de la fecha estipulada.

9. Se responsabiliza de entregar el Informe de Delegado Regional para las ASR, para los FZLA y para las CSM, dentro de la fecha estipulada por las ASR, los FZLA, los SMNA y La OSM. Debe presentar una copia de cada uno de dichos informes en las respectivas Asambleas de Servicio Regional de NA de Región Quisqueyana.

10. Promueve temas que puedan ser discutidos dentro de la Agenda de La CSM, de acuerdo a la moción aprobada en el ámbito mundial que sugiere que sean los grupos los que presenten estos temas de discusión en las ASR y de esta manera se debaten y aprueban para que el DR pueda llevarlos a la próxima CSM.

Sección 2: Coordinador (a)

1. Organiza los Sub-Comités y delega las tareas grandes a Sub-Comités específicos. Se mantiene informado de las actividades de cada Sub-Comité y proporciona ayuda cuando se necesita. Ayuda a resolver conflictos de personalidad, manteniendo una actitud justa e imparcial en los debates que se llevan a cabo.

2. Protege la reunión de mociones a todas luces ridículas o con fines dilatorios, rehusando reconocerlas para agilizar el desempeño de la reunión, en forma compatible con los derechos de los participantes.

3. Hace cumplir las reglas pertinentes al debate y responde a las preguntas de los participantes con relación a los procedimientos parlamentarios, asuntos relacionados a La Guía de Procedimientos o proporciona cualquier información actual que tenga injerencia en el tema que se está tratando.

4. Se abstiene de participar en el debate de una moción mientras está coordinando la misma, a no ser que sea requerida su opinión por parte de un Participante con Voto, en cuyo caso encargará la coordinación de La ASR al Vice-Coordinador hasta que se tome una decisión.

5. Mantiene las actividades encauzadas dentro de los principios de Las Doce Tradiciones y Los Doce Conceptos de Servicio en NA.

6. Previene que se tomen decisiones importantes en forma prematura, a fin de fomentar el entendimiento completo del CSR, antes de que éste actúe.

7. Supervisa el ingreso de fondos y los costos en general del CSR, y ayuda a organizar los presupuestos de los Sub-Comités. Prepara un presupuesto para las funciones del CSR.

8. Sirve como uno de los servidores con firma en la cuenta bancaria del CSR.

9. Aprueba los egresos solicitados por el Tesorero del Comité de Servicio Regional. Se asegura que los egresos estén debidamente respaldados, justificados y aprobados.

10. Permite que los Sub-Comités hagan su trabajo mientras que proporciona una guía y apoyo. Solo los temas de mayor importancia necesitan ser llevados a la reunión del Comité de Servicio Regional. Los Sub-Comités deben ser tratados con confianza y empuje para que usen su propio juicio.

11. Prepara una Agenda para las reuniones del CSR y para las reuniones de las ASR. Se responsabiliza por mantener un archivo completo del CSR, sus documentos, actas y soportes contables.

12. Asiste a todas las reuniones del CSR, incluyendo las extraordinarias. Además, debe asistir a todas las ASR. Coordina las reuniones del CSR y las ASR. Vota solamente para desempatar.

13. Reporta regularmente por escrito las actividades del CSR a La ASR. Se responsabiliza de entregar un Informe final, claro y conciso, al momento de cesar en sus funciones (incluyendo un Informe de Tesorería).

Sección 3: Vice-Coordinador (a)

1. Actúa como Coordinador de las reuniones, a falta del Coordinador titular o cuando éste es requerido por un Participante con Voto para participar en el debate de una moción.

2. Coordina el trabajo de los Sub-Comités y asiste a las reuniones de los Sub-Comités a fin de asegurarse que éstos tienen suficiente apoyo para hacer un buen trabajo.

3. Trabaja de cerca con el Coordinador para ayudar a delegar responsabilidades a los Coordinadores de los Sub-Comités.

4. Hace un reporte al Coordinador sobre el progreso de los proyectos a corto y mediano plazo del CSR.

5. Presenta un informe por escrito sobre el progreso del CSR durante las reuniones del CSR.

6. Sirve como Coordinador temporal de algún Sub-Comité cuando esto hace falta.

7. Sirve como Tesorero o Secretario temporal cuando esto hace falta.

8. Sirve como uno de los servidores con firma en la cuenta bancaria del CSR.

9. Asiste a todas las reuniones del CSR, incluyendo las extraordinarias. Además, debe asistir a todas las ASR.

10. Es responsable de constatar físicamente el inventario e informe general (de existencia actual, compras, ventas, donaciones y saldos) de literatura que el

Sub-Comité de Literatura del CSR incluye en su informe escrito entregado en las ASR.

Sección 4: Tesorero (a)

1. Mantiene las cuentas bancarias del Comité de Servicio Regional (ingresos, egresos y saldos). Generalmente, las firmas necesarias para la cuenta bancaria del CSR son dos (2) o tres (3), que podrían ser las firmas de varios de estos servidores del CSR: Coordinador, Vice-Coordinador, Secretario, Tesorero o DR Principal.

2. Trabaja con el Coordinador y el Vice-Coordinador para preparar el presupuesto del Comité de Servicio Regional, el mismo es utilizado para las actividades de recaudación de fondos. El presupuesto se basa en las recomendaciones de los Sub-Comités, como el dinero que necesitarán para llevar a cabo sus tareas. Cuando todas las necesidades de los Sub-Comités se hayan detallado y totalizado, el ingreso debe ser registrado de la siguiente forma: una fuente de ingreso proviene de la recaudación de fondos (Sub-Comité de Eventos) de las actividades que se realicen en nuestra región y la segunda fuente de ingreso debe provenir de las séptimas y de las contribuciones, donaciones o aportes que los grupos le hagan llegar regularmente al CSR, ya que, los Sub-Comités de Literatura y Convenciones, respectivamente, pueden tener sus cuentas bancarias por separado de la cuenta de La Tesorería del CSR. En cuanto a estas cuentas de los diferentes Sub-Comités, en caso que existiesen, el Tesorero es el responsable de revisarlas y supervisarlas constantemente (ingresos, egresos, saldos, etc.), igual que hace con la cuenta bancaria del CSR.

3. Escribe todos los cheques y es el responsable de reunir todos los recibos de los Sub-Comités por dineros entregados a éstos.

4. Es el responsable de todo el dinero del CSR, incluyendo las ganancias de los eventos, así como de pagar todas las cuentas del CSR y de notificar al Coordinador de la disponibilidad de efectivo, del flujo de caja y la razón de los gastos del CSR.

5. Revisa los reportes de los Sub-Comités por gastos que se alejen del plan financiero y que no estén mencionados en el presupuesto original, a fin que se mantenga un presupuesto correcto. Esta información se incluye en el Informe del Tesorero.

6. Cada cheque debe requerir por lo menos dos (2) firmas, de los tres (3) o cuatro (4) servidores del CSR que tengan su firma registrada en la cuenta bancaria de La Tesorería del CSR. Adicionalmente, el Tesorero debe presentar en cada Asamblea de Servicio Regional un Informe de Tesorería completo por escrito, con copia para el Acta.

7. Se debe ejecutar una revisión periódica de todos los registros financieros por parte del Comité de Servicio Regional en pleno y por parte de un Sub-Comité

Ad-hoc nombrado por La Asamblea de Servicio Regional para cumplir con esta responsabilidad y función específica.

8. Debe realizar los depósitos de cualquier dinero recibido en un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de la recepción del mismo.

9. Debe emitir un recibo por todos y cada uno de los ingresos que se reciban y tener los respectivos soportes de cada uno de los egresos que se realicen.

10. Sirve como uno de los servidores con firma en la cuenta bancaria del CSR.

11. Asiste a todas las reuniones del Comité de Servicio Regional, incluyendo las extraordinarias y presenta un Informe de Tesorería por escrito en cada reunión. Además, debe asistir a todas las Asambleas de Servicio Regional.

Sección 5: Secretario (a)

1. Mantiene las Actas de todas las reuniones del CSR, de las ASR y los reportes de todos los Sub-Comités del CSR.

2. Pone a disposición las Actas a todos los miembros del Comité de Servicio Regional luego de la aprobación por parte del Coordinador del CSR. Las Actas deberán estar disponibles dentro de los quince (15) días siguientes a su aprobación o a la culminación de las reuniones y asambleas pertinentes. Los miembros, grupos o áreas que deseen copias de las Actas, deberán reembolsar su costo al Comité de Servicio Regional.

3. Mantiene una lista de nombres, direcciones y números telefónicos de los servidores del Comité de Servicio Regional para uso del mismo Comité y de la confraternidad en general. En esta lista, se pueden incluir todos los MCR, RSG o miembros servidores (compañeros contactos) de los grupos, áreas y región en general, respectivamente.

4. Comunica a la confraternidad de NA en general, con respecto al progreso de la labor del Comité de Servicio Regional y sus Sub-Comités.

5. Sirve como uno de los servidores con firma en la cuenta bancaria del Comité de Servicio Regional.

6. Asiste a todas las reuniones del Comité de Servicio Regional, incluyendo las extraordinarias. Además, debe asistir a todas las Asambleas de Servicio Regional.

7. Debe mantener un listado completo y actualizado con los nombres de los RSG de cada grupo y MCR de cada área y sus direcciones o teléfonos, para así mantener actualizados los datos de los grupos, incluyendo los nombres, las direcciones, los días y horarios de reuniones y teléfonos de los miembros contactos de los mismos.

Sección 6: Coordinadores (as) de Sub-Comités

1. Ayudan a resolver conflictos de personalidad, manteniendo una actitud justa e imparcial en los debates que se llevan a cabo.
2. Protegen la reunión de mociones a todas luces ridículas ó con fines dilatorios, rehusando reconocerlas para agilizar el desempeño de la reunión, en forma compatible con los derechos de los participantes.
3. Hacen cumplir las reglas pertinentes al debate y responden las preguntas de los participantes con relación a los procedimientos parlamentarios, asuntos relacionados a la Guía de Procedimientos o proporcionan información actual que tenga injerencia en el tema que se está tratando.
4. Mantienen las actividades encauzadas dentro de los principios de Las Doce Tradiciones y Los Doce Conceptos de Servicio en NA.
5. Previenen que se tomen decisiones importantes en forma prematura, a fin de fomentar el entendimiento completo del Sub-Comité, antes de que éste actúe.
6. Supervisan el ingreso y egreso de fondos y los costos en general de su Sub-Comité, y ayudan a organizar los presupuestos del mismo. Preparan un presupuesto para las reuniones del Comité de Servicio Regional y para las ASR.
7. Aprueban los egresos solicitados por el Tesorero del Sub-Comité. Se aseguran que los egresos estén debidamente respaldados y justificados.
8. Preparan las mociones de su Sub-Comité para las reuniones del Comité de Servicio Regional y para las ASR, enviándolas por escrito por lo menos sesenta (60) días antes de cada ASR y quince (15) antes de cada reunión del CSR.
9. Se responsabilizan por mantener un archivo completo de su Sub-Comité, sus documentos, actas y soportes contables.
10. Votan solamente para desempatar en las reuniones de sus respectivos Sub-Comités.
11. Reportan regularmente las actividades de su Sub-Comité al Vice-Coordinador del CSR y a la Confraternidad en general.
12. Asisten a todas las reuniones del Comité de Servicio Regional, incluyendo las extraordinarias. También, debe asistir a todas las Asambleas de Servicio Regional con un Informe escrito detallando la labor del Sub-Comité de su responsabilidad.

Artículo XI

Procedimientos Financieros

Sección 1: Generalidades

1- El Comité de Servicio Regional debería ser completamente autosuficiente a través de donaciones que reciba de los grupos de la región y de los fondos que se recauden por medio de los eventos y de la venta de mercadería que organicen sus Sub-Comités exceptuando el Sub-Comité de Literatura de cuyas ventas sólo podrá utilizar las utilidades, siempre que este Sub-Comité de Literatura esté solvente. Otra fuente de ingresos podría ser el porcentaje que le corresponderá de las utilidades de las Convenciones Regionales (en el caso que queden ganancias de dinero, luego de culminar este evento regional) de NA.

2- Todos los movimientos financieros deberán ser amparados por soportes, comprobantes de ingresos y egresos, (recibos o planillas de depósitos, debidamente firmados por el servidor de donde provienen o saldrán los fondos), de todos los fondos recibidos y otorgados, igualmente, los comprobantes de egresos (facturas y soportes), deben estar generados por el proveedor que reciba dichos fondos. Todas las actividades que generen dichos fondos deben ser transferidos a la cuenta de La tesorería del CSR.

3- El Comité de Servicio Regional mantendrá una cuenta bancaria con la firma de dos (2) miembros del Comité de Servicio Regional: el Coordinador y el Tesorero; en esta cuenta serán depositados todos los fondos de La Tesorería del CSR a más tardar en una semana laborable.

4- Los Sub-Comités que manejen fondos considerables (Eventos, Convenciones, literatura, etc.), mantendrán una cuenta bancaria con la firma de dos (2) o tres (3) miembros Servidores del Comité de Servicio Regional (preferiblemente pueden escogerse para registrar estas firmas en cada una de estas respectivas cuentas bancarias, entre las firmas del Coordinador del respectivo Sub-Comité, Coordinador, Vice-Coordinador, Tesorero, Secretario o Delegado Regional Principal del CSR), donde serán depositados todos los fondos de La Tesorería de cada uno de estos Sub-Comités del CSR, respectivamente.

5- Todas las ventas de Literatura deberán realizarse de contado en RD\$. (Pesos Dominicanos), de acuerdo a la lista de precios de ventas de literatura del CSR, la cual debe actualizarse regularmente tomando en cuenta el costo detallado de la literatura y el precio de las ventas, para que siempre haya un margen de ganancia que beneficie a la región, pudiendo aumentar la existencia de literatura en la misma y cancelar o pagar a la Oficina de Servicio Mundial (OSM) todos nuestros artículos y productos de literatura de NA. Esto se hace con el propósito de mantener el poder adquisitivo del Comité de Servicio Regional frente a las cancelaciones de pagos, créditos, adquisiciones o compra de literatura que se hagan a la OSM (Oficina de Servicio Mundial) de NA.

6- El Comité de Servicio Regional está autorizado a hacer los siguientes recargos:

a) Al costo de la literatura de un 25 % para establecer su precio de referencia para garantizar el costo de reposición o incrementar el inventario si este porcentaje generase fondos de ganancia. Y para cubrir gastos en que incurra la Oficina de Servicio Regional.

b) Al costo de la literatura de un 30 % para ventas a personas o entidades ajenas a NA (tales como: organizaciones, asociaciones e instituciones, profesionales, público en general, etc.).

c) Al costo de Souvenirs, afiches, listados de reuniones se establecerá el precio a discreción de los Servidores del CSR para ventas en general.

7- Todas las ventas de literatura o material concerniente a NA se respaldarán con una factura o recibo que muestren la siguiente información: fecha, cliente, detalles de la literatura, cantidad específica, total de la venta, forma de pago recibido, firma del servidor que recibió la literatura, soportes de envío o de recibido de la misma (pago, recibo de depósito bancario, fax, copias, respaldo de empresa de entregas, envíos de correos, correspondencias o algo similar, etc.).

8- Siempre que el Sub-Comité de Literatura posea deudas con La OSM (Oficina de Servicio Mundial) de NA y disponga de dinero suficiente, hará un abono (pago parcial) o cancelación total lo más pronto posible a la misma, dependiendo de los recursos financieros que tengamos en ese momento y de la cantidad de dinero que le debemos a la OSM de NA en la actualidad.

9- Una vez cancelada la deuda a La OSM de NA, el Sub-Comité de Literatura cancelará al CSR la utilidad generada entre el costo de referencia y la venta de literatura especificada en el numeral seis (6) de este artículo, producto de cada transacción de compra y venta que haga el Sub-Comité de Literatura.

10- Es responsabilidad del Comité de Servicio Regional mantener funcionando permanentemente un Sub-Comité de Eventos que ayude a generar ingresos para los gastos generales del CSR, para no depender exclusivamente de las contribuciones o aportes de los grupos, ya que, los eventos generan unidad además de ingresos. Cada Comité de Servicio Regional entrante o saliente deberá presentar un cronograma de eventos en La Asamblea de Servicio Regional junto con el presupuesto correspondiente, de esta forma los grupos de la región se mantendrán debidamente informados y así planificarán su participación en los mismos. Los eventos deben ser programados e informados en todos los grupos y áreas de la región. Se deberán programar por lo menos dos (2) o tres (3) eventos al año, sin incluir La Convención Regional.

11- Todos los ingresos de estas fuentes se mantendrán en una cuenta bancaria de ahorros o corriente en moneda local, igualmente, este dinero que se mantendrá en una cuenta bancaria en moneda nacional, con contabilidades

separadas de cada uno de los fondos de La Tesorería del CSR y de cada Sub-Comité, al menos que el CSR decida y apruebe que cada Sub-Comité en particular: Eventos, Convenciones, Literatura, etc., tenga una cuenta bancaria (bajo las condiciones antes descritas en esta GPR), para obtener un mejor desempeño de los mismos en la confraternidad a nivel regional, tal es el caso que debe pasar siempre con el Sub-Comité de Literatura del CSR.

12- El Tesorero del Comité de Servicio Regional está en la obligación de depositar todo el dinero recibido en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a partir de la recepción de dicho dinero.

13- Todo egreso fuera de presupuesto debe ser previamente aprobado por una mayoría simple dentro del Comité de Servicio Regional.

14- No se podrán hacer reembolsos de ningún gasto sin la presentación previa de un recibo, factura o nota de venta (estas últimas no serán aceptadas sin sello y firma del proveedor).

15- Todos los gastos se deberán cancelar mediante cheques, excepto en algunas circunstancias extremas que obliguen a realizar lo contrario y utilizar dinero en efectivo.

16- Se pueden realizar anticipos (mediante cheques) para que los respaldos se presenten en un plazo no mayor a siete (7) días, improrrogablemente. Todos los fondos no utilizados deberán ser devueltos inmediatamente dentro del plazo preestablecido. Si la devolución de fondos no utilizada no es oportuna, esto se considerará una malversación de fondos en la confraternidad de NA y será causa inmediata de destitución de cualquier persona de su respectiva posición de servicio actual.

17- Todos los cheques deben ser firmados por el Tesorero del CSR (en caso de tratarse de los fondos de la Tesorería del CSR) y por una de las otras firmas autorizadas. Los egresos deben estar previamente aprobados por el Coordinador del Comité de Servicio Regional, de acuerdo a lo establecido en esta Guía de Procedimientos Regional.

18- Ninguno de los fondos ni el dinero del Comité de Servicio Regional deberá ser utilizado para beneficio personal de ningún miembro o individuo.

19- Los activos del Comité de Servicio Regional, dado el caso que éste fuese disuelto, serán entregados en su integridad a la Asamblea de Servicio Regional, para que ésta disponga de su distribución.

20- El Tesorero deberá presentar su informe de Tesorería final (por escrito) en La Asamblea de Servicio Regional al finalizar su período de servicio, de igual forma, debe presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, detallando el trabajo que tenga que ver con su posición de servicio en particular (Treasurería del CSR), asimismo, se le recomienda seguir esta sugerencia al Coordinador, al Vice-Coordinador, al Secretario, al DR Principal y a los Coordinadores de los Sub-Comités del CSR, para que la apliquen en todo

momento durante su período de servicio (hacer entrega de informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales a toda la región).

21- Hasta que las contribuciones de los grupos o las recaudaciones por eventos generados por el Comité de Servicio Regional no sean suficientes para cubrir los gastos de viajes (transporte, alojamiento y alimentación) de los Coordinadores de los Sub-Comités de Información Pública (IP), Hospitales e Instituciones (Hel), Eventos, Convenciones, Servicios a Grupos, Largo Alcance, etc., para que estos servidores visiten a los diferentes grupos o áreas de la región con el propósito de impartir talleres o días de aprendizajes o de asistir en la planificación y el montaje de actividades relacionadas con su área de servicio, será necesario que el CSA, el área geográfica o el grupo interesado en este tipo de asistencia generen eventos propios (locales) para recaudar los fondos necesarios o aporten cierta cantidad de recursos económicos para cubrir los gastos de este tipo de servicios del CSR que se deben realizar regularmente en nuestra región.

22- El CSR y el Sub-Comité de Literatura de manera constante y comprometida, deben responsabilizarse o encargarse (de una u otra forma) de llegar siempre a un acuerdo con la OSM para lograr estabilizar los precios de la literatura de NA (compra y venta) en nuestra región.

Sección 2: Auditorías

1. De ser necesario, después de recibido el Informe final de Tesorería al terminar cada período de servicio del CSR; las Asambleas de Servicio Regional crearán un Sub-Comité Ad-hoc, conformado por el Comité de Servicio Regional entrante y cualquier otro miembro de esta región que fuera designado para que realice una auditoría de las finanzas del Comité de Servicio Regional saliente. El Sub-Comité Ad-hoc tendrá un plazo máximo e improrrogable de treinta (30) días para realizar la auditoría completa, cuyos resultados deben ser presentados por escrito en la próxima Asamblea de Servicio Regional. Este mismo procedimiento se puede aplicar con todas los Sub-Comités o personas servidoras de NA que manejen fondos o dinero dentro de la confraternidad.

2. Se pueden realizar en cualquier momento auditorías aleatorias y parciales, solicitadas y aprobadas por el CSR o por las Asambleas de Servicio Regional. La mayoría simple de los grupos de la región registrados en el Comité de Servicio Regional deben estar de acuerdo para realizar este tipo de auditorías en cualquier oportunidad.

3. El Vice-Coordinador del Comité de Servicio Regional es el responsable de constatar físicamente el inventario general de literatura que el Sub-Comité de Literatura incluye en su informe escrito para las Asambleas de Servicio Regional.

Sección 3: Presupuestos

1. Se deberá establecer un presupuesto de gasto corriente del Comité de Servicio Regional con la participación de los miembros del CSR y de los Coordinadores de sus Sub-Comités. Este presupuesto deberá ser sometido a la revisión y aprobación definitiva de La Asamblea de Servicio Regional. En el ínterin entre una y otra Asamblea de Servicio Regional, el Comité de Servicio Regional y sus Sub-Comités, trabajarán basándose en los presupuestos gastados y aprobados del año anterior; de esta manera, mantendrán cierta continuidad con la labor del Comité de Servicio Regional saliente, salvo que la próxima Asamblea de Servicio Regional decida lo contrario.

2. Una vez aprobados los presupuestos, los fondos para estos gastos no requerirán de aprobaciones repetidas en cada una de las Asambleas de Servicio Regional, a no ser que excedan las cantidades estipuladas en el presupuesto anterior que ya esté aprobado por La ASR.

3. Todos los gastos, inclusive los extraordinarios, deberán estar reflejados en el Informe regular del Tesorero y del CSR en general.