

POLITICA DE GASTOS Y PRESUPUESTO DEL ÁREA 09

A. PROPÓSITO: Para asegurar que el Área 09 permanezca fiscalmente responsable, manteniendo una reserva prudencial pero no excesiva, en espíritu de la 7ma Tradición.

B. DESARROLLO DE PRESUPUESTO:

1. El Comité de Finanzas del Área 09 solicitará las peticiones de presupuesto a cada coordinador/oficial del Área 09. El Comité de Finanzas proporcionará los paquetes para las peticiones de presupuesto a los coordinadores de comité, co-coordinadores y a los Oficiales del Área 09 donde sea apropiado en cada línea del presupuesto para el 30 de Junio.

2. Los miembros del Comité de Finanzas están designados como "Enlaces" a otros comités y a los Oficiales del Área 09. Los deberes de un enlace incluyen la comunicación de asuntos que afectan al Comité de Finanzas o al Área 09 de sus respectivos comités y oficiales.

3. Los paquetes del presupuesto incluirán información exacta incluyendo los gastos reales y los gastos proyectados, así como una historia del presupuesto de todo el año en curso junto con una forma de presupuesto para los requerimientos del presupuesto para el año siguiente.

4. Los servidores de cada puesto de servicio deberán llenar estos paquetes teniendo en mente los requerimientos para las actividades de su comité o puesto de servicio del año venidero e historial del presupuesto. El Comité de Finanzas distribuirá los paquetes por medio de sus enlaces. Estos deberán entregarse al Coordinador del Comité de Finanzas para la reunión de Área de Septiembre.

5. El Coordinador del Comité de Finanzas deberá compilar un resumen de las peticiones para el presupuesto para su revisión por el Comité de Finanzas en Octubre.

6. El Comité de Finanzas podrá considerar, alterar y / o aprobar el presupuesto en cuestión para conformarse a la conciencia de grupo y las prioridades financieras de la Asamblea del Área 09.

7. El Comité de Finanzas hará la presentación del presupuesto final al Comité Ejecutivo del Área 09 en Diciembre para su aprobación en la Asamblea de Enero.

8. Los presupuestos se repasarán en forma consistente.

9. Una reserva prudencial se deberá mantener en una cuenta separada, con aproximadamente el equivalente de los gastos operativos para un mes de acuerdo al presupuesto del año anterior del Área 09.

C. ANULACIONES DEL PRESUPUESTO:

1. PROPOSITO: Proveer las guias para anulaciones del presupuesto en el Área 09.

2. Guias para peticiones de anular algo en el presupuesto:

<u>Porcentaje de Anulacion del Presupuesto</u>	<u>Acción Quien lo Pide</u>	<u>Acción del Tesorero/Comité de Finanzas</u>
5% arriba del presupuesto	Someter un informe de sus gastos al Tesorero del Area 09	El Tesorero entrega el cheque en forma normal
6% - 15% arriba del la cantidad aprobada en el presupuesto	<ul style="list-style-type: none">•El que lo pide deberá presentar alguno de lo siguiente al Comité de Finanzas del Área 09 para su revisión y recomendación:•Información sobre el aumento de los gastos•Recomdación del Comité Ejecutivo•Acción recomendada para reducir los gastos	<ul style="list-style-type: none">•Recomienda a la Asamblea•Recomienda al Comité Ejecutivo•Lo pasa al Tesorero del Area 09 para que haga el cheque
15% arriba del presupuesto aprobado	Va directamente al Comité Ejecutivo y Asamblea	<ul style="list-style-type: none">•El Tesorero toma la acción de acuerdo con lo que dice la Asamblea

D.REEMBOLSO DE GASTOS

- 1.El interesado deberá entregar al Tesorero del Área 09 una forma con el "Resumen de Gastos" con sus recibos para su reembolso. El resumen de gastos deberan entregarse de manera oportuna.
- 2.Gastos aprobados de viaje y alojando para eventos que no son del área 09 eventos (por ejemplo PRAASA y los Foros Regionales) se pagará como un gasto de línea separado.
- 3.Las preguntas de si un gasto es apropiado para una línea específica del presupuesto se debe llevar al Tesorero del Área 09. En caso de una disputa, el Comité de la Finanzas discutirá el problema y hará una recomendación.
- 4.Los cheques de reembolso del Área 09 se deben cobrar en menos de 90 días.

E. INVENTARIO DE EQUIPO DEL ÁREA 09

1. **DEFINICION:** los artículos del Inventario consisten de toda pieza de equipo que se utilizan específicamente para las operaciones y negocios del Área 09. (Una lista completa de este equipo está disponible en el Comité de Finanzas del Área 09 .)
2. **PROPOSITO:** Establecer una guía para la adquisición Área 09, el manejo y contabilidad internos, incluyendo el paradero y usuario del equipo para mantener continuidad en el archivo para los servidores del Área 09.
3. **DEFINICION DE INVENTARIO:**
 - a) Computadoras: Todas las partes del equipo, piezas/programas, son consideradas parte del equipo, esten o no integradas.
 - b) Porgramas: Los prgramas que no se instalen al momento de la compra se guardaran separadamente en el inventario.
 - c) Otras Adquisiciones: los artículos del Inventario con vida no mas un año.
4. **PETICIONES PARA COMPRAS DE INVENTARIO:** Una petición para la compra se someterá al Comité de Finanzas del Área 09 para su recomendación antes de la compra con tres (3) presupuestos y su respectivas descripciones.
5. **COMPRAS FUERA DEL INVENTARIO:** Las compras que son necesarias para el mantenimiento, reparación, y sostenimiento del equipo que no agregan valor permanente al equipo y tampoco prolonga su vida, no se archiva en el inventario.
6. **COMPRAS DE REEMPLAZO URGENTES:** Surgirán compras de vez en cuando que son urgentes por naturaleza, por ejemplo rotura de equipo que es irreparable y se tendra que reemplazarlas de inmediato. Estas compras deben ser aprobadas por el Comité de Finanzas para su recomendación al Comité Ejecutivo del Área 09 de la siguiente manera:
 - a) Reparación Probalble: La diligencia debida se debe usar para determinar si se pueden reparar las cosas en cuestion. Se debera obtener una evaluación profesional. Si el costo para evaluar y reparar el equipo es substancialmente menos del costo del reemplazo, el Comité de la Finanzas recomendará la reparación.
 - b) Si dicho equipo se debe reemplazar, el interesado deberá someter tres (3) presupuestos del costo de reemplazo asi como una buena descripcion al Comité de la Finanzas para su evaluación.
 - c) Las compras urgentes deberán ser llevadas a votación por el Comité de la Finanzas y ser recomendadas al Comité Ejecutivo.
7. **DISPOSICIÓN DEL INVENTARIO:** Cualquier pieza de equipo que ya no tenga ningun propósito útil se pondrá en la basura y se quitará del inventario.