

Revisiones aprobadas de las directrices presupuestarias y de gastos de SENY hasta el 2/10/2023

Los oficiales del área son el delegado, el delegado suplente, el coordinador del área, el tesorero y el registrador. Los comités permanentes incluyen los 15 comités de servicio como IP (información Pública) y el CCP listados en el manual de área (Estatutos de Asociación, Artículo VI), además del secretario de grabación. Cada uno tiene una línea presupuestaria SENY excepto el comité de la convención. También hay líneas presupuestarias para gastos de comités no oficiales y no permanentes, como seguros, teléfono y alquiler.

1. Bajo la dirección del coordinador de área, en consulta con el tesorero del área los oficiales de área y los coordinadores de los comités permanentes se reúnen anualmente, normalmente en diciembre, para planificar el presupuesto del área para el año siguiente.
 - a) Las expectativas de ingresos se basan en las cifras reales de ingresos del año en curso proyectadas hasta final de año y ajustadas según sea razonable. Las expectativas de ingresos deben ser conservadoras.
 - b) Las expectativas de gastos se basan en las cifras reales de gastos del año en curso proyectadas hasta final de año y modificadas para permitir gastos adicionales o reducidos previstos línea por línea para el año siguiente.
 - c) Las sugerencias de la reunión de planificación se integran en un presupuesto equilibrado por el tesorero para su aprobación final por parte del comité de área completo.
2. Una vez aprobado el presupuesto, se espera que los oficiales y comités permanentes trabajen dentro del presupuesto.
3. Para gastos imprevistos, los oficiales y coordinadores de los comités permanentes deben acudir al comité para solicitar financiación adicional antes de gastar dinero no autorizado.
 - a) Una solicitud de financiación adicional debe incluir una explicación de dónde y cómo se gastará cualquier financiamiento adicional.

- b) Cuando las circunstancias impidan razonablemente acudir al comité para una enmienda presupuestaria antes de gastar dinero no autorizado, el oficial o el coordinador del comité permanente debe acudir al comité lo antes posible, y desde luego antes de que acumule más que gastos menores.
4. Las enmiendas del comité de área al presupuesto tras la aprobación inicial deberán considerar de dónde provendrá cualquier financiación adicional ofrecida. ¿Se están aumentando las expectativas de ingresos? Si es así, debe haber una justificación. ¿Se reducirá otra línea presupuestaria, o el área está preparada para sacar fondos de la reserva?
 5. Se espera que los oficiales y coordinadores de comités permanentes viajen mediante el medio de transporte más económico. Si conduces, el gasto de viaje se reembolsa a 40 centavos por milla, más peajes y estacionamiento. Los modos de tren, avión y otros serán reembolsados al costo real.
 6. Los oficiales y comités permanentes se financian de la siguiente manera:
 - a. El delegado, el delegado suplente y el coordinador del área reciben financiación para asistir a la mayoría de las reuniones regionales, estatales y de área de servicio. Se anima al delegado y al delegado suplente a alternar la asistencia a algunos eventos siempre que sea posible.
 - b. Una contribución de área a la AAWS/OSG para gastos de delegados en apoyo a la asistencia de los delegados a la Conferencia de Servicio Generales es financiada anualmente por el área .
 - c. El Tesorero y el Oficial de Tecnología y Comunicaciones serán reembolsados por sus gastos de asistencia a NERAASA, NERF y NYSIW de la misma manera que el Delegado, el Delegado Alterno y el Coordinador.
 - d. Ningún oficial recibe fondos para asistir a ningún evento internacional (convención, conferencia, etc.)

- e. Los coordinadores de comités permanentes generalmente no reciben fondos para asistir a la convención del área , excepto:
 - i. Los coordinadores de los comités de Literatura, Grapevine/La Viña y Traducción están financiados para asistir a la convención local si cubren las mesas de ventas de literatura o la traducción durante el fin de semana. Si el área acoge un evento regional, esto también puede cubrirse.
 - ii. El coordinador de Archivos es financiado para asistir a las convenciones del área si lleva la exposición de archivos del área. Si el área acoge un evento regional, esto también puede cubrirse.
 - f. Algunos coordinadores de comités permanentes pueden recibir financiación para asistir a eventos especiales como el Enlace Intergrupo para el Seminario Intergrupar, el Coordinador de Correccionales para Uniendo las Orillas y el Coordinador de Archivos para los Seminarios de Archivos. Estas autorizaciones deben realizarse antes del evento.
 - g. Las consideraciones para tener en cuenta al solicitar financiación para otros eventos especiales incluyen: ¿se trata de un evento de trabajo u opcional? ¿Hay otros oficiales de SENY o coordinadores de comités permanentes que ya se estén ocupando del evento?
 - h. Se establecen líneas presupuestarias separadas para los gastos del Sitio Web y su comité.
 - i. Los comités ad hoc no tienen presupuesto. Se añade una financiación limitada para estos comités al presupuesto del coordinador de área.
 - j. Consulte también la tabla adjunta «Ayudas económicas de SENY para eventos».
7. La financiación para eventos especiales está disponible bajo las siguientes directrices:
- a) A los oficiales y coordinadores de comités permanentes, cuya actividad habitual de servicio no les permite asistir a ningún evento especial, se les ofrece la oportunidad de asistir al menos a uno de estos eventos durante su rotación de dos años. Los eventos típicos incluyen NERAASA (años pares #), NERF (años impares #) y el NYSIW (anual).

- b) Puede haber un máximo de \$500 por miembro por evento, con un límite actual de \$3,000 \$ anuales a nivel de área. (El tope puede variar según el presupuesto de cada año.)
 - c) Línea presupuestaria de \$2,000.00 dólares para los miembros de la Asamblea SENY para transporte a NERAASA. Reembolsados hasta \$100.00 dólares cada uno con recibos, varias personas viajando en el mismo coche no pueden presentar el reembolso por orden Saque. (04/11/2018) Cuando el evento es digital, los fondos pueden utilizarse para las tasas de inscripción. (11/2/2020)
 - d) Se anima a quienes utilizan el fondo a ayudar a ampliar la efectividad de la financiación compartiendo alojamiento y/o arreglos de viaje si es posible.
 - e) Los eventos especiales no incluyen convenciones de área, internacionales u otras convenciones.
 - f) El acceso a la piscina se coordina a través del coordinador de área, el tesorero y el delegado de área, de acuerdo con las directrices y prioridades establecidas, y se solicita al comité de área.
 - g) Se espera que quienes aprovechen la piscina hagan un informe a el área sobre el(los) evento(s) al que asistan.
8. Para la Convención del área ,
- a) la Convención no tiene una línea presupuestaria con el área , sino que funciona con fondos generados por ese evento;
 - b) la Convención utiliza la Cuenta Especial del área como su cuenta operativa para segregar todas las transacciones y así mejorar la gestión de registros y documentación;
 - c) La Convención añade las habitaciones de hotel para todos sus invitados y aquellos oficiales de área y otras personas que asistirán al evento a cargo del área a la cuenta maestra del hotel, lo que ahorra al área el gasto de cualquier impuesto estatal o local sobre la compra de esas habitaciones;
 - d) Al cierre de cada convención anual,
 - i. todas las obligaciones de la Convención deben cumplirse antes de que se transfieran fondos;

- ii. el coordinador de la Convención solicita permiso al Comité del área para dejar no más de seis mil dólares (\$6,000 dólares) en la cuenta del área como capital inicial para el evento del año siguiente (normalmente se necesitan \$2,000 dólares para asegurar el contrato del hotel para la siguiente convención, dejando \$4,000 dólares para los gastos del comité para el evento del año siguiente).
 - iii. cualquier fondo que quede en la Cuenta Especial, además del capital semilla, se transfiere a la cuenta operativa o de reserva del área;
 - iv. la Convención proporciona un informe detallado del Tesorero al Comité de Área;
 - v. si la Convención no podía proporcionar capital semilla para el año siguiente, el coordinador de la Convención ha de solicitar fondos adicionales para capital semilla al Comité de área;
 - vi. El tesorero del área completa nuevas tarjetas de firma para la Cuenta Especial.
9. Los oficiales y coordinadores de comités permanentes pueden utilizar sus presupuestos según sea necesario para actividades de servicio de buena fe. El coordinador y el tesorero de área pueden querer consultar con individuales o coordinadores de comités permanentes cuando los fondos se estén agotando demasiado rápido, o ayudar a planificar actividades inesperadas. El comité de área y la asamblea tienen derecho a cuestionar cualquier gasto.
10. Los ingresos de la venta de AAWS y literatura Grapevine/La Viña por parte de esos comités permanentes como parte rutinaria de su actividad de servicio deben ser devueltos al tesorero y no utilizarse para reembolsar los gastos de esos comités ni para reemplazar inventario. También hay un límite de 500 dólares para las compras que se pueden añadir al inventario sin consulta previa ni aprobación del coordinador del área y/o del tesorero.
11. Los comités permanentes de Literatura y de Grapevine/La Viña han de proporcionar al tesorero un inventario de la literatura disponible a principios de cada año.

12. Para compras de impresión, servicios postales y literatura:

- a) Los gastos de impresión, correos y literatura (excepto la literatura adquirida expresamente para su reventa por los comités permanentes de Literatura y Grapevine/La Viña) se anotarán en las líneas presupuestarias de cada comité permanente. Los gastos de impresión y correo a nivel de área para los oficiales se listan en las líneas generales de impresión y gastos postales, no en las líneas presupuestarias individuales de los oficiales.
- b) Se mantiene una línea separada para los costes de impresión relacionados con la publicación de *The Link* y *El Enlace*, además de los gastos del editor de "*The Link*" (Enlace).

13. El SENY está exento del pago del impuesto sobre las ventas del estado de Nueva York. El coordinador o tesorero ofrece un certificado de exención. Las compras realizadas bajo el certificado exento de SENY solo pueden hacerse con cheque SENY, efectivo o tarjeta de débito, y NO con cheques personales, crédito o débito, ya que esto podría causar problemas en el área con las autoridades estatales. Esto también ocurre con cualquiera de las cuentas listadas en el #15 más abajo. Si es necesario, el tesorero ofrece adelantos de fondos. Por favor, rastrea el uso de cualquier fondo adelantado y recibo de devolución de compras y de cualquier dinero no utilizado al tesorero de forma oportuna.

14. Se anima a los oficiales y comités permanentes a utilizar las siguientes cuentas al realizar compras para SENY. Estas no son cuentas a cargo. Exentan las compras del impuesto sobre ventas del Estado de Nueva York y deben usarse solo para SENY (es decir, no para grupos AA, intergrupo, distritos, condado o uso personal). Aun así tendrás que pagar cualquier compra y que te reembolsen más adelante, pero el SENY te ahorrará el impuesto sobre las ventas de la compra.

- a) Para material de oficina o copias en Staples, utiliza las Recompensas Comerciales de Staples y Staples libres de impuestos del área (la información de la cuenta está disponible con el coordinador del área o el tesorero). Estos dos están vinculados en el sistema Staples.
- b) SENY tiene tarjetas Premios OfficeMax y OfficeMax exento de impuestos (la información de la cuenta está disponible con el coordinador del área o el tesorero).

- c) Cuenta exenta de impuestos de Home Depot (la información de la cuenta está disponible en el presidente del área o tesorero).
 - d) SENY también tiene una cuenta en Costco, también exenta de impuestos. La tarjeta de Costco del área está disponible en la coordinador del área y debe devolverse rápidamente tras su uso.
 - e) Tarjeta de débito en manos del Tesorero del Área. La tarjeta de débito se utiliza para cubrir cualquier cargo recurrente que tenga SENY y que no pueda pagarse mediante cheque u otro medios electrónicos. La tarjeta también se utiliza para pagar cualquier transacción de emergencia necesaria.
16. Por conciencia de área, el área mantiene una reserva prudente permitida a flotar entre siete y ocho meses del presupuesto operativo anual total. (El nivel de reserva fue modificado en la reunión del Comité del 2/6/09.) Los fondos acumulados que excedan esa cantidad se revisan para posibles usos en el área o redistribución (contribución).
17. Se pueden encontrar sugerencias adicionales en el Manual de la sección revisando las descripciones de puesto.

	NERD		NERF		NERAASA		NYSIW Nota#1	SENY Convención	SENY Comité
Delegado	X		X		X		X	X	X
Del. Alt.	X		X		X		X	X	X
Coordinador			X		X		X	X	X
Tesorero			x		X		X	X	X
Técnico y Comunicación.			X		X		X	X	X
Agenda									X
Archivos								X	X
Convención								Nota #2	X
CCP							X		X
Correcciones							X		X
Grapevine								X	X
Intergrupo									X
The Link/El Enlace									X
Literatura								X	X
Gerente de oficina									X
Inf. Pública							X		X
Secretario de grabación									X
Accesibilidad								Nota #3	X
Tratamiento							X	X	X
Traducción									X
Web									X

Ad Hoc o Especial Financiado para la asistencia a discreción del Coordinador de Área con el presupuesto del Coordinador.

Notas para SENY

1. Apoyo financiero para eventos de los Comités Permanentes Adicionales son financiados únicamente con los programas del año en curso.
2. Coordinador de la Convención – Reembolso decidido dentro del Comité de la Convención
3. La asistencia del coordinador se apoya si el evento lo requiere.