

**Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)**

**Formulario de moción 2024**

**Marque una:**

 **\_\_X\_Moción presentada por:** Junta Directiva - CoDA Inc.

 **\_\_\_Moción presentada por:** Junta Directiva Editorial (CoRe)

 **\_\_\_Moción presentada por:** ( Comité )

Nombre del Comité: \_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_Moción presentada por:** Entidad con Derecho a Voto (EDV)

 Nombre de la Entidad de Voto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha de presentación: \_\_\_\_\_\_\_\_Mayo 6, 2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Número de moción: 1. (X) 2. ( ) 3. ( ) 4.( ) 5. ( ) (Marque una)**

**Revisión #: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha de revisión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Moción:** Añadir una nueva sección a la Parte 5 del Manual de Servicio de la Fraternidad (MSF), detalles de Servicio a Nivel Mundial, bajo la Sección 02 Funciones de Servicio Supervisadas por la Junta; después de Trabajadores de Servicio de la Fraternidad (MSF) y Contratistas Independientes, página 6;

añadir un nuevo título de

**Responsabilidades Financieras y de Administración de la Junta Directiva,** y lo siguiente debajo de dichos subtítulos:

**Cuentas bancarias y de inversión**

La apertura y/o cierre de cualquiera/todas las cuentas bancarias y de inversión de CoDA requerirá las firmas tanto del Coordinador de la Junta de CoDA como del Tesorero de la Junta de CoDA, con la aprobación de una Moción de la Junta para apoyar la transacción.

Además de los requisitos bancarios, las actas y la actualización de la información de los funcionarios del sitio web de la Comisión Corporativa de Arizona, (ecorp.azcc.gov) presentada al abrir cuentas.

La dirección e información de la oficina del abogado registrado (agente estatutario) de CoDA deben usarse al abrir cuentas. La dirección personal y el nombre del firmante no se utilizarán en lugar de la dirección e información del abogado.

No se mantendrán más de US$250.000 en ninguna institución bancaria según la cobertura de la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC). Las operaciones bancarias sólo deben realizarse en bancos asegurados por la FDIC.

El Consejo Directivo no podrá abrir ni mantener préstamos, líneas de crédito o tarjetas de crédito. Se permiten las tarjetas de débito.

**Plan de reembolso contable de Codependientes Anónimos, Inc.**

Es política de Codependientes Anónimos, Inc. («CoDA») reembolsar a los empleados, voluntarios, socios, miembros y/o contratistas independientes (en adelante denominados colectivamente «Reembolsado») los gastos comerciales autorizados de CoDA de acuerdo con las siguientes pautas.

**Los gastos deben estar relacionados con la actividad de la organización:** Los gastos autorizados pagados por cualquier reembolsado de CoDA deben tener una conexión con la actividad de la organización y deben ser deducibles por CoDA en virtud de la legislación fiscal federal. Treas.. Res. § 1.62-2(d). Para ser deducibles con arreglo a la legislación federal, los gastos deben estar relacionados con la prestación de servicios por parte del reembolsado en nombre de CoDA.

**Los gastos deben justificarse**: El reembolsado debe justificar sus gastos comerciales a CoDA para obtener el reembolso. Treas. Reg. § 1.62-2(e). La justificación incluye cualquier prueba documental pertinente que demuestre lo siguiente con respecto a cada gasto cuyo reembolso solicite el reembolsado

:

* Importe;
* Fecha;
* Lugar (si aplica);
* Descripción de los fines de la actividad del gasto; y
* Cualquier otra información importante sobre el gasto.

Para el reembolso se requieren documentos que prueben los gastos en forma de recibos, facturas o cualquier otra documentación similar, incluidas las facturas de tarjetas de crédito y los estados de cuenta bancarios. En el caso de las comidas, no es necesario que el reembolsado presente recibos, facturas, recibos de tarjeta de crédito o estados de cuenta bancarios si se recurre al reembolso de viáticos, tal y como se detalla a continuación.

**Reembolso del importe del combustible de los vehículos personales:**El reembolso por el uso profesional de su automóvil personal se efectuará con arreglo a la tarifa federal estándar por kilometraje durante el período de uso profesional. <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/transportation-airfare-rates-pov-rates-etc/privately-owned-vehicle-pov-mileage-reimbursement>

Los comprobantes para el reembolso del kilometraje deben incluir una descripción del propósito del viaje, el lugar de partida, el lugar de llegada y el kilometraje total. Para demostrar el kilometraje se aceptan indicaciones impresas de aplicaciones de navegación acreditadas en Internet. No es necesario que el reembolsado revele la dirección de su domicilio personal, en su lugar puede utilizar las calles más cercanas.

***Reembolso de viáticos en lugar de comprobación detallada:***  CoDA podrá reembolsar al Reembolsado las comidas basándose en los importes diarios. El reembolsado deberá demostrar la hora, el lugar y el propósito del viaje que da lugar al reembolso de los viáticos. El reembolso de los viáticos sólo cubrirá los costos de las comidas y no podrá exceder las tarifas federales de viáticos para comidas. Las tarifas federales por gastos de manutención para viajes nacionales pueden consultarse en la siguiente dirección: <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates>

Las tarifas federales por gastos de comida para viajes al extranjero pueden consultarse en la siguiente dirección: <https://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp>.

El desglose de las cantidades para comidas diarias en los viajes al extranjero se encuentra en la siguiente dirección: <https://aoprals.state.gov/content.asp?content_id=114&menu_id=75>.

**Alojamiento:** Los gastos de alojamiento deberán facturarse directamente a CoDA siempre que sea posible, a menos que se solicite una habitación privada (que no se facturará directamente). Se espera que el reembolsado comparta habitación de hotel con otro reembolsado. Si el Reembolsado opta por no compartir habitación de hotel, será personalmente responsable del 50% de los gastos de alojamiento, impuestos incluidos, y no podrá solicitar el reembolso de dicha cantidad. Si el Reembolsado opta por quedarse por razones personales al final de un evento de CoDA, el Reembolsado es responsable del 100% del alojamiento. Se podrán hacer excepciones por razones médicas (contacta con treasurer@coda.org para más información) que podrán ser autorizadas por el Consejo Directivo de CoDA.

**Modo de transporte:** Los reembolsados son libres de determinar su modo de transporte (por ejemplo, en avión o automóvil) en función de sus preferencias personales, pero los que viajen en avión deben elegir la tarifa más baja, lógicamente, de clase económica/estándar disponible. Los reembolsados que viajen en vehículo privado pueden solicitar el reembolso según la tarifa de reembolso por kilometraje vigente para vehículos privados (POV), que se puede consultar aquí: <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/transportation-airfare-rates-pov-rates-etc/privately-owned-vehicle-pov-mileage-reimbursement>.  Cuando se viaja en automóvil, sólo se reembolsará alojamiento y manutención por día, tanto de ida como de vuelta.

**Los reembolsos recibidos en demasía deberán ser devueltos:**El reembolsado debe devolver a CoDA, en un plazo de sesenta (60) días, cualquier cantidad proporcionada como reembolso en virtud de este plan que exceda de los gastos comprobados del reembolsado. Treas.. Reg. § 1.62-2(f)**.**

**Plazo de presentación de las solicitudes de reembolso:**Las solicitudes de reembolso de gastos relacionados con las actividades realizadas en el marco de este plan deben presentarse al departamento designado por CoDA en la forma requerida por dicho departamento (es decir, presentando comprobantes de los gastos junto con un resumen u hoja de seguimiento) en un plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha del gasto).

**Pago de los gastos reembolsados:**Los reembolsos se abonarán a los Reembolsados mediante cheque, transferencia bancaria u otro método electrónico. Los reembolsados podrán recibir un anticipo de gastos presentando gastos estimados (cálculos de viáticos, estimaciones de kilometraje, etc.). En caso de recibir un anticipo, el Reembolsado deberá presentar su informe final de gastos en un plazo de 60 días a partir de la fecha del anticipo y reembolsar los fondos anticipados que excedan de los gastos justificados del Reembolsado.

**Vigencia del plan:**Este plan se mantendrá sobre la base del año natural.

**Modificaciones y alteraciones del plan:**El presente plan no podrá ser modificado ni alterado en modo alguno por el Reembolsado o CoDA sin la autorización escrita y aprobada de un abogado fiscal externo.

**Incumplimiento del plan por parte del Reembolsado:**A discreción de la CoDA, el incumplimiento por parte del Reembolsado de los requisitos de este plan hará que sus gastos relacionados con dicho incumplimiento no sean reembolsables.

**Intención-**

Agregar requisitos y procedimientos financieros importantes a al MSF para que los cambios que resulten de ello se presenten en la conferencia.

Además, la intención de la Junta es ayudar a las futuras Juntas y a la Fraternidad con esta documentación.

***Primera Tradición****- Nuestro bienestar común debe tener la preferencia; la recuperación personal depende de la unidad de CoDA.*

**Concepto de Servicio Dos**- *La Fraternidad de CoDA tiene la responsabilidad de determinar, a través de su conciencia de grupo, el trabajo de servicio a realizar, así como la mejor manera de llevar a cabo dicho trabajo. Esta autoridad se expresa a través de nuestra conciencia de grupo. La autoridad conlleva responsabilidad; por lo tanto, los grupos de CoDA conscientemente proporcionan los fondos adecuados y el apoyo para el trabajo de servicio que ellos autorizan.*

**Observaciones:**

**Esta moción requiere cambios en lo siguiente (seleccione todas las opciones que correspondan)**

**\_\_\_ Estatutos de CoDA: Página/Sección# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_ MSF Parte 1 - Estructura e información general: Sección #\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_ MSF Parte 2 - Manual de reuniones: Sección #\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_ MSF Parte 3 - Directrices para otros niveles de servicio: Sección #\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_ MSF Parte 4 - Procedimientos de la Conferencia de Servicio: Sección#**

**\_\_X\_MSF Parte 5 - Detalles del servicio a nivel mundial: Sección # \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_ Cambio de Responsabilidades: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_ Otros:\_\_\_\_ Modificar los formularios de futuras mociones para la Conferencia**

**de Servicio de CoDA \_\_\_\_**

**Detalles específicos:**

Sección 02 Funciones de Servicio Supervisadas por la Junta; después de Trabajadores de Servicio de la Fraternidad (MSF) y Contratistas Independientes, página 6;

Añadir toda la Moción como está escrita arriba

**Las mociones** deberán enviarse a:**submitcsc@coda.org**

**Los cambios/enmiendas** a los estatutos deberán enviarse a: **secretary@coda.org**

Si desea ayuda para redactar su moción, envíe un correo electrónico a: Board@CoDA.org

**(Sólo para uso de registro de datos)**

**Resultado de la moción: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**