

ARTICULO I

OFICINA

Sección 1. Nombre de la Corporación

El nombre de la Corporación es Oficina Intergrupala Hispana de Al-Anon del Sur de California (a la cual nos referiremos como OIHASC).

Sección 2. Ubicación de la Oficina

Para la transacción de negocios de esta Corporación, La OIHASC estará localizada en el Condado de Los Ángeles, California. La dirección postal actual es 116278 E. Telegraph Rd. Suite 150, Santa Fe Springs, CA 90670

Sección 3. Cambio de dirección

Los miembros podrán, si es necesario, cambiar la oficina de lugar dentro del condado de Los Angeles.

ARTICULO II

OBJECTIVOS Y PROPOSITOS

Sección 1. Objetivos y Propósito

Los objetivos de la Corporación son:

- A. Fomentar la unidad de propósito y el crecimiento de los Grupos de Familia Al-Anon/Alateen en el sur de California.
- B. Reunirse, discutir y desarrollar políticas concernientes a las actividades de Al-Anon/Alateen para cooperar con la Southern California World Service, Al-Anon Family Groups, Inc. (AFG, Inc.), y enviar un miembro como enlace de la oficina intergrupala a la Asamblea del Área según sea necesario.
- C. Llevar a cabo otros asuntos según sea necesario de acuerdo con los Doce Pasos, Tradiciones y Conceptos de Servicio

Sección 2. Principios de Operación

- A. **Adherencia a los Principios de Al-Anon:**
OIHASC se adherirá en todo momento a los principios expresados en los Doce Pasos, Tradiciones y Conceptos de Servicio de Al-Anon. En el caso de que cualquier estatuto entre en conflicto con las Tradiciones y Conceptos, la aplicación de las Tradiciones y Conceptos tendrá prioridad sobre la adhesión al estatuto.
- B. **Referencias adicionales:**
OIHASC remitirá como orientación a manuales de procedimiento, guías, memorandos y literatura publicados por AFG, Inc. en la conducción de sus negocios.
- C. **Relación con los Grupos de familia Al-Anon / Alateen:**
OIHASC no está directamente conectado, no asume ninguna responsabilidad ni ejerce control sobre ningún otro elemento de Al-Anon, incluidos los Grupos de Familia de Al-Anon en forma individual, los grupos de Alateen, los distritos, y la sede de los Grupos de Familia Al-Anon, Inc. La OIHASC sirve a todos los Grupos de Familia Al-Anon/Alateen y Distritos que participan en sus funciones. La OIHASC proporciona un enlace para que todos los grupos que participan en ella participen en la estructura de servicio de servicio en Al-Anon a través de la cual habla la conciencia de esta pueda tener voz.

ARTICULO III

MIEMBROS DE LA OIHASC

Sección 1. Definición y deberes de los miembros

- A. Miembros:** Los miembros de OIHASC son cualquier persona elegida y registrada como Representante del Servicio de Información (RSI), Representante del Servicio de Información Alterno (RSIA). según lo designado en el Artículo III, Sección 4, de cualquier Grupo de Familia Al-Anon / Alateen registrado con el Coordinador de Registros de Grupo de la OIHASC y que asiste a cualquier reunión regular, especial o electoral de la OIHASC.

Oficiales de la OIHASC: Los oficiales del OIHASC, tal como se definen en el Artículo V, sección 6

B.

- C. Comité de la OIHASC:** Oficiales de la OIHASC, Coordinadores de los diversos comités en la OIHASC,

Sección 2. Determinación y derechos de los miembros

- a. **Miembros de la OIHASC-** La OIHASC solo tendrá una clase de miembros y, salvo lo dispuesto o autorizado por los Artículos de Incorporación o los estatutos de OIHASC, todos los miembros tendrán los mismos derechos, privilegios, restricciones y condiciones. Todos los miembros tienen voz; sin embargo, solo los RSI o su RSIA registrados tendrán voto en las juntas de RSI's. Cada RSI podrá representar a un solo Grupo y emitir un solo voto.
- b. **Oficiales de la OIHASC** – Toma de decisiones administrativas, cuando se requiera hacer gastos sin oportunidad de llevarlo a votación por los RSI estos no deberán de exceder \$ 1,000.00.
- c. **Miembros del Comité de la OIHASC** – participar en la planeación de las actividades de la OIHASC.

Sección 3. Elegibilidad de los grupos registrados

El ser parte de la OIHASC por parte de un Grupo de Familia Al-Anon / Alateen deberá ser voluntaria.

Sección 4. Deberes del Representante del Servicio de Información o su Alterno

Los deberes del RSI incluyen:

- A.** Asistir a las reuniones de la OIHASC, como se detalla en el *Manual de Servicio de Al-Anon/Alateen*.
- B.** Ser el enlace entre la OIHASC y su grupo, fomentando el intercambio de información.
- C.** Elegir a los miembros de la Mesa de Servicio de la OIHASC
- D.** Votar sobre otros asuntos de la OIHASC cuando sea necesario.

Sección 5. Elegibilidad de los miembros

- A.** Un Representante de Grupo (GR) es una persona que representa a un Grupo de Familia Al-Anon o Alateen registrado, y no es miembro de Alcohólicos Anónimos.
- B.** El termino de servicio de un RSI es tres (3) años.
- C.** El método de selección del RSI depende de la conciencia de grupo del Grupo de la Familia Al-Anon o Grupo de Alateen en particular en el cual participan.

Sección 6. Honorarios y cuotas.

No se requieren cuotas, cuotas o evaluaciones para ser miembro de la OIHASC. Se alienta a los Grupos de Familia Al-Anon/Alateen participantes a que contribuyan, pero estas contribuciones son totalmente voluntarias.

Sección 7. Número de miembros

No hay límite en el número de miembros que la OIHASC puede admitir. Sin embargo, sin embargo, cada Grupo de Familia Al-Anon o Alateen está limitado a solo un RSI con derecho a voto.

Sección 8. No responsabilidad de los miembros

Un miembro de la OIHASC no es personalmente responsable de las deudas, responsabilidades u obligaciones de la Oficina Intergrupala Hispana de Al-Anon del Sur de California, Corp., AFG, Inc., Grupos de Al-Anon/Alateen o Distritos que participan en la OIHASC tampoco son responsables de las deudas, responsabilidades u obligaciones de la OIHASC.

Sección 9. Enmiendas que resultan en la terminación de membresías

Sin perjuicio de cualquier otra disposición de estos estatutos, si cualquier enmienda a los Artículos de Incorporación o a los estatutos de la OIHASC resultara en la terminación de todas las membresías o cualquier clase de membresía, entonces dicha enmienda o enmiendas se efectuarán solo de acuerdo con las disposiciones de la Sección 5342 de la Ley de Corporaciones de Beneficio Público sin fines de lucro de California.

ARTICULO IV

REUNIONES DE MIEMBROS DE LA OIHASC

Sección 1. Lugar de las reuniones

Las reuniones de los miembros se llevarán a cabo dentro del condado de Los Angeles, según sea previamente decidido por los miembros de la OIHASC.

Sección 2. Reuniones anuales y otras reuniones ordinarias

Los miembros se reunirán anualmente durante el segundo sábado de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre, en la hora, y lugares determinados por el presidente, con el fin de llevar a cabo cualquier asunto de la OIHASC. Cada tres años, los miembros elegirán a los oficiales de la OIHASC, al presidente, vicepresidente, secretario y tesorero. El presidente puede optar por llevar a cabo cualquier asunto de la OIHASC en otras épocas del año, designando otros horarios y lugares de reunión, y notificando adecuadamente a todos los grupos registrados de esta reunión.

Sección 3. Aviso de reuniones

A. Maneras de dar aviso:

Si se anuncia en una reunión ordinaria, se considera que se ha dado aviso adecuado en la medida en que se dé aviso de cambio de horarios de reunión, aviso de reuniones especiales o cualquier otro aviso.

B. Tiempo de aviso:

El aviso de reuniones especiales debe darse al menos treinta (30) días antes de una reunión.

C. Contenido de la notificación

La notificación de cualquier reunión ordinaria o especial, incluidos los cambios en los horarios de las reuniones, deberá indicar el lugar, la fecha, la hora de la reunión y la naturaleza de los asuntos que se tramitarán.

Sección 4. Acción de la mayoría como acción de membresía Cada acto o decisión hecha o tomada por una mayoría simple (más del 50%) de los votos emitidos en una reunión debidamente celebrada es el acto de los miembros, a menos que la ley o estos estatutos requieran un número mayor.

Sección 5. Derecho de voto. Cada miembro elegible con derecho a voto tiene derecho a un voto sobre cada asunto sometido a votación. La elegibilidad requiere que todos los RSI y/o sus suplentes estén registrados durante la reunión con el secretario de la OIHASC.

Sección 6. Función del presidente. Las reuniones de los miembros serán presididas por el presidente, o en su ausencia, por el vicepresidente. El secretario de la OIHASC actuará como secretario de todas las reuniones de los miembros, siempre que, en su ausencia, el presidente designe a otra persona para que actúe como secretario de la reunión. Las reuniones de la Asamblea del OIHASC se llevarán a cabo de manera ordenada de acuerdo con las reglas que esta misma pueda adoptar. No se requiere el cumplimiento de un procedimiento parlamentario estricto.

Sección 7. Fecha de registro para las reuniones La fecha de registro para los fines de determinar los miembros con derecho a notificación, derechos de voto, derechos de boleta por escrito o cualquier otro derecho con respecto a una reunión de miembros o cualquier otra acción legal de membresía, se fijará de conformidad con la Sección 5611 de la Ley de Corporaciones de Beneficio Público sin fines de lucro de California

https://california.public.law/codes/ca_corp_code_section_5611

ARTICULO V

REUNIONES DEL COMITE DE LA OIHASC (MESA DE SERVICIO)

Sección 1. Definición de los miembros

- A. Los miembros del Comité de la OIHASC son los Oficiales de LA OIHASC, Coordinadores de los diferentes servicios dentro de la OIHASC, RSI, pasado presidente inmediato, MAPSA involucrados con la OIHASC.
- B. **Duración del Servicio:**
 1. **Para los oficiales de la OIHASC:** Tres (3) años a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre. El método de selección será el establecido en el proceso de elección, Artículo VI, Sección 2.
 2. **Para Coordinadores de Servicios:** Tres (3) años, comenzando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre. El método de selección será el establecido en el proceso de elección, Artículo VIII, Sección 2.
 3. **Para RSI/RSIA:** Tres (3) años, comenzando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre. El método de selección será el establecido en el proceso de elección, Artículo VIII, Sección 2.
 4. **Para pasado presidente inmediato:** Un (1) año, comenzando el 1 de enero y terminando el 31 de diciembre. El método de selección es honorario.
 5. **Para MAPSA:** Tiempo ilimitado en asuntos del Servicio a los miembros de Alateen siempre y cuando se cumplan los Requisito de Seguridad y Comportamiento del Área (SCWS).

Sección 2. Condiciones para servir en el comité de la OIHASC

1. El Servicio es voluntario, no hay sueldo, pero puede haber reembolsos por gastos aprobados.
2. Asistir a seis reuniones de la OIHASC al año, además de cualquier reunión adicional convocada por el presidente.
3. Preparar informes escritos para cada boletín de reportes que se publique.
4. Los miembros del comité (Oficiales y Coordinadores) deben ser residentes del sur de California. Cualquier miembro de la Junta que traslade su residencia fuera del sur de California durante su servicio renunciará a su cargo.

Sección 3. Política de procedimientos para destituir algún oficial electo y/o coordinadores:

- a. Se debe plantear al presidente y al vicepresidente la inquietud por la ausencia a las reuniones requeridas y el incumplimiento de las responsabilidades de la descripción del servicio.
- b. El presidente sería entonces responsable de examinar las inquietudes con el miembro en cuestión para garantizar la equidad en el trato con el miembro.
- c. El presidente actuaría de conformidad con el consenso general de la Junta de la OIHASC antes de la remoción.
- d. La consideración de remoción será apropiada bajo cualquiera de las siguientes condiciones:
 - I. No asistir a dos reuniones enumeradas en la descripción del puesto de servicio, sin previo aviso o razones de acuerdo con la conciencia grupal de la OIHASC y/o
 - II. Incumplimiento de las responsabilidades, como se indica en la descripción del puesto de servicio.
 - III. Conducta inapropiada
- e. En caso de destitución de un oficial o coordinador, todo el material que pertenezca a la OIHASC deberá ser regresado dentro de los 15 días siguientes a la remoción. Esto incluye, pero no se limita a: archivos, equipo, programas de computación, cualquier propiedad intelectual de forma física o digital.

Sección 4. Funciones del comité de la OIHASC

Desarrollar temas de agenda para las reuniones con el comité de la OIHASC.

Sección 5. Reuniones

Las reuniones son convocadas y presididas por el presidente de la OIHASC.

Sección 6, Funciones de los Oficiales:

- A. **Presidente.** Desempeñará todas las tareas inherentes al cargo de presidente como se describe en el Manual de Servicio actual de Al-Anon/Alateen y cualquier otra tarea que pueda ser requerida por la ley, por los Artículos de Incorporación de la OIHASC, o por estos estatutos, o que pueda ser asignada a él / ella de vez en cuando por el comité de la OIHASC.
- B. **Vicepresidente.** Suplir al presidente y ejecutar sus deberes en ausencia de este o cuando se le requiera.
- C. **Tesoro.** Deberá realizar todas las tareas relacionadas con el cargo de Tesorero como se describe en el Manual de Servicio actual de Al-Anon / Alateen y cualquier otra tarea que pueda ser requerida por la ley, por los Artículos de Incorporación de OIHASC, o por estos estatutos, o que pueda ser asignada a él / ella de vez en cuando por el comité de la OIHASC. Hace una recomendación a la junta de RSI en abril con respecto a la cantidad de contribución anual a la OSM.
- D. **Secretario.**
 - a. Realizar todas las tareas inherentes a la oficina del secretario como se describe en el Manual de Servicio actual de Al-Anon / Alateen y cualquier otra tarea que pueda ser requerida por la ley, por los Artículos de Incorporación de OIHASC, o por estos estatutos, o que pueda ser asignada a él / ella de vez en cuando por comité de la OIHASC.
 - b. Registrar las actas de cada junta de RSI, Junta Directiva del comité y reuniones especialmente convocadas; someterlos a su en la junta posterior de RSI.
 - c. Llevar un registro archivado de las actas o de reuniones pasadas en conjunción con el presidente preparar las agendas de los próximos eventos.

ARTÍCULO VI

SUFRAGIOS

Sección 1. Reuniones ordinarias de RSI, Elecciones y Reuniones Extraordinarias

Cada grupo registrado tiene derecho a un voto si su RSI ha sido registrado en la OIHASC con anticipación como tal y asiste a las reuniones donde se lleven a cabo sufragios. Este voto será emitido en persona por el RSI del grupo registrado o, en su ausencia, por el RSIA registrado del grupo.

Sección 2. Reuniones del Comité de la Mesa de Servicio de la OIHASC

Cada miembro de este comité tiene derecho a tener voz y voto en las reuniones del comité. El comité está formado por Oficiales Electos, Coordinadores, presidente pasado inmediato. Cuando sea necesario también los MAPSA certificados que participan en la OIHASC tendrán derecho a voto.

Artículo VII

ELECCIONES

Sección 1. Número de oficiales / administradores

Los Oficiales/Administradores de la OIHASC serán el presidente, vicepresidente, tesorero y secretario. El número autorizado de directores de la corporación no será menor de cuatro y no más de ocho hasta que se cambie por enmienda de estos estatutos. El número exacto se fijará dentro de estos límites mediante una resolución adoptada por los oficiales/administradores.

Sección 2. Proceso electoral

1. Los miembros votantes en las reuniones de las juntas de la OIHASC son los RSI elegidos y registrados o el RSIA registrado en su ausencia puede votar. Cada grupo sólo puede tener un voto y cualquier RSI sólo puede representar a un grupo (un voto).
2. Ningún miembro de Alcohólicos Anónimos (AA) puede servir más allá del nivel de grupo como se define en el Manual de Servicio de Al-Anon/Alateen. Ningún miembro de AA puede servir como RSI o RSIA dentro de los límites de la OIHASC.
3. Las elecciones regulares se llevan a cabo cada tres (3) años.
4. Dependiendo del tipo de junta, presencial o virtual, cada miembro votante emitirá un solo voto, y la votación se realizará por medios electrónicos o por votación escrita.
5. En el caso de que solo haya un candidato para un puesto, habrá un voto de sí o no.
6. Al comienzo de elecciones en una junta de la OIHASC se describe el procedimiento.
7. Se procede a un voto de aceptación del método antes de que comience la votación.
8. El proceso utilizado se basa en los procedimientos electorales actuales aprobados por la OIHASC.
9. A aquellos que miembros que deseen ser parte del servicio se les pide que expresen su voluntad de servir presentando un currículum vitae de acuerdo con los Procedimientos Electorales actuales de la OIHASC.
10. Los demás miembros de la Mesa son elegidos por mayoría simple, comenzando por el presidente, seguido por el vicepresidente, el Tesorero y finalmente el secretario.
11. Si un oficial electo no puede completar su mandato, el presidente puede designar a alguien para que lo reemplace hasta que se celebre una elección en la siguiente junta de RSI para elegir a alguien que complete el resto del mandato. Consulte el *Manual de servicio de Al-Anon/Alateen* y nuestros Procedimientos electorales de área para obtener más información y políticas electorales con respecto a las vacantes.

ARTICULO VIII

Responsabilidades de los Coordinadores

Sección 1. Creación comités y/o coordinadores

El presidente de la OIHASC puede de vez en cuando, crear comités o nombrar Coordinadores que tendrán autoridad limitada específica para tratar una función, evento o problema en particular.

Sección 2. Descripción de las funciones de los coordinadores

A. Deberes de los coordinadores:

1. Serán nombrados por un período concurrente de tres (3) años de servicio por los Oficiales recién elegidos, así como los RSI presentes en la junta de elecciones
2. Servirán sin goce de sueldo, pero con reembolso de los gastos autorizados.
3. Asistirán anualmente a las reuniones de los RSI, reuniones internas del comité de la OIHASC, además de cualquier reunión adicional convocada por el presidente.
4. Preparará informes escritos para cada reunión de los RSI

B. Descripción de los Coordinadores

1. **Enlace de Alateen:** Será el enlace entre la OIHASC, el Área SCWS; los grupos de Alateen, los Distritos y los Coordinadores de Alateen en español del área. Responsable de asegurar que las reuniones, eventos y convenciones de en las que participe la OIHASC cumplan con los requisitos del Área SCWS y WSO. El coordinador debe ser un MAPSA certificado.
2. **Voluntarios:** Contacta a voluntarios para atender los asuntos del día de la OIHASC y mantiene una lista de estos.
3. **Literatura:** Será el enlace entre WSO y SCWS transmitiendo información hacia y desde el área de la OIHASC con respecto a la Literatura Aprobada por la Conferencia (LAC). Responsable de mantener un inventario de literatura disponible para miembros y personas interesadas en esta.
4. **Editor de Boletín:** Publicará el Boletín (Pinceladas) y velará por que se publique oportunamente, incluyendo una versión con información de contacto personal redactada para el sitio web de la OIHASC según lo autorizado por los oficiales de la OIHASC.
5. **Web master:** Mantendrá el sitio web de la OIHASC para ayudar a facilitar la comunicación dentro de los diversos niveles de servicio a los miembros de Al-Anon de la OIHASC.
6. **Información Pública:** Será el enlace entre la WSO, SCWS y los Distritos que trabajan para llevar el mensaje de Al-Anon / Alateen al público.
7. **Instituciones: Coordinador de la Comunidad Profesional (CPC):** Será el enlace entre la OIHASC, SCWS, y los Coordinadores de Distritos que trabajan para llevar el mensaje de Al-Anon / Alateen al profesional y las instituciones. Proporciona información, folletos y formularios de inscripción en las reuniones de RSI.
8. **Registros de Grupos:** Mantendrá un registro de los Grupos de Familia Al-Anon registrados indicando sus nombres, direcciones o cualquier forma de comunicación que se considere efectiva para la notificación de reuniones. Proporciona una lista en cada reunión de RSI votantes registrados con anticipación para asistir. Pasa lista en reunión de los RSI, Se comunica con el coordinador de Récorde de Grupos de la SCWS para informar de cualquier cambio en los grupos dentro de la OIHASC
9. **Coordinador de Archivos:** Reunirá, mantendrá y almacenará los artefactos históricos de la OIHASC. Mantendrá y almacenará el registro completo de actas que datan de 1960. Presidirá la reunión de veteranos para el comité actual.
10. **Hospitalidad:** Organizan hospitalidad en todos los eventos, Asambleas y Reuniones de la OIHASC.

ARTÍCULO IX AMINISTRACION DE ACTIVOS, DEPÓSITOS Y FONDOS

Sección 1. Administración de activos

Los miembros, salvo lo dispuesto en estos estatutos, pueden, por resolución o conciencia de grupo, autorizar a cualquier Oficial o coordinador de la OIHASC a llevar a cabo cualquier contrato o ejecutar y entregar cualquier activo en nombre y representación de la OIHASC, dicha autoridad puede ser general o limitada a casos específicos. A menos que esté autorizado, ningún oficial, coordinador o empleado tendrá ningún poder o autoridad para vincular a la OIHASC por ningún contrato o compromiso o para empeñar su crédito o para hacerlo responsable monetariamente por cualquier propósito o en cualquier cantidad.

Sección 2. Cheques y notas

Salvo que se determine específicamente lo contrario por resolución o por conciencia de grupo de los miembros, o según lo exija la ley: cheques, giros, pagarés, órdenes para el pago de dinero y otros signos de endeudamiento de la OIHASC serán firmados por el Tesorero u otro Oficial.

Sección 3. Depósitos

Todos los fondos de LA OIHASC se depositarán oportunamente en el crédito de LA OIHASC en los bancos, compañías fiduciarias u otros depositarios que los oficiales sean autorizados a seleccionar por conciencia de grupo. La OIHASC no actuará como fideicomisario de ningún fideicomiso, ni los fondos se utilizarán específicamente para fines de inversión, con excepción de las cuentas de ahorro y CD.

Sección 4. Contribuciones

La OIHASC puede aceptar cualquier contribución, regalo, legado o dispositivo para fines benéficos o públicos de la OIHASC. Las contribuciones se aceptan solo de los Grupos de Familia Al-Anon y los Grupos de Alateen, de actividades reconocidas de Al-Anon y Alateen, y de miembros individuales de Al-Anon / Alateen, o en un legado de la familia de un miembro individual de Al-Anon o Alateen, al aceptar estas contribuciones se deberá estar de acuerdo con la recomendación de AFG, Inc.

ARTÍCULO X REGISTROS E INFORMES DE LA OIHASC

Sección 1. Mantenimiento de registros SCWS

La OIHASC conservará:

- A. Actas de todas las reuniones de la Mesa y/o miembros, indicando la hora y el lugar de celebración de dichas reuniones, ya sean ordinarias o especiales, cómo se convocan, la notificación dada y los nombres de los miembros del Comité de la OIHASC presentes y los procedimientos de estas.
- B. Libros y registros de contabilidad adecuados y correctos, incluidas las cuentas de sus propiedades y transacciones comerciales y la cuenta de sus activos, pasivos, recibos, desembolsos, ganancias y pérdidas.
- C. Un registro de los Grupos de Familia Al-Anon/Alateen registrados en la OIHASC indicando sus nombres y direcciones de contacto.
- D. Una copia de los artículos de incorporación y los estatutos de la OIHASC enmendados hasta la fecha, que estarán abiertos a la inspección de los miembros de la OIHASC en todo momento razonable durante el horario de oficina.

Sección 2. Informe anual

Los Oficiales harán que se publique un informe anual a más tardar cuarenta y cinco (45) días después del cierre del año fiscal. El informe anual se pondrá a disposición de los miembros de la OIHASC y cada Grupo de Familia Al-Anon registrado o de los grupos que hicieron una contribución monetaria en el año inmediatamente anterior, cuando sea práctico. Dicho informe contendrá la siguiente información con el detalle adecuado:

- A. Activos y pasivos de OIHASC al final del año fiscal.
- B. Los principales cambios en activos y pasivos durante el año fiscal.
- C. Los ingresos o ganancias de la OIHASC para el año fiscal.
- D. Los gastos de desembolsos de la OIHASC durante el año fiscal.

Sección 3. Procedimientos de revisión contable

A. Tesorero.

1. Hacer los depósitos de "Contribuciones de Grupo" al menos dos veces al mes, incluidos todos los cheques recibidos antes de fin de mes.
2. Preparar e imprimir la cuenta corriente "Conciliación Bancaria" mensualmente.
3. Imprima "Informe de saldo de efectivo" mensualmente.
4. Imprima "Registro de Cuenta de Cheques" mensualmente.
5. Envíe copias mensuales del "Registro de cuentas corrientes", el "Informe de saldo de efectivo", los estados de cuenta bancarios y la "Conciliación bancaria" de la cuenta corriente a los oficiales de la OIHASC.
6. **Preparar un recibo**, por duplicado, para las contribuciones de la "7ª Tradición" y "Reuniones Especiales", y haga que un segundo miembro de la Junta verifique el conteo y firme conjuntamente el recibo. Entregue una copia del recibo firmado al presidente o al secretario.

B. Oficiales

1. Obtener un recibo firmado por dos miembros de la Junta para las contribuciones de "7ª Tradición" y "Reunión Especial".
2. Revisar los informes mensuales de la siguiente manera:
 - a. Los depósitos de "Contribuciones de Grupos" se realizan al menos dos veces al mes.
 - b. Identificar los depósitos de "7ª Tradición" y "Reunión Especial".
 - c. **Revisar los "cambios"** en los saldos de las cuentas bancarias para determinar si son razonables.
 - d. Revisar los "beneficiarios" en el "Registro de Cuentas de Cheques".
3. Asegurarse de que el Informe Anual de Auditoría aparezca en el "Boletín".

C. Auditoría anual por comité

1. El Comité de Auditoría estará compuesto por dos miembros de la OIHASC que no formen parte actualmente de la Junta Directiva de la OIHASC.
2. El Tesorero debe proporcionar registros anuales al Comité de Auditoría en o antes del 31 de enero.
3. El Comité de Auditoría debe completar su revisión para la reunión de febrero de la OIHASC y presentar un informe al secretario con copia al Tesorero. Informe que se incluirá en el "Boletín" junto con el informe del Tesorero para esa reunión.
4. Responsable de asegurar que el tesorero, el presidente y todos los Oficiales sigan mensualmente los procedimientos contables apropiados.

ARTÍCULO XI ENMIENDA DE LOS ESTATUTOS

Estos estatutos y artículos de incorporación pueden ser enmendados en cualquier momento por el voto de dos tercios de los miembros de la OIHASC presentes en cualquier reunión ordinaria o especial, siempre que se haya presentado una copia de la enmienda propuesta a cada Representante de Grupo registrado al menos cuarenta y cinco (45) días antes de la reunión en la que se programa una votación sobre la enmienda.

ARTÍCULO XII PROHIBICIÓN DE COMPARTIR LOS BENEFICIOS Y ACTIVOS DE CORPORACION

Ningún miembro, oficial, empleado u otra persona relacionada con la OIHASC, o cualquier individuo privado, recibirá en ningún momento, ninguna de las ganancias netas o ganancias pecuniarias de las operaciones de la OIHASC, siempre que esta disposición no impida el pago a dicha persona o una compensación razonable por los servicios prestados para la OIHASC en la realización de cualquiera de sus propósitos públicos o caritativos, siempre que dicha compensación sea permitida por estos estatutos y se fije por resolución de los miembros; ninguna de

esas personas tendrá derecho a participar en la distribución compensaciones, y no recibirá, ninguno de los activos en la disolución de la OIHASC. Se considerará que todos los miembros han consentido y acordado expresamente que, en dicha disolución o liquidación de los asuntos de la OIHASC, ya sea voluntaria o involuntariamente, los activos de la OIHASC, después de que se hayan satisfecho todas las deudas, se distribuirán según lo requerido por los Artículos de Incorporación y no de otra manera.