

Descripción del puesto de **Tesorero**

Introducción: Los Oficiales electos y los Coordinadores designados (término de 3 años) son los miembros de la junta de la Oficina Intergrupala Hispana de Al-Anon en el Sur de California (OIHASC), una Corporación de Beneficio Público sin fines de lucro de California y una entidad caritativa exenta de impuestos de acuerdo con la sección 501 (c) (3) del Departamento de Recaudación de impuestos (IRS). Los Oficiales actúan de acuerdo con los principios espirituales de los Grupos de Familia Al-Anon mientras llevan a cabo la administración prudente de la OIHASC. Los oficiales aceptan demandas adicionales de su tiempo y poseen algunas habilidades especiales relevantes para su posición. Los miembros de Al-Anon en la OIHASC que también son miembros de A.A. no son elegibles para ocupar puestos de servicio dentro de la OIHASC, tampoco tienen derecho a voto en asuntos que afectan a otro grupo o Al-Anon o A.A. como un todo.

1. ELEGIBILIDAD / CALIFICACIONES:

Representante del Servicio de información (RSI) anterior o actual. Es accesible, disponible, receptivo y flexible. Es capaz de comunicarse de manera efectiva, preparar documentos escritos y cumplir con los plazos. No ocupa simultáneamente ningún otro cargo en el servicio de Al-Anon más allá del nivel de grupo. Miembro activo de Al-Anon en CA(S) durante al menos cinco años, con conocimiento práctico de los 12 Pasos, el *actual Manual de servicio de Al-Anon/Alateen* y la Toma de Decisiones Basado en Conocimiento (TDDBC). Conocimiento y experiencia en contaduría de libros y prácticas contables. Debe tener conocimiento de QuickBooks u otro software de contabilidad electrónica. Debe ser capaz de entender, preparar y explicar presupuestos e informes financieros y hacer recomendaciones financieras informadas. Esta dispuesto a estar accesible, disponible, receptivo y flexible. Tiene una comprensión de la estructura del Área y del Servicio Mundial. Debe mantener Confidencialidad de la información no pública.

2. DEBERES / RESPONSABILIDADES OFICIALES

- Es un puesto de Oficial electo.
- Es signatario de las cuentas bancarias de la OIHASC, junto con el presidente y secretario de la OIHASC.
- Deposita las contribuciones y envía semanalmente los respectivos recibos por correo electrónico.
- Responsable de las cuentas por pagar.
- Procesa informes / solicitudes de gastos, emite cheques y agrega notas en la chequera según en cada transacción. Estas tareas deben realizarse semanalmente para mantener registros financieros precisos y actualizados.
- Concilia estados de cuenta bancarios mensualmente.
- Prepara informes financieros mensuales, presentados a los oficiales dentro de los 10 días posteriores al cierre del mes. Informes incluyen, entre otros, balance, ganancias y pérdidas, ganancias y pérdidas de comparación del año anterior, conciliaciones de cuentas del banco y conciliaciones de cuentas prepagadas.
- Produce otros informes según sea necesario.
- Envía una lista de contribuciones del Grupo y otros informes al *Boletín* trimestralmente.
- Facilita la auditoría anual al proporcionar la documentación y los registros solicitados a los auditores.
- Proporciona resumen financiero para que el contador elegido pueda procesar la declaración de impuestos anual.
- Asiste a todas las reuniones de la OIHASC y a la Junta Directiva y reuniones de oficiales, según lo convocado por el presidente de la OIHASC, está preparado para llegar temprano y quedarse hasta tarde si es necesario.

- Revisa las comunicaciones hacia los RSI con al menos otro Oficial de la OIHASC antes de transmitirla.
- Prepara y presenta un informe escrito para cada reunión bimestral de la OIHASC y lo envía por correo electrónico al secretario y al Editor del Boletín de la OIHASC.
- Tiene voz y voto en las reuniones de la Junta del comité de la OIHASC.

3. HABILIDADES BÁSICAS / CUALIDADES PERSONALES / EXPERIENCIA NECESARIA

- Conocimiento básico de contaduría de libros y contabilidad: MS Office para incluir Excel, Word y PowerPoint.
- Competente en el acceso y navegación por sitios web, plataformas de reuniones virtuales basadas en la web, descarga documentos web y uso de correo electrónico con archivos adjuntos.
- Capaz de asignar el tiempo adecuado para el desarrollo de sus funciones y todo lo que conlleva.
- Capaz de separar la opinión de los hechos y de apoyar y comunicar eficazmente con la OIHASC sus decisiones y su aplicación objetiva.

4. **HABILIDADES ADICIONALES NECESARIAS** – Debe tener una excelente gestión del tiempo, organización y multitarea Habilidades para estar al día semanalmente con información contable. Tiene flexibilidad, objetividad, toma iniciativa.

5. **EQUIPO / TECNOLOGÍA NECESARIA** – Acceso a computadora, impresora, conexión a Internet, correo electrónico con archivos adjuntos, banca en línea, escáner de cheques proporcionado por el banco. Participa en conferencias telefónicas y en reuniones línea.

6. COMPROMISO DE TIEMPO REALISTA DE ESTA POSICIÓN

- Al menos de cinco a siete horas semanales para mantener las finanzas actuales (no se puede hacer una vez al mes).
- Tres horas al mes para asistir a las reuniones requeridas y conferencias telefónicas de la OIHASC.
- De tres a cuatro horas, una vez al año, para la Auditoría Anual.
- Compromiso de tiempo adicional para asistir a todas las reuniones de la OIHASC. (Véase el cuadro al final de la hoja).

7. **PREPARACIÓN** – Configura la base de datos para varios informes nuevos solicitados.

- Si la configuración de la base de datos es Actual, el tiempo de preparación puede ser mínimo.
- Se prestará asistencia para llevar a cabo su servicio durante la transición.

8. **OTROS** – El Tesorero debe estar dispuesto a apoyar las decisiones de la conciencia de grupo de la OIHASC, incluso si personalmente no está de acuerdo, haciéndolo con la ayuda de las Tradiciones y / o Conceptos de Servicio. Debido a la naturaleza sensible al tiempo de la contabilidad financiera, debe notificar al presidente y otros oficiales inmediatamente si ocurre algo que interfiera con la entrada de contribuciones y / o el pago / Gastos de la OIHASC.

Reuniones necesarias			
Oficiales	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre	Ultimo martes del mes	1 a 2 horas
Comité de la OIHASC	Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre	Ultimo sábado del mes	2 a 3 horas
RSI, Oficiales, Comité	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre	Segundo sábado del mes	5 a 6 horas