



Guía de los Servicios Mundiales DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS

**Ciclo de conferencia
2014—2016**



Los Doce Pasos de Narcóticos Anónimos

1. Admitimos que éramos impotentes ante nuestra adicción, que nuestra vida se había vuelto ingobernable.
2. Llegamos a creer que un Poder superior a nosotros mismos podía devolvernos el sano juicio.
3. Decidimos poner nuestra voluntad y nuestra vida al cuidado de Dios, *tal como lo concebimos*.
4. Sin miedo hicimos un detallado inventario moral de nosotros mismos.
5. Admitimos ante Dios, ante nosotros mismos y ante otro ser humano la naturaleza exacta de nuestras faltas.
6. Estuvimos enteramente dispuestos a dejar que Dios eliminase todos estos defectos de carácter.
7. Humildemente le pedimos que nos quitase nuestros defectos.
8. Hicimos una lista de todas aquellas personas a quienes habíamos hecho daño y estuvimos dispuestos a enmendarlo.
9. Enmendamos directamente el daño causado a aquellas personas siempre que nos fuera posible, excepto cuando el hacerlo perjudicaría a ellas o a otras.
10. Continuamos haciendo nuestro inventario personal y cuando nos equivocábamos lo admitíamos rápidamente.
11. Buscamos a través de la oración y la meditación mejorar nuestro contacto consciente con Dios, *tal como lo concebimos*, pidiéndole solamente conocer su voluntad para con nosotros y la fortaleza para cumplirla.
12. Habiendo obtenido un despertar espiritual como resultado de estos pasos, tratamos de llevar este mensaje a los adictos y de practicar estos principios en todos los aspectos de nuestra vida.

Guía de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos

Narcotics Anonymous World Services, Inc.
Chatsworth, California

Guía de los Servicios Mundiales de NA, Edición ciclo de conferencia 2014-2016 publicada por los Servicios Mundiales de NA para la Conferencia de Servicio Mundial de Narcóticos Anónimos.

Copyright © 2015 by
Narcotics Anonymous World Services, Inc.
Reservados todos los derechos.

World Service Office

PO Box 9999
Van Nuys, CA 91409 USA
Tel. 818.773.9999
Fax 818.700.0700
Website: www.na.org

World Service Office-Canada

Mississauga, Ontario

World Service Office-Europe

Brussels, Belgium
Tel. 32/2/346 6012

World Service Office-Iran

Tehran, Iran
www.na-iran.org

También disponible a través de la OSM

Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad (FPIC). Serie de documentos que describen cómo administrar y proteger la literatura y los logos de NA para beneficio de la confraternidad en su totalidad. Contiene su propio glosario de términos. Aprobado por la confraternidad en abril de 1993.

Guía de los servicios locales de Narcóticos Anónimos, (GSL). Este manual fue aprobado en la CSM 1997.

Los Doce Conceptos de Servicio de NA. Principios fundamentales de NA que guían a nuestros grupos, juntas y comités en sus asuntos de servicio. Aprobados en la CSM 1992; se publicaron con textos explicativos en un folleto que lleva su mismo título.



Traducción de literatura aprobada por la Conferencia de NA.

El nombre «Narcotics Anonymous», las iniciales estilizadas de NA solas o contenidas en un círculo doble , el rombo contenido en un círculo , el logotipo de Grupo de NA , y la publicación periódica *The NA Way* son marcas registradas de Narcotics Anonymous World Services, Incorporated.



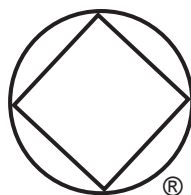
Visión para el servicio en NA

Todos los esfuerzos de Narcóticos Anónimos se inspiran en el propósito primordial de nuestros grupos. Sobre esta base común estamos comprometidos.

Nuestra visión es que algún día:

- Todos los adictos del mundo tengan la oportunidad de recibir nuestro mensaje en su propio idioma y cultura y descubran la posibilidad de una nueva forma de vida;
- Todos los miembros, inspirados por el don de la recuperación, experimenten el crecimiento espiritual y la realización a través del servicio;
- Los órganos de NA de todo el mundo trabajen juntos con un espíritu de unidad y cooperación para apoyar a los grupos a llevar nuestro mensaje de recuperación;
- Narcóticos Anónimos tenga reconocimiento y respeto universal como programa viable de recuperación.

La honestidad, la confianza y la buena voluntad son la base de nuestros esfuerzos de servicio, y todos ellos dependen de la guía de un Poder Superior bondadoso.



Declaracion de la misión de la Conferencia de Servicio Mundial

La Conferencia de Servicio Mundial reúne todos los elementos de los Servicios Mundiales de NA para promover el bienestar común de NA. La misión de la CSM es unificar NA a nivel mundial mediante un evento en el cual:

- ♦ Los participantes propongan y obtengan el consenso de la confraternidad en cuanto a iniciativas que promuevan la visión de futuro de los Servicios Mundiales de NA;
- ♦ La confraternidad, a través del intercambio de experiencia, fortaleza y esperanza, se exprese colectivamente en asuntos que afecten a Narcóticos Anónimos en su conjunto;
- ♦ Los grupos de NA tengan un mecanismo para guiar y dirigir las actividades de los Servicios Mundiales;
- ♦ Los participantes aseguren que los diferentes elementos de los Servicios Mundiales de NA sean responsables en última instancia ante los grupos a los que sirven;
- ♦ Los participantes se inspiren en la alegría del servicio desinteresado y en la convicción de que nuestros esfuerzos pueden significar una gran diferencia.

Índice

Introducción	VII
La Estructura de Servicio de Narcóticos Anónimos	1
El grupo de NA.....	1
El comité de servicio de área (CSA)	1
El comité de servicio metropolitano (CSM)	1
El comité de servicio regional (CSR)	1
Foros zonales	1
Visión del servicio de NA	2
Los Servicios Mundiales de NA (SMNA).....	2
La Conferencia de Servicio Mundial	2
La Junta Mundial.....	2
La Oficina de Servicio Mundial	3
El delegado regional (DR).....	3
El Panel de Recursos Humanos	3
Los cofacilitadores de la CSM	3
Diagrama de la estructura de servicio de NA.....	4
Diagrama del sistema de servicio mundial de NA.....	5
La Conferencia de Servicio Mundial	6
Declaración de la misión de la Conferencia de Servicio Mundial	6
La reunión de la Conferencia de Servicio Mundial.....	7
Toma de decisiones por consenso	9
Ciclo de trabajo entre una conferencia y otra	11
Diagrama del ciclo de trabajo de conferencia 2012-2014.....	14
Publicaciones de la Conferencia de Servicio Mundial	15
Unidades de servicio de la Conferencia de Servicio Mundial.....	17
Pautas externas de la Junta Mundial.....	17
La Oficina de Servicio Mundial	21
Pautas externas del Panel de Recursos Humanos.....	22

La Reserva Mundial	24
Los cofacilitadores de la CSM	26
Políticas de la conferencia.....	27
Enmiendas a las pautas	27
Pautas operativas de la CSM	27
Procedimientos electorales de la Conferencia de Servicio Mundial	27
Criterios de admisión de nuevos participantes en la conferencia.....	29
Pautas para el presupuesto de los Servicios Mundiales de NA.....	31
Pautas de viaje de los Servicios Mundiales.....	34
Política de traducciones de los Servicios Mundiales	38
Proceso de aprobación del material de NA	39
Proceso de aprobación de la literatura de recuperación.....	40
Cambios a los Doce Pasos, las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos, o al nombre, naturaleza y propósito de NA	41
Declaración de intenciones sobre las relaciones públicas.....	42
Pautas para la convención mundial	43
Mapas de zonas de la convención mundial	45
Acciones de la CSM y cambios significativos efectuados a la <i>Guía de los Servicios Mundiales de Narcóticos</i> Anónimos.....	46
Anexos	
A: Política de reembolso de gastos de viaje	56
B: Formulario de presentación de ideas de proyectos a los Servicios Mundiales	62
C: Solicitud de participación de los Servicios Mundiales	63
D: Reglamento de la CSM	65
E: Selección y discusión de los temas de debate	71
F: Boletín N° 1 de propiedad intelectual de NA, <i>Uso interno de la propiedad intelectual de NA</i>	72

INTRODUCCIÓN

Este documento refleja las políticas vigentes de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos, aprobadas en la Conferencia de Servicio Mundial. La *Guía de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos* se actualiza de manera que refleje las medidas aprobadas en cada una de las CSM y se envía a los participantes de la conferencia. También se pueden adquirir ejemplares de este documento a través de la OSM.

Fechas del ciclo de conferencia 2014-2016

Las regiones y los participantes deben tener presentes las siguientes fechas del ciclo de conferencia 2014-2016:

Solicitudes de viajes (se estudian por trimestre) (enviar por lo menos 45 días antes de cada trimestre)	15 noviembre para enero-marzo 15 febrero para abril-junio 15 mayo para julio-septiembre 15 agosto para octubre-diciembre
---	---

Fecha límite para que las regiones soliciten admisión como nuevos participantes de la CSM 2016	1 de abril 2015
--	-----------------

36ª CMNA Día de la Unidad Mundial 2015	11–14 de junio de 2015 Rio de Janeiro 14 de junio de 2015
---	--

La CSM 2014 tomó la decisión de volver a las mociones regionales para el IAC. Se ha formado un grupo de trabajo virtual para proponer ideas con respecto a la evolución de los procesos utilizados para la toma de decisiones por consenso en la CSM, incluida la determinación de las vías para tener en cuenta ideas para discutir.

Fecha límite mociones regionales	Las mociones deberán recibirse antes del 1 de agosto y estar preparadas para el IAC el 30 de agosto 2015. Se anima a las regiones a que envíen sus mociones lo antes posible. (Para mayor información, véase la página 15)
Fecha límite para enviar el FIRM (Formulario de información de la Reserva Mundial) para ser considerado en las candidaturas del PRH a la CSM 2016	31 de agosto 2015
Fecha límite para enviar candidaturas regionales, zonales y de la Junta Mundial al PRH	31 de octubre 2015
<i>Informe de la Agenda de la Conferencia</i> disponible en inglés	25 de noviembre 2015
<i>Informe de la Agenda de la Conferencia</i> disponible en traducciones	24 de diciembre 2015
Material por «Vía de aprobación de la conferencia» disponible	25 de enero 2016
Fecha límite informes regionales	15 de febrero 2016
Conferencia de Servicio Mundial 2016	24 de abril – 27 de abril 2016

Las fechas límites para que el material se incluya en el *Informe de la conferencia*, el lugar y las fechas de las actividades de los SMNA y otras fechas límite de los Servicios Mundiales se comunicarán durante el ciclo de conferencia y publicarán en www.na.org/conference. Pondremos información en este sitio web durante todo el ciclo de conferencia.

El otro documento o política que puede resultar del interés de los participantes de la conferencia es el *Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad*. Las publicaciones de interés son: *Informe de la Agenda de la Conferencia*, *Informe de la conferencia*, *Noticias de los SMNA* y *NA World Services Annual Report* (Informe anual de los Servicios Mundiales de NA).

Todos estos materiales se suministran a los participantes de la conferencia durante el ciclo de la misma y se pueden solicitar a la Oficina de Servicio Mundial. Muchos de ellos también están disponibles en nuestro sitio web: www.na.org. Para cualquier pregunta sobre alguno de estos materiales o cualquier otra cosa relacionada con los Servicios Mundiales, dirigirse a la OSM o a worldboard@na.org.

LA ESTRUCTURA DE SERVICIO DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS

A continuación hay una descripción breve de las unidades de servicio de Narcóticos Anónimos. En la *Guía de los servicios locales de Narcóticos Anónimos* se puede encontrar una descripción más completa del servicio local, que incluye grupos, áreas, servicios metropolitanos, regiones, etc.

El grupo de NA

Los grupos de NA son asociaciones locales e informales de adictos en recuperación. Son la base de la estructura de servicio. Se forman con el propósito primordial de llevar el mensaje de recuperación de NA y todas sus actividades deben reflejar este propósito. El propósito primordial del grupo de NA es organizar reuniones de Narcóticos Anónimos. El grupo puede llevar a cabo sus actividades de la manera que mejor se adapte a sus miembros, siempre que sus acciones concuerden con las Doce Tradiciones de NA y no afecten negativamente a otros grupos o a la Confraternidad de NA en su conjunto. Para organizar los asuntos generales de NA, los grupos delegan la responsabilidad de cumplir con los servicios de NA en el resto de la estructura de servicio. Los representantes de servicio de grupo (RSG) son elegidos para que representen a los grupos en las reuniones del comité de área y en la asamblea regional.

El comité de servicio de área (CSA)

El comité de servicio de área es el recurso principal mediante el cual se administran los servicios locales de una comunidad. El comité de área está compuesto por los representantes de servicio de grupo (RSG), los servidores administrativos (coordinador y su suplente, secretario, tesorero), los coordinadores de los subcomités y los miembros del comité regional que representan al área. El comité de área elige a sus propios servidores administrativos, a los coordinadores de los subcomités y a los miembros del comité regional (MCR).

El comité de servicio metropolitano (CSM)

El comité de servicio metropolitano administra una serie de subcomités de NA coordinados en ciudades que tengan más de un CSA. De esta manera, se elimina la posible repetición de servicios y también se lleva el mensaje de NA de una manera más eficiente. Con los servicios directos consolidados por el comité metropolitano en la ciudad, los comités de área de la comunidad tienen más posibilidades de brindar apoyo a sus grupos.

El comité de servicio regional (CSR)

Los comités de servicio regional se ocupan de reunir la experiencia y los recursos de las áreas y de los grupos a los que sirven. El CSR está compuesto por los miembros del comité regional elegidos por las áreas que pertenecen a la región; estos MCR eligen a los servidores administrativos del comité regional entre ellos mismos. Los MCR organizan asambleas en las cuales los representantes de servicio de grupo (RSG) y los miembros del comité regional discuten una amplia gama de asuntos de servicio, incluidos aquellos que seguramente se presentaran ante la Conferencia de Servicio Mundial. El delegado regional designado para asistir a la conferencia mundial es elegido por los RSG y/o los MCR en la asamblea regional.

Foros zonales

Los foros zonales son sesiones de intercambio de experiencias de servicio y/o sesiones de trabajo que proporcionan los medios para que las comunidades de NA puedan comunicarse, cooperar y ayudarse mutuamente a crecer. Aunque no forman parte del sistema formal de toma de decisiones de NA, los Servicios Mundiales y los foros zonales se relacionan de muchas maneras. Se invita a los foros zonales a que envíen informes escritos a la CSM; también podrían llevar videos cortos para proyectar en la CSM y distribuir entre los participantes de la conferencia una vez concluida esta. Para poder mejorar el nivel de comunicación, se le suministra la lista de direcciones de los participantes de la conferencia y se le solicita que envíen las actas de sus reuniones a los Servicios Mundiales. Los Servicios Mundiales por lo general asisten a las reuniones de los foros zonales y pueden financiar la

asistencia de algunos participantes. Mantener una comunicación fluida entre los foros zonales y los Servicios Mundiales tiene alta prioridad. Para poder servir a la confraternidad de una manera más eficiente, los Servicios Mundiales y las zonas deben trabajar conjuntamente en la planificación y organización del sistema de talleres mundiales y, al mismo tiempo, ayudarse mutuamente en la coordinación de diversos servicios, como eventos profesionales y actividades de desarrollo de la confraternidad.

Visión del servicio en NA

Todos los esfuerzos de Narcóticos Anónimos se inspiran en el propósito primordial de nuestros grupos. Sobre esta base común estamos comprometidos.

Nuestra visión es que algún día:

- Todos los adictos del mundo tengan la oportunidad de recibir nuestro mensaje en su propio idioma y cultura y descubran la posibilidad de una nueva forma de vida;
- Todos los miembros, inspirados por el don de la recuperación, experimenten el crecimiento espiritual y la realización a través del servicio;
- Los órganos de NA de todo el mundo trabajen juntos con un espíritu de unidad y cooperación para apoyar a los grupos a llevar nuestro mensaje de recuperación;
- Narcóticos Anónimos tenga reconocimiento y respeto universal como programa viable de recuperación.

La honestidad, la confianza y la buena voluntad son la base de nuestros esfuerzos de servicio, y todos ellos dependen de la guía de un Poder Superior bondadoso.

LOS SERVICIOS MUNDIALES DE NA (SMNA)

Los Servicios Mundiales son aquéllos que se ocupan de los problemas y las necesidades de NA en su conjunto y de lo que NA ofrece a sus miembros, a sus grupos y a la sociedad. Los propósitos básicos de nuestros Servicios Mundiales son la comunicación, la coordinación, la información y la orientación. Prestamos estos servicios para que nuestros grupos y sus miembros puedan llevar el mensaje de recuperación con éxito y para que nuestro programa de recuperación sea cada vez más accesible a los adictos de cualquier parte. Aunque todos los segmentos de la estructura de servicio de NA en su conjunto se afectan mutuamente, solo en este nivel encontramos organismos de servicio destinados a ocuparse de los problemas que tienen que ver con nuestra confraternidad en su totalidad.

La Conferencia de Servicio Mundial

La parte final de nuestra estructura de servicio es la Conferencia de Servicio Mundial (CSM). Es el sistema nervioso de nuestra confraternidad, el punto de reunión en el que nuestros Servicios Mundiales se encuentran. A diferencia de todos los otros organismos de servicio de NA, la conferencia no es una entidad, sino un evento, un encuentro. Cada dos años, los delegados regionales, los miembros de la Junta Mundial y el director ejecutivo de la Oficina de Servicio Mundial se reúnen para discutir cuestiones importantes de la Confraternidad de Narcóticos Anónimos. El propósito de la Conferencia de Servicio Mundial es apoyar a la confraternidad en su conjunto, y definir y tomar medidas de acuerdo a la conciencia de grupo de Narcóticos Anónimos.

La Junta Mundial

El propósito de la Junta Mundial (JM) de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos [Narcotics Anonymous World Services Inc.] es contribuir a la continuidad y al crecimiento de Narcóticos Anónimos. La junta presta servicio como un recurso fundamental para la Confraternidad de Narcóticos Anónimos mediante el apoyo necesario para llevar nuestro mensaje y, al mismo tiempo, asegura que el servicio y el apoyo sean de la más alta calidad posible. La Junta Mundial administra todas las actividades de los Servicios Mundiales,

incluyendo la supervisión de las operaciones del centro principal de servicio de la confraternidad: la Oficina de Servicio Mundial.

La Oficina de Servicio Mundial

El propósito de la Oficina de Servicio Mundial (OSM), nuestro centro de servicio principal, es poner en práctica las instrucciones de la Conferencia de Servicio Mundial en asuntos relacionados con las comunicaciones y la información dirigidas a la Confraternidad de NA, a sus servicios, grupos y miembros. Para lograr este objetivo, la Oficina de Servicio Mundial envía y recibe correspondencia de los grupos de NA y de los comités de servicio, imprime y distribuye la literatura aprobada por la CSM y mantiene los archivos de Narcóticos Anónimos.

El delegado regional (DR)

El delegado regional (DR) presta servicio como nexo entre los Servicios Mundiales y la comunidad local de NA. Por un lado, suministra información al comité regional sobre los proyectos en curso de los Servicios Mundiales. Y por el otro, aporta un punto de vista local al trabajo de los Servicios Mundiales. Durante su periodo de servicio, asiste a la Conferencia de Servicio Mundial como participante de pleno derecho, porque aunque es elegido por la asamblea regional y responsable ante esta, su labor no es la de simple mensajero. El delegado es elegido por los representantes de grupo de la región y/o por los MCR para que actúe a favor de lo mejor para NA en su totalidad, no solo para defender las prioridades de su comunidad local.

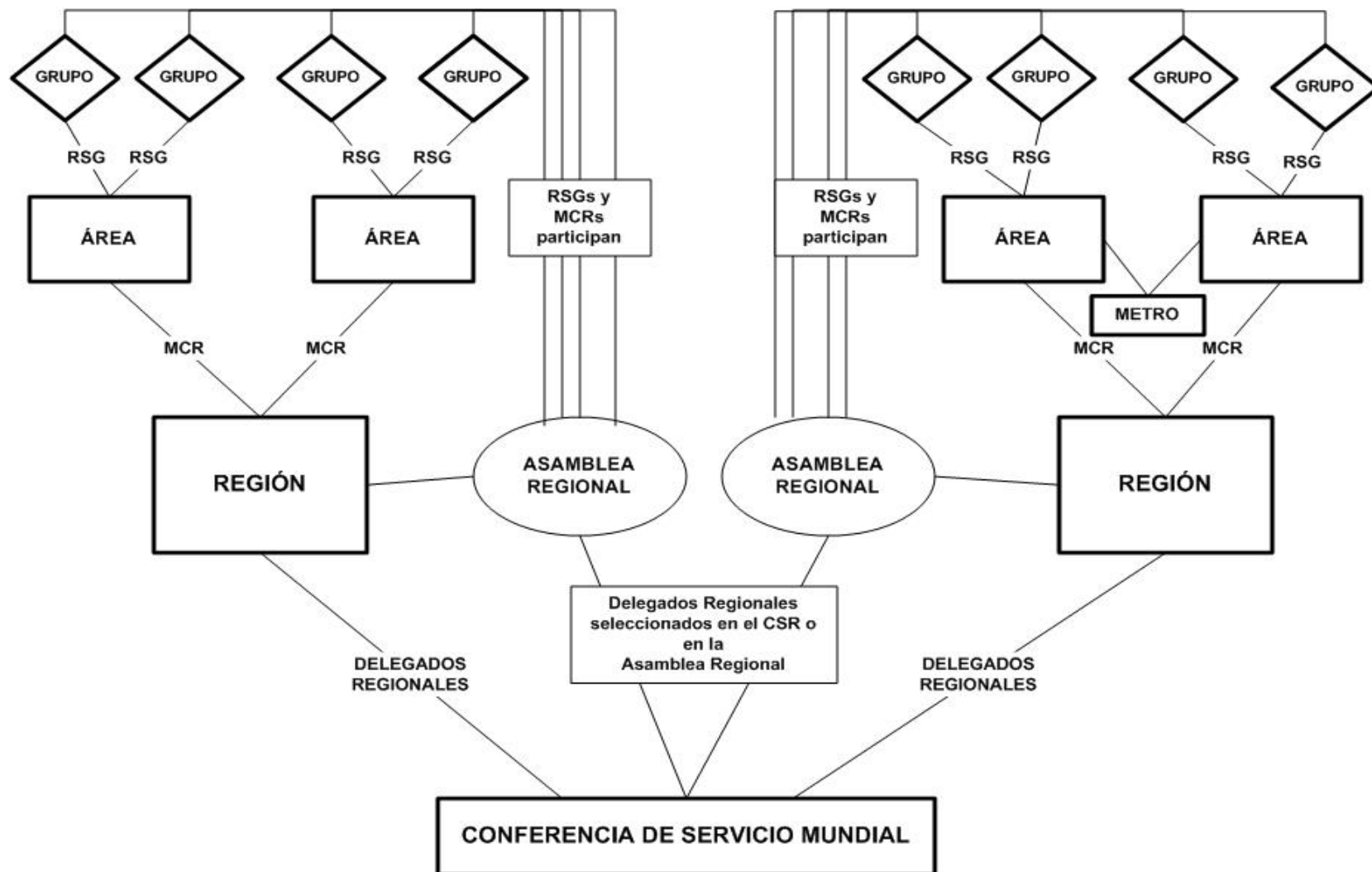
El delegado regional trabaja en estrecha colaboración con el **delegado suplente**. De la misma manera que el delegado regional, el suplente participa plenamente en el comité de servicio regional. El delegado a menudo consulta con el suplente, solicita opiniones diferentes sobre asuntos de servicio mundial e intenta que el suplente contribuya a asumir parte de la carga de trabajo. Los delegados suplentes pueden asistir a la reunión de la Conferencia de Servicio Mundial acompañando al delegado titular; sin embargo, se reconoce a cada región como un solo participante en cualquier sesión de la Conferencia de Servicio Mundial. La admisión en la sesión plenaria de la conferencia estará limitada a dos: un delegado y un suplente por región.

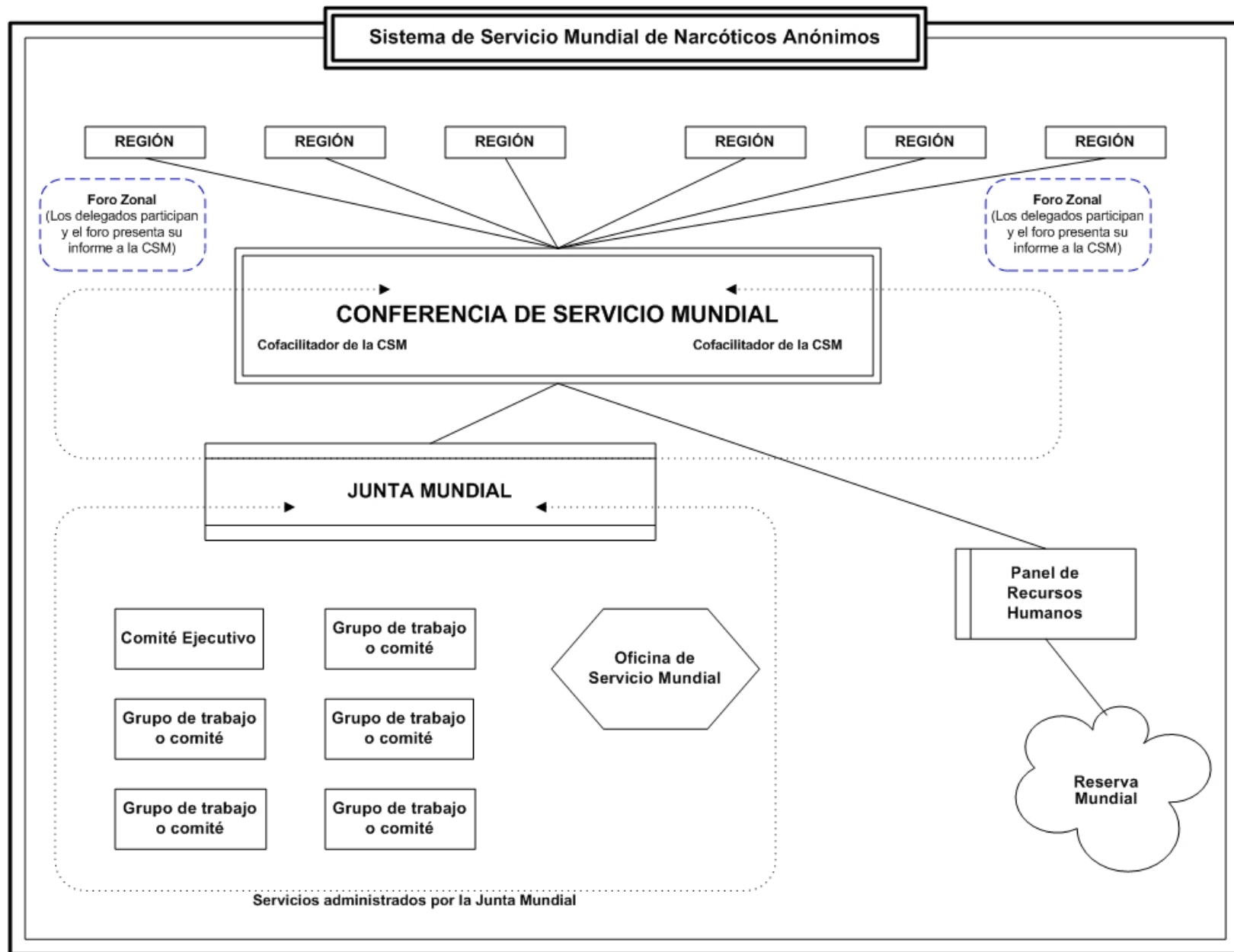
Aunque no son participantes de la Conferencia de Servicio Mundial, la conferencia ha creado dos elementos adicionales para que la ayuden con sus responsabilidades:

El **Panel de Recursos Humanos (PRH)** facilita un proceso de elección/selección que permite que la Conferencia de Servicio Mundial base la elección de servidores de confianza en los principios de capacidad y experiencia, contribuye a que miembros de todo el mundo puedan presentarse como candidatos y reciban la debida consideración sin necesidad de estar presentes, y posibilita un proceso estable y reconocido para que los Servicios Mundiales tengan más oportunidades de beneficiarse de nuestros recursos colectivos.

Los **cofacilitadores de la CSM** son las personas que presiden y dirigen la reunión de trabajo de la Conferencia de Servicio Mundial y se comunican con la Junta Mundial, siempre que sea necesario, para prepararse para la reunión de la conferencia.

Estructura de Servicio de Narcóticos Anónimos





DECLARACION DE LA MISIÓN DE LA CONFERENCIA DE SERVICIO MUNDIAL *

La Conferencia de Servicio Mundial reúne todos los elementos de los Servicios Mundiales de NA para promover el bienestar común de NA. La misión de la CSM es unificar NA a nivel mundial mediante un evento en el cual:

- Los participantes propongan y obtengan el consenso de la confraternidad en cuanto a iniciativas que promuevan la visión de futuro de los Servicios Mundiales de NA;
- La confraternidad, a través del intercambio de experiencia, fortaleza y esperanza, se exprese colectivamente en asuntos que afecten a Narcóticos Anónimos en su conjunto;
- Los grupos de NA tengan un mecanismo para guiar y dirigir las actividades de los Servicios Mundiales de NA;
- Los participantes aseguren que los diferentes elementos de los Servicios Mundiales de NA sean responsables en última instancia ante los grupos a los que sirven;
- Los participantes se inspiren en la alegría del servicio desinteresado y en la convicción de que nuestros esfuerzos pueden significar una gran diferencia.

LA CONFERENCIA DE SERVICIO MUNDIAL

«Nuestro bienestar común debe tener prioridad; la recuperación personal depende de la unidad de NA.» En ninguna parte de nuestra estructura de servicio es más evidente esta tradición que en la reunión de la Conferencia de Servicio Mundial. Guiados por nuestras Doce Tradiciones y nuestros Doce Conceptos, la reunión es el lugar de nuestra estructura donde se expresa y se hace pública la opinión general de NA sobre asuntos y cuestiones que afectan a nuestra confraternidad a escala mundial. La Conferencia de Servicio Mundial no solo es una reunión de las regiones; sus intereses son más importantes que la suma de sus partes. La conferencia es un vehículo para la comunicación y la unidad de la confraternidad, un foro donde nuestro bienestar común en sí es el asunto principal de la reunión.

Las deliberaciones de la conferencia se ocupan de las necesidades de un conjunto de miembros con idiomas y culturas diferentes y encaran el reto que supone ofrecer servicios eficaces a grupos de NA de todo el mundo. La conferencia trabaja por el bien de todo NA, teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras.

Narcóticos Anónimos es un programa salvador de vidas. Nuestros fundadores se imaginaron una confraternidad mundial de adictos cuando no había más que un grupo y una reunión en el mundo. Crearon una estructura de servicio mundial que sirviera para llevar el mensaje a los adictos de todas partes en un momento en que Narcóticos Anónimos solo existía en un solo país con un único idioma y cultura. La Conferencia de Servicio Mundial se creó en 1976, gracias a la fe y confianza inquebrantables en Narcóticos Anónimos, nacida de experiencias de recuperación personales. Los miembros –que soñaban con un mañana mejor para los adictos de todo el mundo– se embarcaron en la misión de reunir a los pocos grupos de NA que había en aquel momento en una confraternidad unificada. Nuestros predecesores, que sabían por experiencia personal que la antigua mentira «un adicto siempre es un adicto» había muerto y que sí, *nos recuperamos*, trabajaron para asegurar la continuidad y el crecimiento de NA en todo el mundo.

Esta visión continúa vigente. En cada reunión bienal de la Conferencia de Servicio Mundial, nuestra confraternidad se reúne en un lugar y momento determinados para compartir experiencia, fortaleza y esperanza. El objetivo sigue siendo solucionar los problemas comunes de los que ya están aquí y han tenido la suerte de haber descubierto esta nueva forma de vida y, lo que es más importante, redoblar nuestros esfuerzos para promover nuestro propósito primordial de llevar el mensaje de NA al adicto que todavía sufre.

* Aprobada el 28 de mayo de 1996, sujeta a revisión mediante el *Informe de la Agenda de la Conferencia*.

La reunión de la Conferencia de Servicio Mundial

La reunión de la Conferencia de Servicio Mundial se celebra cada dos años. Suele tener lugar la última semana de abril, a no más de ciento veinte kilómetros de la Oficina de Servicio Mundial. Los delegados regionales se reúnen con los miembros de la Junta Mundial y el director ejecutivo de la Oficina de Servicio Mundial para tratar asuntos de importancia para el conjunto de la Confraternidad de Narcóticos Anónimos. Además, la reunión de la conferencia incluye a miembros del Panel de Recursos Humanos y hasta dos cofacilitadores de la CSM. La reunión dura una semana y todos los participantes reciben los fondos necesarios para asistir a la misma.

A efectos de tomar decisiones, los participantes de la conferencia se definen como delegados regionales y miembros de la Junta Mundial. Los delegados regionales votan y presentan mociones o propuestas en todas las sesiones de trabajo de la conferencia. Los miembros de la Junta Mundial solo votan en las elecciones y en las sesiones de asuntos nuevos, pero pueden presentar mociones o propuestas en todas las sesiones. El director ejecutivo de la Oficina de Servicio Mundial no tiene voto ni la potestad de presentar mociones o propuestas en la reunión de la conferencia. [Nota: El diagrama de la página 8 muestra las distintas sesiones de trabajo de la conferencia y qué tipo de cuestiones (propuestas o mociones) se deciden en cada una.].

La clave de la eficacia de cada reunión de la conferencia depende de la preparación de todos los participantes de la misma. El volumen de información que hay que leer y entender es enorme, ya que la reunión es la culminación de un proceso de dos años que empieza en la conferencia anterior. Unos meses antes, se publica y distribuye el *Informe de la Agenda de la Conferencia*, que contiene temas y cuestiones para decidir que se considerarán en la reunión. También se facilita por adelantado otra información fundamental. A su llegada a la Conferencia de Servicio Mundial, todos los participantes de la conferencia tienen la responsabilidad de conocer bien la información suministrada.

Aunque la agenda propiamente dicha puede variar de una conferencia a otra, hay algunas sesiones que se celebran en todas las conferencias. La semana empieza con una orientación, uno de cuyos fines es que los participantes se familiaricen con las metas y objetivos de cada sesión programada y con los procedimientos que utiliza la conferencia. Esta sesión es deliberadamente informal para dar tiempo a los participantes a familiarizarse con lo que se encontrarán durante la semana que empieza y para identificar los recursos disponibles para ayudarlos. El segundo propósito de esta sesión es contribuir a crear la noción de comunidad entre los miembros de la confraternidad procedentes de todo el mundo.

Durante la sesión de apertura, se da la bienvenida a las regiones admitidas en la conferencia anterior y se les ofrece la oportunidad de dirigirse a la reunión para hablar sobre sus actividades y crecimiento. Los Servicios Mundiales también facilitan información para ayudar a los participantes durante los debates de la semana.

Durante toda la semana hay sesiones centradas en el desarrollo de la confraternidad, relaciones públicas y otros temas de interés para la confraternidad. En cada conferencia se dedica tiempo a las discusiones en la sesión plenaria o en grupos pequeños, a las presentaciones y a la toma de decisiones. Durante la semana también están programados las elecciones, un informe del PRH y otro de los SMNA. Se invita además a las zonas a que preparen un video breve sobre sus actividades para presentarlo durante la conferencia. [Los detalles sobre la duración y los plazos de envío se dan a conocer por adelantado en la conferencia.]

Las discusiones que se llevan a cabo durante la semana contribuyen a informar sobre el trabajo de los Servicios Mundiales y la labor de servicio que se efectúa en muchas regiones, zonas y áreas. Junto con estas discusiones, se toman decisiones más formales y permanentes en las distintas sesiones de la conferencia. Teniendo en cuenta que hemos pasado de un organismo parlamentario a otro que se basa más en el consenso, nuestros mecanismos de toma de

decisiones también han mejorado. Los describimos aquí brevemente, partiendo de la base de que aún seguimos evolucionando. Cada conferencia aporta cambios sobre la forma de llevar a cabo el trabajo.

**QUÉ SE DISCUTE Y SE DECIDE EN CADA UNA DE LAS SESIONES
DE TOMA DE DECISIONES DE LA CONFERENCIA**

DISCUSIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES Y PROPUESTAS DE DECISIONES	
mociones del IAC, propuestas para cambiar mociones del IAC y otros materiales relacionados con el IAC	se discuten
propuestas para cambiar mociones del IAC	se deciden por votación informal*
ASUNTOS PENDIENTES FORMALES	
mociones del IAC tal como se publicaron originalmente o según se modificaron si se acordó un cambio en la sesión anterior	se deciden por procedimiento parlamentario
ELECCIONES	
elección servidores de confianza	votación
DISCUSIÓN DE ASUNTOS NUEVOS Y PROPUESTAS DE DECISIONES	
mociones respecto del presupuesto y planes de proyecto, así como propuestas sobre asuntos nuevos	se discuten
propuestas de asuntos nuevos	se deciden por votación informal*
ASUNTOS NUEVOS FORMALES	
presupuesto y mociones sobre planes de proyecto	se deciden por procedimiento parlamentario
DE CARA AL FUTURO	
aclaración de las decisiones y discusiones de la semana	se discuten
decisiones que culminan las discusiones de la conferencia	se deciden por votación informal*

* Nota: «Informal» significa que no se usan procedimientos parlamentarios. Las decisiones que se toman por medio de una votación informal son vinculantes.

Toma de decisiones en la CSM

En la conferencia tomamos decisiones tanto en las sesiones de trabajo formales como en las sesiones de discusión que preceden a las sesiones de trabajo formales, también durante la sesión de elecciones y el día de clausura de la conferencia.

La sesión de asuntos pendientes comienza con la aprobación de las actas de la reunión anterior. Las sesiones de presentación y discusión de temas de la confraternidad y de ideas para nuevos proyectos preceden a la sesión de asuntos nuevos.

La Conferencia de Servicio Mundial utiliza una versión adaptada y simplificada de las *Reglas de Orden de Robert* durante todas las sesiones de trabajo, que llamamos «Reglas de orden de la CSM». Estas reglas se encuentran en el Anexo D de esta guía.

Toma de decisiones por consenso

Las Reglas de orden de la CSM nos ayudan a estructurar el proceso de votación durante las sesiones de trabajo, pero el proceso de toma de decisiones de la conferencia se basa en el consenso. El consenso se refiere al consentimiento del grupo o, en otras palabras, a la disponibilidad de tomar una decisión por parte de todos los miembros de un grupo, más que por parte de la mayoría o de un grupo de representantes escogidos. En lugar de un proceso de consenso estricto, que en general permite que un único disidente bloquee una propuesta, la CSM usa una forma de toma de decisiones por consenso (TDPC) basada en el respeto a todas las personas implicadas en la decisión que se analiza, pero que no significa que la decisión final sea necesariamente unánime. (La palabra «consenso» deriva del latín *cum*, que significa «con» o «junto con», y *sentire*, que significa «pensar» o «sentir». La raíz de «consenso», por lo tanto, significa pensar o sentir juntos.) El consenso se basa en la idea de que cada persona posee una parte de la verdad y que ninguna tiene toda la verdad (¡por muy tentador que resulte creer que uno lo sabe todo!). El proceso de consenso es el camino que atraviesa el grupo para llegar a un acuerdo. Es la forma mediante la cual manifestamos la idea de que «juntos podemos hacer lo que no podemos solos» en un entorno de servicio.

Esta base es la esencia propiamente dicha de la razón de ser de la conferencia. Tal como hemos afirmado más arriba: «La conferencia es un vehículo para la comunicación y la unidad de la confraternidad, un foro donde nuestro bienestar común en sí es el asunto principal de la reunión». Para que la conferencia pueda tomar decisiones que sirvan a una confraternidad mundial, es fundamental que se tengan en cuenta todos los puntos de vista, incluso aunque no sean en absoluto lo que preferiríamos a nivel personal. Nuestro Noveno Concepto nos recuerda que *Todos los elementos de nuestra estructura de servicio tienen la responsabilidad de considerar detenidamente todos los puntos de vista en el proceso de toma de decisiones*. Nuestro compromiso con el proceso basado en el consenso antes de tomar una decisión formal con frecuencia significa que la conferencia llega a una decisión de gran calidad. Además, hay más probabilidades de que los participantes apliquen las decisiones que aceptan, y, al mismo tiempo, el consenso hace que la aceptación sea más probable. La historia de la conferencia refleja que solo las decisiones que resultan útiles a la confraternidad son en realidad adoptadas, aceptadas y usadas por esta.

Gran parte del tiempo que pasamos en la conferencia se dedica a crear consenso sobre una agenda importante de temas de la confraternidad y los Servicios Mundiales. Aunque la creación de consenso exige escuchar y respetar todos los puntos de vista, no necesariamente significa que la fase de discusión de la toma de decisiones se convierta en una especie de «sesión para compartir» en la que todos los participantes hablen de cómo se sienten. Se trata de encontrar una base común que todos los participantes puedan apoyar, aunque esta no sea exactamente lo que cada participante desearía. La discusión adecuada lleva tiempo y tiene lugar en la reunión plenaria de la conferencia, en paneles o en grupos pequeños. Independientemente de cómo se celebren estas discusiones, exigen el compromiso de que cada participante se centre en los temas que se debaten, así como una facilitación diestra que anime a no perder de vista el tema y que dirija al grupo hacia el consenso. Los beneficios o resultados de este proceso son una mayor comprensión de las propuestas, el acuerdo entre los participantes para avanzar y, si es necesario, la modificación de la propuesta que se analiza para que refleje la voluntad del organismo que, gracias a las discusiones, tiene las cosas más claras. Cuando el grupo pasa a tomar la decisión, el facilitador pregunta si hay objeciones. Si las hay, el grupo puede discutir dichas objeciones por temas y después pasar a la decisión. Solo tras una discusión adecuada y cuando se ha logrado un consenso, la conferencia hace una votación final para formalizar las decisiones. En el caso de las mociones, esta votación final tiene lugar en la sesión formal de asuntos nuevos o pendientes; en el caso de las propuestas, la votación final se realiza en la sesión de discusión que precede a la sesión de trabajo formal. Lo ideal sería que se tome una decisión preguntando si hay objeciones. Si las hay, se utiliza un proceso más formal para determinar la decisión de la conferencia.

El propósito de la sesión de asuntos pendientes de la conferencia es considerar las mociones contenidas en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*. Los asuntos que aparecen en el mencionado informe son, en lo ideal, el resultado de prolongadas discusiones y aportes de la conferencia anterior y de todo el ciclo de conferencia. Cuando un tema llega a la conferencia, el organismo está preparado para tomar una decisión. La sesión de asuntos pendientes tiene lugar a principios de la semana de conferencia. Los puntos contenidos en el IAC son la culminación del trabajo del ciclo anterior y darlos por concluidos permite que la conferencia pase el resto de la semana debatiendo y en sesiones que determinarán buena parte del trabajo del siguiente ciclo.

La conferencia analiza primero cada asunto para evaluar hasta qué punto es necesario que se celebre un debate antes de que la asamblea esté preparada para tomar una decisión. Si se tiene la impresión de que no es necesario que haya un debate, la conferencia pasa a otros temas. Antes de pasar al siguiente tema, se da la oportunidad de que se exprese todo el mundo que tenga algo que decir. Si la conferencia necesita discutir el tema más a fondo antes de tomar una decisión, es conveniente que estas discusiones se realicen dividiendo la conferencia en grupos más pequeños o enfocando las discusiones para ver cuál es la voluntad del organismo con respecto a los temas en cuestión.

Los sondeos informales pueden ayudar a saber en qué punto está la conferencia sobre un tema en concreto y utilizarse de diversas maneras. Los siguientes términos son los que usa el cofacilitador de la CSM cuando anuncia los resultados de un sondeo:

Apoyo unánime

Apoyo rotundo (por mayoría de 2/3)

Apoyo (por mayoría simple)

Oposición (por oposición de la mayoría simple)

Oposición rotunda (por oposición de 2/3)

Oposición unánime

Sondeos informales: *Un sondeo informal es un instrumento a través del cual la asamblea se pronuncia sobre alguna cuestión en concreto. Se trata de una encuesta informal. Por lo general, durante las sesiones de discusión, se efectúa más de un sondeo sobre las mociones o propuestas*

Votación: *Cuando la asamblea toma una decisión sobre un tema, tiene lugar una votación. Las mociones se votan durante las sesiones formales mediante procedimientos parlamentarios. Las propuestas se votan durante las sesiones que tienen lugar antes de las sesiones formales de trabajo, ya sean las de discusión de propuestas de decisiones de asuntos pendientes o las de asuntos nuevos.*

Un sondeo puede contribuir a determinar si efectivamente es necesario seguir discutiendo el tema, a encuadrar cuestiones mientras tiene lugar el debate y a saber si el organismo está preparado para tomar una decisión. Los sondeos no son decisiones vinculantes, sino simplemente una herramienta para ayudar a desarrollar un proceso basado en el consenso.

Si una moción o propuesta ya se ha discutido adecuadamente durante la semana, la conferencia podría decidir que, por el momento, no hace falta seguir discutiéndola. Como la conferencia se reúne solo cada dos años, es importante que pueda tomar decisiones. Cuando se termina de discutir cada propuesta, la asamblea toma una decisión sobre esta, por lo general por medio de una votación. Las decisiones se toman cuando la conferencia se reúne en sesión de trabajo

formal, usando el Reglamento de la CSM. Las decisiones sobre las propuestas se toman en la sesión de discusión que tiene lugar justo antes de la sesión de trabajo formal. Las propuestas, para aprobarse, requieren el mismo umbral de votos que las mociones (por ej., una propuesta para cambiar una política necesita una mayoría de 2/3 para aprobarse).

Las sesiones de trabajo formales son una parte importante del proceso de las *Reglas de Robert* y las votaciones formales a menudo pueden llegar a ser un proceso de confrontación donde hay un «ganador» y un «perdedor», algo «correcto» o «equivocado». Por esta razón, es tan importante el proceso de toma de decisiones por consenso que precede a la votación en la conferencia, ya que respeta la importancia que damos a nuestro bienestar común y el valor de todos los puntos de vista, tanto si estamos de acuerdo como si no lo estamos.

Las sesiones de asuntos nuevos suelen exigir un poco más de trabajo. Se programan a finales de la semana de conferencia para permitir que las discusiones e ideas de la semana influyan en las decisiones. Las sesiones de asuntos nuevos se centran en los temas contenidos en el material por «Vía de aprobación de la conferencia» —presupuesto y planes de proyecto del próximo ciclo, admisión de regiones nuevas y aprobación de materiales de servicio—, así como en las ideas que los participantes de la conferencia tengan durante la semana. La discusión de estos temas por lo general exige un proceso mucho más fluido que el de las sesiones de asuntos pendientes. Se discuten las ideas y a menudo se adaptan y cambian a medida que la discusión empieza a determinar la voluntad de la asamblea. Esto resulta especialmente válido para cuestiones que se consideren para el futuro o que aún están en gestación. Este sistema puede resultar incómodo o extraño a quienes solo estamos familiarizados con procesos más formales. A menudo se usan sondeos y cuestionarios para tratar de esquematizar y determinar las ideas que se analizan. Por lo general la conferencia decide no mantener discusiones sobre aquellos temas que no desea considerar.

La toma de decisiones por consenso puede ser un proceso muy creativo que refleje las ideas actuales de manera tal que el resultado sea algo diferente y mejor a la propuesta original. Exige más tiempo, pero, en última instancia, es un proceso más efectivo que limitarse a votar.

El día de clausura representa una oportunidad para que la conferencia revise las decisiones de la semana y sus repercusiones en el siguiente ciclo. Esta sesión permite que los participantes se vayan con una idea en común del trabajo que queda por delante, de los retos de los próximos dos años y de lo que cabe esperar en la siguiente reunión de la CSM.

Durante toda la semana, cada participante debe esforzarse por escuchar lo que se dice, analizar con una mente abierta aquello que resulta más útil a la confraternidad mundial y, a menudo, rendirse a lo que parece servir a un bien común mayor. Con más de cien participantes, el respeto, la paciencia y la confianza son indispensables. Pero creemos que el esfuerzo vale la pena, y nuestra experiencia de más de veinticinco conferencias nos ha enseñado mucho sobre las cosas que funcionan y las que no funcionan. El compromiso con una toma de decisiones por consenso forma parte de los medios espirituales a través de los cuales invitamos a un Dios bondadoso a influir en nuestras decisiones.

Ciclo de trabajo entre una conferencia y otra

El fundamento del ciclo de trabajo entre una conferencia y otra es la comunicación, a fin de crear un diálogo eficaz entre los elementos de los Servicios Mundiales, incluidos los delegados y la confraternidad. La comunicación que fomenta las ideas nuevas, la participación abierta y la oportunidad de diálogo contribuyen a crear consenso y a promover la unidad. Para que la comunicación funcione, debe ir y volver en ambos sentidos de forma ágil y abierta. La responsabilidad de una buena comunicación recae sobre todo el mundo.

La comunicación que tiene lugar entre las reuniones de la conferencia prepara a los participantes de la misma para actuar en la próxima reunión como miembros de la conferencia plenamente informados. Tiene la misma importancia, si no más, que el tiempo invertido en cada reunión de la conferencia. Durante el ciclo entre una conferencia y otra es cuando los Servicios Mundiales realizan la mayor parte del trabajo aprobado en la reunión de la conferencia previa. La comunicación durante

el ciclo adopta tres formas básicas: informes, sugerencias al proceso para proyectos nuevos y participación en el sistema de talleres mundiales y en otros eventos.

El *Informe de la Conferencia*, el boletín *Noticias de los SMNA*, el *Informe de la Agenda de la Conferencia* y el *NA World Services Annual Report* [Informe anual de los Servicios Mundiales de NA] son publicaciones periódicas de servicio editadas por los Servicios Mundiales. Su función es ofrecer información sobre las actividades en curso de los Servicios Mundiales, actualizaciones de los proyectos aprobados por la CSM, informes financieros y de los próximos asuntos y cuestiones de interés a los participantes de la conferencia y la confraternidad. (Los detalles de estas publicaciones se describen al final de esta sección. Los Servicios Mundiales de NA también editan publicaciones periódicas más centradas en la confraternidad, como la revista *The NA Way* y *Reaching Out*.)

La razón del éxito de estas publicaciones no es solo la información que transmiten, sino también las respuestas recibidas de los delegados y otros miembros de la confraternidad en relación con esa información. Se fomentan mucho las ideas y sugerencias, que siempre son bienvenidas.

Las ideas que recibe la Junta Mundial en los viajes o las respuestas de la confraternidad ayudan a determinar lo que sucede en sus reuniones. La Junta Mundial discute, evalúa y pule las ideas que se le sugieren entre una y otra reunión de la conferencia. El «Proceso para proyectos nuevos», descrito más adelante en este manual, es una manera de comunicar las ideas de individuos, grupos, comités de servicio y la Junta Mundial a lo largo del ciclo de dos años. Un email a la Junta Mundial, worldboard@na.org, puede tener también la misma utilidad. La Junta Mundial considera todas las ideas, propuestas y sugerencias presentadas y transmite sus recomendaciones a los participantes de la conferencia. En el caso de muchas ideas que se reciben relativas a los servicios básicos o que no requieren ninguna acción por parte de la conferencia, puede que se actúe sin desarrollar un proyecto de conferencia; otras ideas, sin embargo, pueden obligar a la junta a someter una propuesta a la CSM antes de actuar.

Además de la conversación consistente en informes escritos y la respuesta a éstos, los Servicios Mundiales también trabajan duramente para hacer posible el contacto en persona con los órganos de servicio y las comunidades de NA del mundo. Los Servicios Mundiales también planifican y coordinan talleres mundiales y de desarrollo de la confraternidad en diferentes lugares durante el ciclo de conferencia y asisten además a las reuniones de los foros zonales, a talleres sobre el IAC y otros eventos de la confraternidad. Estos talleres y los viajes ayudan a los Servicios Mundiales a conocer de primera mano cuestiones e inquietudes de la confraternidad y, a su vez, a las comunidades locales a conocer mejor el trabajo de los Servicios Mundiales. De esta manera, permiten un diálogo y un intercambio de ideas genuinos. También son una oportunidad de capacitación, experiencia práctica con herramientas nuevas, preparación de talleres sobre temas de debate y mucho más. Las agendas en sí varían y lo ideal sería que se elaboraran conjuntamente con los delegados pertinentes y/o las zonas implicadas a fin de identificar las metas, los objetivos y las cuestiones que deben tratarse en cada taller.

Los delegados no deben demorar la presentación de sus ideas hasta el último día de plazo del *Informe de la Agenda de la Conferencia*. El uso de una moción regional para presentar una idea no es la forma más efectiva de que esta se discuta y probablemente postergue su análisis completo como proyecto por lo menos durante dos años. La conferencia se ha pronunciado repetidamente con respecto a no resolver cuestiones de producción relacionadas con literatura, llaveros y medallones a través del IAC. Este tipo de cuestiones deberían enviarse directamente a la Junta Mundial. Las mociones regionales deben usarse solo cuando se han intentado y agotado otras vías. Como ya se ha dicho, la conferencia puede tomar sus mejores decisiones únicamente cuando ha habido una discusión adecuada de una idea, y esto tiene lugar a lo largo de un ciclo de conferencia.

Hay muchas maneras más efectivas de comunicar ideas: disponemos de un foro electrónico de discusión y de un tablón electrónico para participantes de la conferencia; la Junta Mundial asiste a

muchos foros zonales y eventos de la confraternidad; y es posible ponerse en contacto de forma individual con los miembros de la Junta Mundial o presentar alguna cuestión a la junta en conjunto. También es posible dirigirse en cualquier momento al personal de los SMNA con preguntas. Para crear consenso hace falta comunicación, y su grado de eficacia depende del grado de participación de cada participante. Para que el sistema funcione como corresponde hace falta la participación continua de todos los participantes de la conferencia durante los dos años que median entre conferencias. Las ideas pueden formarse, madurar y desarrollarse a través de la discusión continua y la junta ayudará a los participantes de todas las maneras posibles.

Ciclo de trabajo de la conferencia 2014 – 2016

(El objeto de este diagrama es dar solo una perspectiva general. Los plazos de cada ciclo de conferencia dependen de la fecha de la Conferencia de Servicio Mundial. Las fechas límite de la conferencia se publicarán en cada ciclo de conferencia en esta guía y en otras publicaciones de la conferencia.)

C S M	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene 2015	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene 2016	Feb	Mar	C S M
			Se trabaja en los proyectos para el IAC aprobados en la CSM																					
			Se trabaja en los proyectos aprobados en la CSM para aprobación de la conferencia																					
				Se celebran talleres																				
				Día Unidad Mundial										C M N A										
																Fecha límite mociones regionales 30 agosto								
																			IAC en inglés 25 noviembre					
																				IAC traducido 24 diciembre				
																					Material aprobación conf. 25 enero			
																						Informes regionales 15 febrero		
																				Talleres del IAC				

Publicaciones de la Conferencia de Servicio Mundial

Los Servicios Mundiales de NA producen varias publicaciones con la intención de distribuir comunicaciones escritas con frecuencia y regularidad. Cada publicación tiene una lista de distribución específica, pero siempre hay ejemplares a disposición de cualquier miembro que lo solicite a la Oficina de Servicio Mundial. Muchas veces también están disponibles en el sitio web: www.na.org.

Noticias de los SMNA (NAWS News)

Noticias de los SMNA es un informe breve que se traduce con facilidad y se publica varias veces al año. Se creó para que la Junta Mundial pudiera informar con regularidad, sobre todo después de sus reuniones. Se distribuye en varios idiomas a la áreas, regiones y a los participantes de la conferencia.

Informe anual de los Servicios Mundiales de NA

El *NA World Services, Inc. Annual Report* [Informe anual de los Servicios Mundiales de NA] es un resumen de las actividades de los Servicios Mundiales durante el año fiscal previo e incluye el balance financiero auditado y todas las contribuciones recibidas durante ese ejercicio fiscal. Se publica a finales del año de calendario, lo antes posible una vez concluida la auditoría. Se distribuye entre las regiones y los participantes de la conferencia.

Informe de la Conferencia

El *Informe de la Conferencia* se publica inmediatamente antes de cada Conferencia de Servicio Mundial. Contiene información para los participantes de la conferencia sobre los Servicios Mundiales destinada a prepararlos para la reunión bienal. En ellos se informa de la situación de los proyectos importantes, de las sugerencias sobre nuevos trabajos y de los éxitos y dificultades que hemos tenido. Los delegados regionales también pueden escribir artículos, que se someten a la revisión editorial de la Junta Mundial. El informe se distribuye entre todos los participantes de la conferencia y se publica en www.na.org.

Los informes regionales se distribuyen con el *Informe de la Conferencia*. Son enviados por los delegados y contienen información sobre sus regiones, como el número de reuniones y grupos, tipos de iniciativas de relaciones públicas y número de paneles de Hel, actividades de servicio organizadas por la región y/o las áreas, problemas a los que se enfrenta la región y cualquier otra experiencia específica que pueda ser de utilidad a otras regiones y/o a los Servicios Mundiales. Esta información es importante para el propósito y la misión general de la Conferencia de Servicio Mundial y se anima a todos los delegados a enviar sus informes antes de la fecha límite. Los informes escritos de los foros zonales, para su distribución, también son bienvenidos.

Informe de la Agenda de la Conferencia (IAC) (CAR)

El *Informe de la Agenda de la Conferencia* se distribuye al menos ciento cincuenta (150) días antes de la apertura de la conferencia, en tanto que las versiones traducidas se publican al menos ciento veinte (120) días antes. La cantidad de material traducido puede variar, pero se traduce como mínimo el cuerpo principal del IAC (que contiene los informes, las propuestas y las mociones presentados a la conferencia) a tantos idiomas como sea posible. El informe contiene las propuestas y las mociones que se presentan para que la confraternidad las considere y se forme una conciencia de grupo colectiva. Se envía un ejemplar del informe a cada participante de la conferencia con derecho a voto, a cada DR suplente y a la dirección postal de cada región. Los miembros de NA pueden comprar más ejemplares a la OSM. El precio fijado para el informe puede variar en función del costo de producción y distribución. El *Informe de la Agenda de la Conferencia* también incluye un sencillo glosario.

El *Informe de la Agenda de la Conferencia* incluye temas para que la confraternidad discuta y sobre los que tome decisiones, entre otros, informes, y mociones de la Junta Mundial y cualquier moción enviada por las regiones. (Las mociones regionales se incluirán en una sección propia y tendrán el mismo número o letra cuando se presenten en la sesión plenaria de la conferencia). Las mociones regionales se deben presentar doscientos cuarenta (240) días antes de la apertura de la conferencia. Todas las mociones incluirán una declaración de intenciones por escrito. Las regiones deben describir brevemente (en aproximadamente 250 palabras) el razonamiento de fondo y las repercusiones de sus respectivas mociones en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*. Asimismo, la Junta Mundial incluye una recomendación para facilitar a la confraternidad la máxima información posible a la hora de considerar la idea.

La Junta Mundial añadirá comentarios sobre el impacto económico de cada moción que aparezca en el *IAC*. Los informes pueden incluir un resumen de los eventos que han conducido a la presentación de las mociones incluidas. El material presentado a la confraternidad para su aprobación estará redactado de tal manera que se preste a una votación de sí/no y que especifique los cambios conceptuales necesarios para confirmar y respaldar ese proceso. Solo se enviará a la confraternidad material «pendiente de aprobación» cuando haya sido aprobado por la Junta Mundial.

Todas las mociones presentadas para incluir en el *Informe de la Agenda de la Conferencia* cuyo propósito sea cambiar, modificar o suprimir procedimientos de la CSM deberán indicar cuáles son los procedimientos o secciones de procedimientos que cada moción pretende modificar. Será además responsabilidad de quien presente la moción facilitar esta información acompañando a la moción.

Para el ciclo de conferencia 2014–2016, hemos vuelto al uso de mociones en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*. Como ya hemos dicho en esta Guía, los temas del *IAC* se analizan en la sesión de asuntos pendientes porque, en términos generales, son la culminación del trabajo, no la gestación de una nueva idea o proyecto de trabajo.

Como consecuencia de una moción aprobada en la CSM 2014, hemos formado un grupo de trabajo de participantes de la conferencia actuales y recientes que ayuden a determinar ideas sobre la forma en que la confraternidad puede tener en cuenta ideas nuevas o promover la discusión de ideas ya existentes. El *Informe de la Agenda de la Conferencia* ha resultado un vehículo eficaz para generar debate.

Mientras tanto, los SMNA trataremos de ayudar de cualquier manera posible. Animamos a compartir cualquier idea que la región pueda tener antes de que venza el plazo para el *IAC*. Buscaremos la forma de contribuir a que estas ideas se difundan entre los participantes de la conferencia. Es la única manera que vemos de contribuir al diálogo en la confraternidad, ya que el *IAC* parece ser el material que la mayoría de los miembros usa sobre todo para tomar decisiones.

Si una región desea enviar una moción al *IAC* 2016, debe cumplir los plazos que figuran al principio de este documento y respetar la actual política de la conferencia que se describe a continuación; que una moción esté «lista para el *IAC*» significa que:

- explica claramente lo que pretende lograr,
- su propósito o repercusión resultan claros y permiten decidir con «sí» o «no»,
- quienes la presentan identifican todas las políticas de la conferencia que se verán afectadas.

Los SMNA se ocupan de consignar las repercusiones financieras de las mociones, de modo que quienes las preparan no deben hacerlo. Es importante señalar que las mociones a menudo requieren varios cambios para estar listas para el *IAC*. Las regiones que desean presentar mociones en el *IAC* deberían tener algún tipo de proceso que permita hacer los cambios necesarios a sus mociones.

Hemos recibido sugerencias de prolongar el plazo de las mociones regionales para facilitar este proceso, pero no creemos que el problema radique en la fecha límite. Nos parece que la clave para un proceso satisfactorio es mejorar la comunicación; por nuestra parte, estamos comprometidos a hacer todo lo que nos corresponda.

La Vía de aprobación de la conferencia (VAC)

La «Vía de aprobación de la conferencia» contiene diversos materiales, no incluidos en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*, para que se estudien en la siguiente Conferencia de Servicio Mundial. Esta vía se creó hace unos diez años como resultado de años de propuestas de los miembros y los grupos con respecto al tipo de asuntos que se les pedía que revisaran en el IAC. Tener una vía de aprobación separada del IAC permite incluir materiales destinados a las juntas y comités, como manuales de servicio, que se distribuyen directamente a los participantes de la conferencia 90 días antes de la CSM, y disponer de tiempo para que los delegados regionales los discutan en talleres que se adapten a las comunidades locales. Cada comunidad local puede determinar por sí misma de qué manera se revisará el material y cómo dar instrucciones a su delegado regional. Tal como afirma la idea original por medio de la cual se creó el VAC: «Esto libera a nuestros miembros y grupos para que puedan dedicar su atención a celebrar reuniones y a llevar el mensaje de recuperación, sin tener que ratificar cada decisión tomada en su nombre en cada nivel de servicio».

El propósito tanto del material «aprobado por la Conferencia» como del «aprobado por la Junta Mundial» es mostrar cómo implementar o poner en práctica los principios establecidos por la filosofía básica de NA y por el material «aprobado por la Confraternidad». La Junta Mundial puede decidir si algunos cambios en el material de servicio «aprobado por la Conferencia» son lo suficientemente importantes para incluirse en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*, aunque siga considerándose material «aprobado por la Conferencia», como ha sucedido con la *Guía de los Servicios Mundiales de NA*, la *Guía del grupo* y la *Guía de los servicios locales de NA*.

Los materiales que suelen incluirse en el VAC son las propuestas de presupuesto de los SMNA y los planes de proyecto del siguiente ciclo, las solicitudes de admisión a la conferencia y las recomendaciones de la Junta Mundial, así como otros materiales de servicio o relacionados con la CSM.

UNIDADES DE SERVICIO DE LA CONFERENCIA DE SERVICIO MUNDIAL

Pautas externas de la Junta Mundial

La Junta Mundial también opera con un conjunto de «Procesos y Procedimientos Internos» que proporcionan una información más detallada de los procedimientos y prácticas internas de la junta. Se trata de un documento de trabajo que puede ser modificado por la junta y está a disposición de todos si se solicita. El funcionamiento legal de la Junta Mundial también se rige por una serie de estatutos corporativos que reflejan la política enunciada en estas Pautas externas. Solo la Conferencia de Servicio Mundial tiene la potestad de enmendar las Pautas externas.

Misión de la Junta Mundial

La misión de la Junta Mundial es contribuir a la continuidad y al crecimiento de Narcóticos Anónimos. La junta sirve de recurso primordial a la Confraternidad de NA proporcionando el apoyo necesario para llevar nuestro mensaje y garantizando al mismo tiempo que el servicio y el apoyo prestados sean de la mejor calidad posible.

Declaración de responsabilidad

La Junta Mundial es la junta de servicio de la Conferencia de Servicio Mundial. Como tal, es responsable ante la Conferencia de Servicio Mundial, y, en última instancia, ante la autoridad final de nuestra estructura de servicio tal como lo establece el Segundo Concepto: los grupos, que son los que poseen la autoridad y la responsabilidad final de todos los servicios de NA.

De acuerdo con el principio de delegación descrito en nuestro Tercer Concepto, la Conferencia de Servicio Mundial, en nombre de los grupos, delega en la Junta Mundial la autoridad de prestar servicios efectivos.

El propósito de la Junta Mundial

El propósito de la Junta Mundial es:

- Llevar el mensaje de recuperación a los adictos que todavía sufren de la adicción.
- Apoyar a la Confraternidad de Narcóticos Anónimos en sus esfuerzos por brindar la oportunidad de recuperarse de la adicción.
- Supervisar todas las actividades de los Servicios Mundiales de NA, incluyendo el centro principal de servicio de la confraternidad: la Oficina de Servicio Mundial.
- Prestar servicios a los individuos o grupos de adictos que quieran recuperarse de la adicción y ayudar al público a comprender la adicción y el programa de recuperación de Narcóticos Anónimos. La ayuda puede consistir en comunicación directa o indirecta con adictos, organizaciones, agencias, gobiernos y público.
- Garantizar que ningún recurso generado por el fideicomiso de propiedades se utilice para emprender ninguna actividad ni ejercer ningún poder que no sea fomentar el propósito primordial de Narcóticos Anónimos, que consiste en llevar el mensaje al adicto que todavía sufre.
- Mantener y gestionar en fideicomiso para la confraternidad los ingresos producidos por cualquier actividad de los Servicios Mundiales, dentro del espíritu de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Narcóticos Anónimos.
- Mantener en fideicomiso para la confraternidad los derechos exclusivos de control, uso, impresión, reproducción y venta de toda la propiedad intelectual, logotipos, marcas registradas, material sujeto a *copyright* (derechos de autor), emblemas o cualquier otra propiedad intelectual o material de la CSM o de la Confraternidad de Narcóticos Anónimos en su conjunto, de acuerdo al mandato de la CSM.
- Controlar y gestionar la producción, impresión, fabricación o reproducción exclusiva o la concesión de licencias para la producción, impresión o fabricación de las propiedades de Narcóticos Anónimos, y ponerlas a la venta para la confraternidad o el público en general.

Obligaciones generales

Las obligaciones generales de la Junta Mundial se consideran de índole administrativa. Para poder cumplir su misión y el mandato de la CSM, las tareas generales de la Junta Mundial son las siguientes:

- Informar a nuestros miembros de toda la actividad de los Servicios Mundiales según los principios expresados en nuestro Octavo Concepto.
- Supervisar las operaciones de nuestro centro principal de servicio: la Oficina de Servicio Mundial.
- Administrar las actividades necesarias para el éxito de la gestión de la convención mundial.
- Mantener en fideicomiso la propiedad intelectual de nuestra confraternidad, tal como se indica en el *Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad*.
- Dar apoyo administrativo a todas las reuniones de los Servicios Mundiales.
- Planificar y presupuestar la prestación de servicios básicos y la elaboración de proyectos.
- Rendir cuentas de todos los presupuestos de los Servicios Mundiales.
- Seleccionar a los miembros para la preparación y realización de proyectos.
- Supervisar las actividades relacionadas con la forma en que nuestra confraternidad y la estructura de servicio se relacionan con la sociedad.

- Supervisar la elaboración de literatura nueva, publicaciones periódicas y traducciones.
- Elaborar y aprobar folletos informativos y herramientas relacionadas con el servicio para distribuir en la confraternidad.
- Tratar las cuestiones filosóficas relacionadas con nuestras tradiciones y conceptos y preparar materiales sobre estos temas cuando sea necesario.
- Tomar las decisiones necesarias con respecto a los Servicios Mundiales de NA cuando la Conferencia de Servicio Mundial no esté en sesión, teniendo siempre presentes las prioridades establecidas previamente por la Conferencia de Servicio Mundial.

Composición de la Junta Mundial

La Junta Mundial constará de dieciocho miembros como máximo elegidos por una mayoría del 60% de la Conferencia de Servicio Mundial. Todos los miembros electos tendrán iguales derechos de participación, incluyendo el derecho a voto en la junta y en la Conferencia de Servicio Mundial. Los miembros de la junta, sin embargo, no votarán las cuestiones que hayan sido puestas a consideración de los grupos a través del *Informe de la Agenda de la Conferencia*, ni las que formen parte de los «asuntos pendientes» de la Conferencia de Servicio Mundial.

Requisitos para ser miembro

Además de las cualidades mencionadas en el Cuarto Concepto, tales como la humildad, la integridad, la honradez y un sincero compromiso con la comunicación franca, son necesarios los siguientes requisitos y experiencia para ser candidato o miembro de la Junta Mundial, y para que esta funcione en condiciones óptimas. Un individuo puede no poseer todas las cualidades que se enumeran a continuación, por lo tanto no deben considerarse requisitos rígidos sino más bien un conjunto de cualidades y experiencia que ayuden a que la junta sirva de la mejor manera posible a nuestra confraternidad:

- Antecedentes de cumplir con el trabajo individualmente y de trabajar bien en grupo.
- Experiencia en el servicio mundial o en la vida personal que demuestre que se está familiarizado y comprometido con la visión de una confraternidad global expresada por la Conferencia de Servicio Mundial.
- Estar familiarizado con la estructura de servicio de Narcóticos Anónimos.
- Aptitudes administrativas.
- Experiencia con planes de desarrollo y provisiones económicas.
- Aptitudes organizativas y de comunicación.
- Capacidad para dedicar el tiempo suficiente para asistir a reuniones, viajar y cumplir con el resto de los compromisos que implica pertenecer a la junta.
- Conocimiento práctico de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.

Requisitos de tiempo limpio

Todos los miembros de la junta deben llevar como mínimo diez (10) años limpios.

Mandato

El período de mandato de los miembros de la junta será de seis años. Todos los miembros de la junta pueden ser electos durante dos períodos consecutivos.

Si la Conferencia de Servicio Mundial decide elegir a más de ocho (8) miembros al mismo tiempo, el período de mandato se determinará por medio de voluntarios y a continuación por sorteo en la primera reunión de la Junta Mundial celebrada tras la CSM.

Quórum y toma de decisiones, elecciones internas, destitución de miembros

Quórum y toma de decisiones: El quórum para las reuniones regulares programadas de la Junta Mundial es de la mitad más uno de los miembros (por ejemplo: si hubiera dieciocho miembros, el quórum sería de diez: la mitad, nueve, más uno). Aunque la junta debe aspirar al consenso, para que una aprobación represente una decisión de la Junta Mundial debe contar con una mayoría simple de votos.

Participación y elecciones internas: Todos los miembros tienen el mismo derecho de participación. La junta elegirá a todos los miembros con derecho a voto del Comité Ejecutivo. La elección para cualquier puesto dentro de la junta se hará por votación de mayoría simple.

Destitución de miembros: Los miembros podrán ser destituidos de sus puestos por votación de una mayoría de dos tercios por las siguientes causas:

1. No asistir a dos reuniones en un período de doce meses.
2. Recaer tal como lo define la Confraternidad de Narcóticos Anónimos.
3. Condena por un delito grave durante su período de servicio.
4. Tener perturbadas las facultades mentales según veredicto judicial.
5. Apropiación indebida de fondos de Narcóticos Anónimos.
6. Violación de las obligaciones legales del código de conducta de los miembros de juntas directivas conforme a la ley del estado de constitución de la corporación.

Una vez destituidos por la junta, los ex miembros solo pueden ser reincorporados por decisión de la Conferencia de Servicio Mundial. Los miembros destituidos perderán los derechos de asistencia y/o participación hasta que hayan sido reincorporados por la CSM.

En caso de que se produzcan vacantes en la Junta Mundial por destitución de miembros o por cualquier otra causa, la Junta Mundial no las cubrirá. Solo la Conferencia de Servicio Mundial puede elegir miembros de la Junta Mundial y las vacantes seguirán libres hasta que haya elecciones en la Conferencia de Servicio Mundial.

Estructura interna de la junta

La Junta Mundial lleva a cabo gran parte de su trabajo a través de sus comités y grupos de trabajo. El número y tipo de comités y grupos de trabajo varían con cada ciclo de conferencia en función de las necesidades. El Comité Ejecutivo existe siempre para administrar sistemáticamente los Servicios Mundiales de NA.

Responsabilidad

Los comités y grupos de trabajo son responsables ante la Junta Mundial y le rinden cuentas a esta. De acuerdo con el Quinto Concepto, la Junta Mundial, a su vez, es directamente responsable ante la Conferencia de Servicio Mundial, garantizando de esta forma líneas definidas y directas de responsabilidad de todas las operaciones de los Servicios Mundiales.

Composición de los comités y grupos de trabajo

El Comité Ejecutivo designa a los miembros de la Junta Mundial para trabajar en diferentes comités y grupos de trabajo y la Junta Mundial ratifica los nombramientos. El número y la experiencia de los miembros que no pertenezcan a la junta y que se escojan de la Reserva Mundial dependerán de los proyectos encomendados por la Conferencia de Servicio Mundial según el orden de prioridades establecido por esta.

El Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo está compuesto por los siguientes miembros:

- Coordinador de la Junta Mundial
- Vicecoordinador de la Junta Mundial

- Tesorero de la Junta Mundial
- Secretario de la Junta Mundial
- Director ejecutivo de la OSM, sin derecho a voto.

Obligaciones generales: El Comité Ejecutivo tiene a su cargo las obligaciones de la corporación y sus servidores administrativos de acuerdo con todas las leyes pertinentes, la dirección de las actividades y la supervisión del desempeño anual del director ejecutivo de la OSM, la responsabilidad de trabajar con el director ejecutivo entre las reuniones de la junta, las responsabilidades administrativas generales de los Servicios Mundiales y la toma de decisiones necesarias que afecten a los Servicios Mundiales de NA cuando la Junta Mundial no esté en sesión, teniendo siempre en cuenta las prioridades previamente establecidas por esta.

Elección y destitución: El Comité Ejecutivo, con excepción del director ejecutivo de la OSM, es elegido por votación de mayoría simple de la junta. Los servidores administrativos de la junta pueden ser destituidos por voto de una mayoría de dos tercios.

La Oficina de Servicio Mundial

Probablemente el área más activa de nuestra estructura de servicio sea la Oficina de Servicio Mundial (OSM). La OSM es el punto principal de contacto y distribución.

Una de las funciones más importantes de la OSM es conectar a nuestros grupos y miembros de diferentes lugares en una sola confraternidad cohesionada. La OSM se mantiene en estrecho contacto con nuestros grupos, áreas y regiones a través de la correspondencia, de nuestra revista trimestral *The NA Way Magazine* y de los delgados de nuestra estructura de servicio. La OSM ofrece mucha ayuda a los grupos nuevos de todo el mundo, a grupos con escaso tiempo de existencia y con problemas especiales, a grupos institucionales, a miembros que viajan constantemente y a personas que se encuentran aisladas. Esta ayuda se presta con el ánimo de compartir la experiencia que otros grupos y miembros han aportado a la OSM y de poner en contacto a las personas que buscan ayuda con otros grupos o miembros de nuestra confraternidad.

La Oficina de Servicio Mundial publica *The NA Way Magazine*, el periódico internacional de nuestra confraternidad. La revista proporciona tanto un foro en el que compartir temas de recuperación, unidad y servicio, como información sobre los Servicios Mundiales. Está editada por el personal de la OSM y un grupo de trabajo editorial designado por la Junta Mundial.

Otra función fundamental de la OSM es la publicación y distribución de literatura, incluidos la impresión, el almacenamiento y la distribución de todo el inventario existente de literatura. La OSM publica un boletín informativo trimestral y muchos otros periódicos, todo el material de la Conferencia de Servicio Mundial y toda la literatura nueva en inglés y otros idiomas. Además, también se suministra una serie de materiales diversos, como materiales para abrir grupos nuevos. Para ofrecer estas publicaciones, la OSM necesita apoyo económico.

Para ofrecer comunicaciones, coordinación, información y servicios de orientación, la OSM debe mantener archivos de correspondencia y otros registros. Estos archivos incluyen: cartas de personas que han contactado con la OSM y las respectivas respuestas; un archivo con toda la correspondencia de cada grupo de NA; un registro de todos los materiales para grupos nuevos enviados; el nombre, la dirección y el número de teléfono de todos los RSG, MCR y DR; y las direcciones de todos los comités generales de servicio y sus respectivos servidores administrativos. Junto con todos estos expedientes y archivos, la OSM conserva los archivos históricos de NA. Estos archivos contienen documentos importantes, artículos de prensa, fotografías de lugares de reunión originales, etc. Toda esta documentación es necesaria para que podamos aprender de nuestros errores del pasado, mantenernos en contacto con todo NA y servir a nuestra confraternidad.

Uno de los trabajos más difíciles de la Oficina de Servicio Mundial es el manejo de la ruptura pública del anonimato. Por la naturaleza de nuestra confraternidad, ningún segmento de nuestra estructura de servicio debe tener carácter disciplinario, pues no coincidiría con nuestros principios básicos. Cuando se rompe el anonimato públicamente, la OSM tiene un papel educativo. Tratamos de explicarle al individuo, al grupo o al medio de comunicación involucrado que las acciones de este tipo violan nuestras tradiciones y que este tipo de publicidad puede, potencialmente, causar problemas graves que podrían amenazar la supervivencia de la confraternidad. Nuestro papel nunca es el de tratar de castigar; solo podemos intentar prevenir la repetición de este tipo de problemas.

La última función de la OSM de la que hablaremos son las relaciones públicas. Gran parte de nuestra correspondencia tiene que ver con individuos, organismos y otros programas relacionados con las drogas que solicitan información. Nuestra política es responder cada solicitud; sin embargo, hacemos hincapié en que nuestra función no es de tipo informativo ni de derivación a especialistas. Nuestro programa tiene que ver con personas y principios. Nuestra relación con quienes no forman parte de la confraternidad es de orden cooperativo y, si queremos sobrevivir, nuestras tradiciones aclaran que debemos mantenernos al margen.

La Oficina de Servicio Mundial es el centro principal de servicio de nuestra confraternidad. Para poder cubrir nuestras necesidades como confraternidad en proceso de crecimiento, nuestros servicios deben operar tan eficiente y efectivamente como sea posible dentro de los principios espirituales de NA.

La Junta Mundial de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos supervisa directamente todas las actividades de los Servicios Mundiales, incluyendo la Oficina de Servicio Mundial. Narcotics Anonymous World Services, Inc. es una corporación sin ánimo de lucro registrada de acuerdo con las leyes del estado de California y del gobierno federal de los Estados Unidos. En los estatutos hay secciones específicas que establecen el propósito y la relación de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos con la Conferencia de Servicio Mundial y nuestras Doce Tradiciones. Estos estatutos hacen mención detallada del derecho de la conferencia a hacer recomendaciones específicas a la Junta Mundial con respecto a sus operaciones generales.

Pautas externas del Panel de Recursos Humanos

El Panel de Recursos Humanos usa estas pautas, así como una serie de pautas internas más detalladas sobre las prácticas y los procedimientos internos, y un proceso y criterios de selección de los candidatos para proponer a la Conferencia de Servicio Mundial. El Panel de Recursos Humanos tiene la potestad de enmendar las pautas internas y el proceso de selección. Las pautas externas pueden ser enmendadas solo por una acción expresa de la Conferencia de Servicio Mundial.

Declaración de rendición de cuentas y cooperación

El Panel de Recursos Humanos es responsable ante la Conferencia de Servicio Mundial. Cuando esta última no está en sesión, la Junta Mundial supervisa todas las actividades de los Servicios Mundiales de NA. El Panel de Recursos Humanos aspira a sostener una relación de trabajo cooperativo con la Junta Mundial.

Propósito del Panel de Recursos Humanos

El propósito del Panel de Recursos Humanos es identificar a los miembros de NA cuyas aptitudes, dotes y experiencia respalden su capacidad para ser los servidores de confianza de los Servicios Mundiales de NA más capacitados. El panel es responsable de presentar y poner a consideración de la Conferencia de Servicio Mundial una lista con los candidatos (nominados) más cualificados para que esta los seleccione. El Panel de Recursos Humanos también administra la Reserva Mundial, un recurso para identificar a posibles candidatos para cubrir los puestos de servidores de confianza de los Servicios Mundiales de NA, para proyectos y grupos de trabajo de la Junta Mundial y otras tareas de los SMNA.

Tareas generales

Las tareas del Panel de Recursos Humanos son desarrollar, mantener y aplicar un proceso de nominaciones que dé como resultado la identificación de los miembros más capacitados para ser tenidos en cuenta por la Conferencia de Servicio Mundial. Para apoyar esta tarea, el Panel de Recursos Humanos cooperará con todos los Servicios Mundiales de NA para mantener al corriente la descripción de las aptitudes, dotes y experiencia necesarias para cumplir eficientemente con las tareas de los puestos electos de la CSM.

El Panel de Recursos Humanos utiliza diversas publicaciones de NA para comunicarse con los miembros de todo el mundo en un esfuerzo por mantenerlos informados de su actividad y de los plazos de cualquier proceso de nominación pendiente. El panel acepta aportes de todos los miembros interesados sobre cualquier aspecto de su trabajo.

Como parte de proceso de nominaciones el Panel de Recursos Humanos:

- Examinará la información de los miembros de la Reserva Mundial que reúnen los requisitos necesarios para ser electos, con el objeto de identificar a los más capacitados para que sean considerados para cubrir las vacantes de servidores de confianza de los Servicios Mundiales de NA.
- Informará a los miembros capacitados de la Reserva Mundial y a los órganos de servicio que pueden presentar nominaciones al Panel de Recursos Humanos (las regiones de NA, las zonas de NA y la Junta Mundial) de las aptitudes, dotes y experiencia necesarias para cubrir eficientemente los puestos de miembro de la Junta Mundial, cofacilitador de la CSM y miembro del Panel de Recursos Humanos.
- Entrevistará a los posibles candidatos que reúnan los requisitos de tiempo limpio para cada puesto y que sean presentados por las regiones de NA, las zonas de NA y la Junta Mundial, independientemente y después de cualquier otro proceso de selección inicial.
- Proporcionará a la Conferencia de Servicio Mundial una lista de los individuos más capacitados para ser electos para la Junta Mundial, para los puestos de cofacilitador de la CSM y para pertenecer al Panel de Recursos Humanos. Estas listas, a efectos de elecciones en la CSM, no estarán regidas por ninguna proporción mínima; el número máximo de candidatos para un puesto vacante debe ser de no más de dos (2) para cada puesto.
- Facilitará la sesión de elecciones en la Conferencia de Servicio Mundial.
- Estará disponible durante la reunión de la Conferencia de Servicio Mundial para responder las preguntas de los participantes sobre el proceso de nominaciones, sin violar la confidencialidad de los miembros de la Reserva Mundial, los posibles candidatos ni sus referencias.

Composición y participación

El Panel de Recursos Humanos estará compuesto de hasta cuatro miembros electos por mayoría simple en la Conferencia de Servicio Mundial. Aunque son electos por la CSM, los miembros del panel no son participantes de la misma y no tienen capacidad de participar más allá de su función específica. Los miembros del Panel de Recursos Humanos a menudo son invitados a participar en las sesiones de discusión o presentación en la Conferencia de Servicio Mundial.

Requisitos

Además de las cualidades expresadas en el Cuarto Concepto, tales como humildad, integridad, fiabilidad y un compromiso sólido con la comunicación abierta, para ser candidato al Panel de Recursos Humanos se requieren las siguientes aptitudes:

- Capacidad de proteger la información confidencial contenida en la Reserva Mundial y revelada durante el proceso de nominaciones del Panel de Recursos Humanos.
- Antecedentes tanto de finalizar el trabajo de forma independiente como de trabajar bien en grupo.
- Conocimiento de la estructura de servicio de Narcóticos Anónimos.
- Aptitudes organizativas y de comunicación.
- Capacidad de dedicar tiempo suficiente para asistir a las reuniones y cumplir con los compromisos extras ligados a integrar el Panel de Recursos Humanos.
- Conocimiento práctico de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.

Requisitos de tiempo limpio

Los miembros del Panel de Recursos Humanos deben llevar como mínimo ocho (8) años limpios.

Mandatos

El período de mandato de los miembros del Panel de Recursos Humanos será de dos (2) ciclos de conferencia. Los miembros no pueden servir durante dos períodos consecutivos. El Panel de Recursos Humanos no puede nominar a ninguno de sus miembros salientes a ningún puesto de servidor de confianza de los Servicios Mundiales de NA. Una vez fuera del panel, los ex miembros pueden ser nominados para cualquier candidatura.

Toma de decisiones, liderazgo del panel y destitución de miembros

Toma de decisiones: El Panel de Recursos Humanos debe aspirar al consenso. Cuando sea necesaria una votación, la mayoría simple de los miembros representa una decisión del Panel de Recursos Humanos.

Liderazgo del panel: Aproximadamente a mitad del ciclo de conferencia el Panel de Recursos Humanos elegirá a un líder del panel, que actuará como nexo del Panel de Recursos Humanos en la Conferencia de Servicio Mundial y en las relaciones con la Junta Mundial y el personal de los SMNA.

Destitución de miembros: El Panel de Recursos Humanos por el voto de una mayoría de dos tercios del Panel de Recursos Humanos con el acuerdo de la Junta Mundial. Las causas de destitución incluyen, aunque no están limitadas a, las siguientes:

1. No asistir a dos reuniones en un período de doce meses.
2. Recaer, tal como lo define la Confraternidad de Narcóticos Anónimos.
3. Malversación de fondos de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos.

Los ex miembros del Panel de Recursos Humanos que han sido destituidos, solo pueden ser reincorporados por decisión de la Conferencia de Servicio Mundial.

La Reserva Mundial

La Reserva Mundial es una base de datos o recopilación de información de miembros de NA dispuestos y capacitados para ser considerados para el servicio. Se utiliza como recurso para identificar a los posibles candidatos para los puestos de servidores de confianza en los Servicios Mundiales de NA, los proyectos y grupos de trabajo de la Junta Mundial y otras tareas de los SMNA.

Los miembros de la Reserva Mundial que han expresado interés en desempeñarse como servidores de confianza serán evaluados por el Panel de Recursos Humanos. En general las evaluaciones se basarán en:

1. Las aptitudes, dotes y experiencia necesarias para cumplir eficientemente las tareas del puesto.
2. La experiencia en el Servicio Mundial de NA.

3. Los antecedentes generales de recuperación y servicio en NA
4. La necesidad de equilibrio entre rotación y continuidad en el trabajo de los Servicios Mundiales de NA
5. El grado de madurez, carácter, integridad y estabilidad.
6. Los antecedentes de compromiso.
7. La diversidad, solo si hay igualdad de condiciones en todas las otras consideraciones.

Los miembros de la Reserva Mundial que hayan expresado interés en hacer servicio en los proyectos y grupos de trabajo de la Junta Mundial, y otras tareas de los SMNA, serán tenidos en cuenta por la Junta Mundial. El proceso para identificar a los miembros más capacitados para estas tareas puede incluir una búsqueda en la Reserva Mundial usando los criterios específicos requeridos para la tarea. La Junta Mundial no se limitará a usar la Reserva Mundial para sus proyectos y tareas y puede pedir sugerencias a los delegados regionales con respecto a la identificación de posibles candidatos.

Requisitos de tiempo limpio

Los miembros de la Reserva Mundial deben llevar como mínimo cinco (5) años limpios.

Composición de la Reserva Mundial

Los miembros de NA deben rellenar y enviar un Formulario de información al Panel de Recursos Humanos para ingresar en la Reserva Mundial. En un esfuerzo por mantener la información más precisa, los miembros de la reserva tendrán que actualizar su información de la Reserva Mundial una vez cada tres (3) años como mínimo. Los miembros que no hayan actualizado la información en ese plazo, serán requeridos para confirmar la precisión de los datos de su información de la Reserva Mundial. Aquellos que no contesten a este requerimiento en un plazo de sesenta (60) días serán dados de baja de la Reserva Mundial. Todos aquellos que hayan sido dados de baja de la Reserva Mundial pueden mandar su información en cualquier momento.

Requisitos

Los requisitos básicos para ser miembro de la Reserva Mundial son tener el tiempo requerido y haber enviado un Formulario de información de la Reserva Mundial rellenado. No obstante, es importante señalar que la Confraternidad de NA considera desde hace tiempo como una alta prioridad que los miembros de la Reserva Mundial posean las aptitudes, dotes y experiencia necesarias para tener las mayores probabilidades de cumplir eficientemente con puestos y tareas a nivel mundial. Con esto en mente, a continuación se hacen recomendaciones que pueden resultar útiles cuando se analiza la posibilidad de entrar en la Reserva Mundial.

Los miembros de NA que desean ser considerados por el Panel de Recursos Humanos como posibles candidatos a un puesto de servidor de confianza en los Servicios Mundiales de NA, deberían ante todo revisar minuciosamente a modo de autoevaluación la lista antes mencionada y los deberes y requisitos pertinentes enumerados en esta guía. También se recomienda que los miembros discutan su deseo con el último comité de NA en el que han hecho servicio para evaluar más en profundidad su interés en entrar en la Reserva Mundial.

Autoevaluarse tal vez suponga un reto mayor para los miembros de NA que consideren la posibilidad de ser candidatos potenciales para proyectos de la Junta Mundial, grupos de trabajo u otras tareas de los SMNA, ya que es posible que cada tarea exija deberes y requisitos únicos.

Política administrativa de la Reserva Mundial

La Reserva Mundial está administrada por el Panel de Recursos Humanos. Toda la información de la Reserva Mundial es estrictamente confidencial. Aumentar efectivamente el

número de miembros cuyas aptitudes, dotes y experiencia sean las más indicadas para las necesidades específicas de cada puesto a nivel mundial es una prioridad, así como mantener una información de la Reserva Mundial correcta.

La Junta Mundial, como parte de la planificación de proyectos, grupos de trabajo y otras tareas de los SMNA, tiene la potestad de acceder a la Reserva Mundial. El Panel de Recursos Humanos puede, como resultado de su proceso de nominaciones, identificar y pasar información a la Junta Mundial sobre miembros cuyas aptitudes, dotes y experiencia puedan capacitarlos para ser tenidos en cuenta para trabajar en proyectos y grupos de trabajo de la Junta Mundial y otras tareas de los SMNA.

Los cofacilitadores de la CSM

Los cofacilitadores de la CSM son dos (2) individuos elegidos por mayoría simple en la Conferencia de Servicio Mundial. El propósito de los cofacilitadores de la CSM es presidir la reunión de trabajo de la Conferencia de Servicio Mundial. Los cofacilitadores de la CSM deben llevar como mínimo ocho (8) años limpios. El período de mandato será de dos ciclos de conferencia. Los cofacilitadores de la CSM podrían no servir durante dos mandatos consecutivos completos. Los cofacilitadores son responsables ante la Conferencia de Servicio Mundial.

Las obligaciones de los cofacilitadores de la CSM son:

- Presidir la reunión de trabajo de la Conferencia de Servicio Mundial.
- Comunicarse con la Junta Mundial cuando sea necesario para prepararse para las reuniones de la conferencia.

Los requisitos para los cofacilitadores de la CSM son:

1. Capacidad demostrada para presidir reuniones de trabajo.
2. Conocimiento práctico de los procedimientos de la CSM.
3. Conocimiento práctico de las *Reglas de Orden de Robert* y de los procedimientos asamblearios generales.
4. Aptitudes organizativas demostradas.
5. No tener otros puestos ni responsabilidades de servicio mundial en el momento de asumir las funciones de cofacilitador.
6. Conocimiento práctico de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Narcóticos Anónimos.

POLÍTICAS DE LA CONFERENCIA

Enmiendas a las pautas

Se puede efectuar cualquier cambio a la *Guía de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos* en cualquier momento siempre que sea aprobado por el voto mayoritario de las dos terceras partes (2/3) de la Conferencia de Servicio Mundial.

Pautas operativas de la CSM

1. Las actas de la reunión de la conferencia son distribuidas entre los participantes de la conferencia dentro de los noventa (90) días posteriores al cierre de la conferencia.
2. Las mociones enviadas o asignadas a la Junta Mundial deben incluir su propósito escrito por parte del quien la presenta.
3. La Conferencia de Servicio Mundial, que se celebra cada dos años, financia la asistencia de un delegado de cada región representada en la CSM. Esta financiación incluye únicamente viaje, hotel y comidas. Esta política cubrirá los gastos de todas las regiones previamente representadas que hayan asistido a una de las tres últimas conferencias.

Procedimientos electorales de la Conferencia de Servicio Mundial

Candidaturas

1. La información sobre los puestos al Panel de Recursos Humanos y a cofacilitador de la CSM se comunicará a los participantes en el paquete de material de orientación.
2. El Panel de Recursos Humanos (PRH) nombra candidatos capacitados para los puestos de cofacilitador, miembro del Panel de Recursos Humanos y miembro de la Junta Mundial. Las candidaturas del PRH no necesitan estar secundadas.
3. Además de las candidaturas del PRH, las regiones con escaño pueden presentar candidaturas, y los participantes de la conferencia pueden presentar o secundar candidaturas.
 - a) Estas candidaturas tienen que estar secundadas por otro participante de la conferencia.
 - b) Las candidaturas regionales requieren que el participante de la conferencia reconocido para esa región firme la candidatura regional.
 - c) El delegado suplente no puede presentar ni secundar candidaturas, salvo cuando actúa con carácter de delegado regional.
 - d) Se usará el mismo formulario para todas las candidaturas.
 - e) Los individuos que acepten una candidatura deberán firmar el Formulario de candidatura.
4. El PRH revisa todos los formularios de información y candidatura, verifica que el candidato reúna los requisitos de tiempo limpio para el puesto (a partir del final de la conferencia) y da validez a la candidatura. Los candidatos que no reúnan los requisitos establecidos para el puesto al que aspiran quedarán eliminados de la votación.
5. No es necesario que los candidatos a los puestos de los Servicios Mundiales estén presentes en las elecciones.

Formularios de información y candidaturas de la Reserva Mundial

1. Para cada candidatura se debe rellenar y enviar un Formulario de información y candidatura.
2. Los Formularios de información y candidatura de la Reserva Mundial pueden enviarse por correo o fax a la OSM, a la atención del PRH, antes de la reunión de la conferencia.
3. Los miembros designados de la OSM en la mesa de candidaturas aceptarán todos los Formularios de información y candidaturas que se lleven a la reunión de la conferencia.

4. Las horas en las que se acepten los Formularios de información y candidaturas, incluidas las fechas límite, se comunicarán a los participantes de la conferencia en el paquete de información de la CSM.
5. Se pueden obtener Formularios de información y candidaturas a través de la OSM o en el sitio web de los Servicios Mundiales de NA, www.na.org. Los formularios pueden fotocoparse pero no alterarse.
6. Los perfiles de los candidatos se distribuirán a todos los participantes de la conferencia en la mesa de inscripciones. Estos documentos darán un informe estandarizado de todos los candidatos presentados por el PRH.
7. Durante la conferencia, se distribuirá entre todos los participantes con derecho a voto un paquete de información de candidatos, ordenados por puestos, de todos los candidatos capacitados.
8. Los rechazos a una candidatura deben enviarse por escrito al cofacilitador de la CSM. (Véase «Rechazo de una candidatura».)

Elecciones

1. La lista de candidatos, incluyendo el que los presenta y los secunda (si es necesario), a la Junta Mundial, al Panel de Recursos humanos y a cofacilitadores de la CSM será publicada antes de las elecciones.
2. El día y la hora de las elecciones figurarán en el Programa de la CSM que se distribuye con el paquete de orientación.
3. Papeletas de votación
 - a) Se distribuirán tres papeletas de votación separadas pasando lista una única vez.
 - b) Cada papeleta tendrá un color diferente.
 - c) En una papeleta figurarán los candidatos a la Junta Mundial.
 - d) En una papeleta figurarán los candidatos al Panel de Recursos Humanos.
 - e) En una papeleta figurarán los candidatos a cofacilitadores de la CSM.
4. No habrá presentaciones ni sesión de preguntas y respuestas.
5. Votación
 - a) Los votantes podrán votar por el número de candidatos que deseen.
 - b) Los candidatos a la Junta Mundial que más votos reciban por encima de la mayoría del 60% exigida saldrán elegidos para los puestos vacantes a la Junta Mundial.
 - c) Todos candidatos al Panel de Recursos Humanos que más votos reciban por encima de la mayoría del 50% exigida saldrán elegidos para los puestos vacantes al Panel de Recursos Humanos.
 - d) Los candidatos a cofacilitadores que más votos reciban por encima de la mayoría del 50% exigida saldrán elegidos como cofacilitadores de la CSM.
 - e) Para mantener el sistema de rotación ideal que consiste en que una tercera parte de la junta, la mitad del Panel de Recursos y un cofacilitador se renueven cada dos años, los puestos disponibles en la conferencia a la Junta Mundial que superen los ocho, al Panel de Recursos Humanos que superen los dos y a cofacilitadores que superen uno se considerarán vacantes. Si la Conferencia de Servicio Mundial decide cubrir una vacante, se requiere la misma mayoría antes mencionada para estos puestos, pero, tras la elección, la Junta Mundial, el Panel de Recursos Humanos o los cofacilitadores determinarán respectivamente el período de mandato.

6. Recuento

- a) Las papeletas se recogerán pasando lista. Este pase de lista no se considerará un pase de lista oficial de la conferencia.
- b) Los resultados se calcularán en base al número total de papeletas recogidas para cada puesto. Las papeletas en blanco, que no indican preferencia por ninguno de los candidatos, se contabilizarán en el número total de votos. Las papeletas que no se devuelvan indicarán la opción de no participar y no influirán sobre los totales requeridos para la elección.
- c) Toda la información sobre los candidatos distribuida deberá devolverse en el momento de recogida de las últimas papeletas.
- d) Los resultados de las elecciones se darán a conocer en cuanto estén disponibles.

Rechazo de una candidatura

Cualquier preocupación sobre la integridad de un candidato y su impacto en la capacidad del mismo para servir con eficiencia si resulta elegido, se tratará a través de este procedimiento. El peticionario debe ser participante de la conferencia.

El propósito de esta política es preservar la integridad del proceso electoral tratando eficazmente las cuestiones relacionadas con la capacidad de servir de un candidato de manera respetuosa y responsable. El procedimiento para rechazar una candidatura es el siguiente:

1. El participante de la conferencia rellena un Formulario de solicitud de asistencia y lo manda al cofacilitador de la CSM. Este formulario debe enviarse antes de que venza el plazo que figura en el programa de la CSM que se distribuye con el paquete de orientación.
2. Si no hay suficiente tiempo para resolver el conflicto antes de la fecha de elección fijada, uno de los cofacilitadores de la CSM puede solicitar a la conferencia que posponga la elección hasta que haya una resolución.
3. El cofacilitador solicitará que se designe un miembro del Panel de Recursos Humanos, un miembro de la Junta Mundial y un delegado regional titular o suplente para que participen en un panel de mediación. Este panel procederá a revisar la solicitud y se reunirá con el peticionario para aclarar la situación, discutir las preocupaciones del peticionario y evaluar si hay que tomar medidas.
4. El panel se pondrá en contacto con el candidato para informarle sobre la solicitud de rechazo, pedir una respuesta al candidato y determinar un curso de acción.
5. Si se trata de una cuestión de tergiversación y se juzga necesario tomar otras medidas para llegar a una resolución, el panel puede concertar una reunión telefónica o en persona entre el candidato y el peticionario para llegar a un acuerdo. El panel puede elegir a uno de sus miembros para coordinar la reunión. El panel también puede utilizar otros miembros cuya experiencia pueda contribuir a resolver la cuestión.
6. El panel puede pedir al peticionario que retire la solicitud de rechazo o al candidato que retire su candidatura. Si no se llega a ningún acuerdo, el panel puede presentar la cuestión la sesión plenaria de la conferencia para que esta adopte una resolución.

Criterios de admisión de nuevos participantes en la conferencia

Cuando la CSM 2008 aprobó una moratoria para esta política de la conferencia hasta después de la CSM 2012, dicha política se eliminó de la presente guía. Luego, un sondeo de opinión en la CSM 2012 apoyó (73-20) continuar con el espíritu de la moratoria durante un ciclo de conferencia más, hasta la CSM 2014. La conferencia 2014 no tomó decisiones formales sobre la política de admisiones, pero hubo una serie de debates centrados en el futuro de la CSM.

Existen planes para que durante este ciclo un grupo de trabajo virtual compuesto por participantes de la conferencia siga desarrollando ideas sobre «planificar nuestro futuro». La política que figura en la presente Guía no se ha modificado desde 2008, en que la conferencia aprobó una moratoria con respecto a la admisión.

Si necesitan más información, por favor comuníquense con la Junta Mundial.

1. Una región nueva puede solicitar la admisión como participante de la conferencia cuando haya funcionado como organismo de servicio durante un mínimo de tres años. En el caso de las regiones que se formen a partir de una región ya existente, la región recién formada deberá haber funcionado como organismo independiente durante un mínimo de tres años.
2. Las regiones nuevas deberán formarse dentro de límites geográficos establecidos, equivalentes a fronteras estatales, territoriales, provinciales o nacionales, salvo si se dan determinadas condiciones de excepción. La región que se forme a partir de una región ya existente podrá tener un escaño en la conferencia si demuestra que cumple las condiciones específicas que hacen necesaria la división. De vez en cuando surgen necesidades de servicio local en regiones existentes que desembocan en la creación de nuevas regiones. Estas circunstancias deberán reservarse a situaciones debidas a grandes poblaciones de NA, grandes distancias geográficas o una diversidad de idioma o costumbres tal que impida la comunicación eficaz y directa entre el comité de servicio y la confraternidad.
3. Una región que cumpla estos criterios podrá iniciar su petición para ser admitida como participante de la conferencia presentando una carta de declaración de intenciones a la Junta Mundial en el plazo mínimo de un año antes de la Conferencia de Servicio Mundial.
4. La Junta Mundial, cuando reciba la notificación de la región, le solicitará que facilite información sobre la situación actual y anterior de los servicios que se prestan en dicha región. La junta informará a la región sobre el tipo de información que deberá presentar.
5. Si la región se ha formado a partir de otra región existente, también deberá aportar información sobre la naturaleza de las circunstancias excepcionales que han precipitado su formación y un resumen de los procesos de estudio y de toma de decisiones empleados en su creación. Esta declaración también deberá mencionar qué circunstancias especiales existen que impiden que la nueva región siga haciendo oír su voz en la conferencia mediante una sencilla participación en algún tipo de servicio compartido con la región antigua (asambleas regionales, talleres o cualquier forma de participación para llegar a una conciencia de grupo).
6. A todas las regiones se les pedirá también que respondan a preguntas como:
 - ¿Por qué quieren convertirse en participantes de la conferencia?
 - ¿Creen que en la CSM no se escucha actualmente la voz de su comunidad de NA? En caso afirmativo, ¿por qué?
 - ¿Creen que su comunidad tiene la suficiente experiencia de servicio de NA y de recuperación como para poder contribuir positivamente al proceso global de toma de decisiones de la confraternidad? En caso afirmativo, expliquen cómo.
 - La participación en la conferencia, ¿afectará a su comunidad de NA local? En caso afirmativo, ¿cómo?
 - ¿Creen que su región añade a la conferencia alguna voz o valor que no existe en el organismo actual?
7. La Junta Mundial revisa la información presentada recurriendo a un grupo de trabajo formado por participantes de la conferencia –miembros de la Junta Mundial y delegados regionales– que intervienen en todo el proceso y, al mismo tiempo, están en contacto directo con la región por si hace falta más información. Los contactos entre la junta, su grupo de trabajo y la región pueden continuar hasta que la junta considere que ha recogido

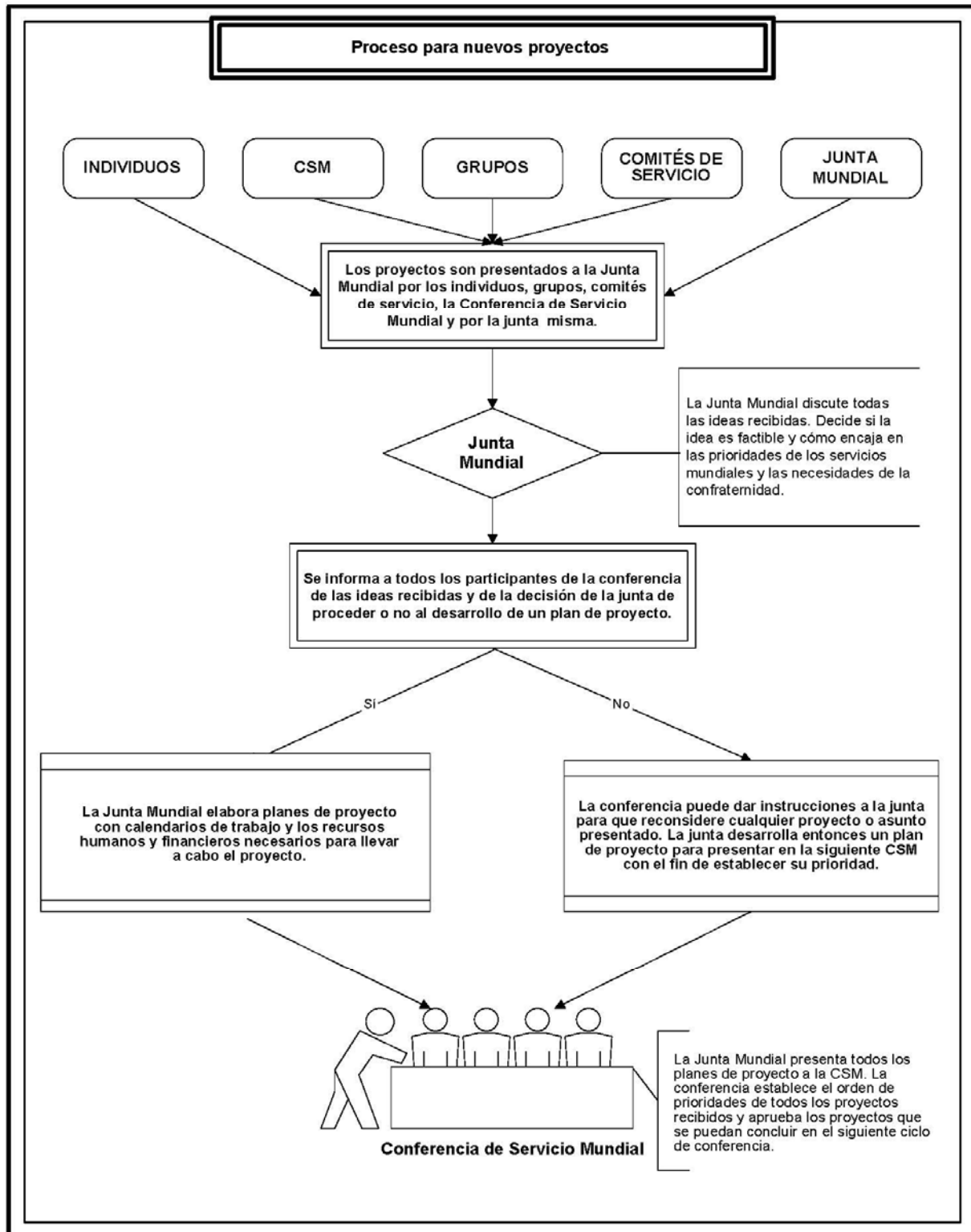
toda la información necesaria. La junta, con la ayuda del grupo de trabajo implicado, elaborará un informe final con recomendaciones para la siguiente conferencia. La región solicitante verá el informe antes de que se distribuya entre los participantes de la conferencia y podrá incluir toda la información adicional que juzgue pertinente para la consideración de la conferencia. A continuación se distribuirá entre los participantes de la conferencia, antes de la CSM, un informe de los datos aportados. Dada la complejidad propia del desarrollo regional, cada solicitud se considerará caso por caso, en lugar de aplicar criterios arbitrarios que establezcan dimensiones y estructuras mínimas para las regiones que quieran abordar temas de servicio local. **Nota:** El establecimiento de un grupo de trabajo de admisiones es una política obsoleta que no se utiliza desde la CSM 2006. La Junta comenzó a informar sobre la recomendación de no usar un grupo de trabajo en el número de noviembre de 2006 de las *Noticias de los SMNA*, http://www.na.org/admin/include/spaw2/uploads/pdf/newsnews/en/NAWS_News_28Nov06.pdf, pero nunca se presentó la moción correspondiente en la conferencia para dejar claro el texto en la *GSMNA*. En 2016 se presentará la moción de eliminar el texto correspondiente.

8. Una vez presentada la información a la CSM, la conferencia considerará la petición. La admisión formal como participante de la conferencia requiere una propuesta en la sesión de asuntos nuevos y que debe contar con el voto de aprobación de dos tercios de la conferencia. No es necesario que la región esté presente en la conferencia en la que se considere su petición, por lo que no se financiará la asistencia a la misma.
9. La incorporación de una región nueva entrará en vigor tras la clausura de la Conferencia de Servicio Mundial en la que se apruebe la solicitud correspondiente. Tras la aprobación, se financiará automáticamente la asistencia a la próxima CSM del delegado de la región recién admitida.

Pautas para el presupuesto de los Servicios Mundiales de NA

- El presupuesto se elabora en función de dos tipos de actividades: operaciones de rutina o cuestiones variables o no rutinarias. Las operaciones de «rutina» se refieren a las actividades de los Servicios Mundiales vinculadas a su quehacer diario.
- Todos los nuevos proyectos no rutinarios de los Servicios Mundiales se planificarán detalladamente, irán acompañados de un presupuesto y un calendario y serán aprobados por la Conferencia de Servicio Mundial que se ocupará de establecer las prioridades. Los participantes de la CSM no establecerán la prioridad de ningún posible proyecto que no vaya acompañado de un calendario de trabajo y un presupuesto. Se informa a la conferencia sobre los proyectos creados para las operaciones de rutina de los Servicios Mundiales, pero no se presentan para que se fije su prioridad ni para que sean aprobados.
- Para que quede reflejada la realidad de nuestro sistema de prestación de servicios, todos los asuntos remitidos para que se considere su inclusión en el presupuesto irán acompañados de una previsión de gastos de personal.
- En el presupuesto se harán las previsiones necesarias que permitan mantener un fondo de reserva operativo de los Servicios Mundiales.
- Se utilizará un proceso contable de tres niveles en el que los fondos se indicarán de la siguiente forma:
 1. **Fondos operativos fijos:** partida presupuestaria destinada a actividades fijas de los Servicios Mundiales que tienen pocos cambios de funcionamiento de un año de presupuesto a otro.
 2. **Fondos operativos variables:** partida presupuestaria destinada a proyectos y actividades no rutinarios de los Servicios Mundiales que varían de un año de presupuesto a otro. Aquí se incluyen los proyectos a los que la Conferencia de Servicio Mundial haya dado prioridad.

3. **Fondos de reserva:** depósitos de reserva para cubrir las necesidades económicas presentes o futuras. Estos fondos están destinados a la colocación planificada del efectivo para compensar los efectos de la devaluación, aumentar el valor de los activos netos y proporcionar los recursos económicos necesarios para gestionar eficientemente la propiedad intelectual, tal como consta en el *FPIC*, y/o adquirir cualquier activo fijo con un valor amortizable.
- El año fiscal de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos [Narcotics Anonymous World Services, Inc.] concluirá el 30 de junio.
 - Las propuestas de nuevos proyectos pueden surgir de la confraternidad y de la junta. (Véase el «Formulario de presentación de ideas de proyectos a los Servicios Mundiales» en el Anexo B). Uno de los deberes de la Junta Mundial es preparar planes que incluyan los presupuestos y el calendario de todos los posibles proyectos no rutinarios de los Servicios Mundiales. La Junta Mundial informará a la conferencia de todas las ideas que reciba y elegirá las que va a proponer para que la conferencia las discuta y establezca posteriormente el orden de prioridades. La junta decidirá qué propuestas considera aconsejables, prácticas y factibles y elaborará planes de proyectos para estas propuestas. Dichos planes serán presentados a los participantes de la conferencia antes de la CSM para que esta establezca el orden de prioridades durante sus sesiones. Ninguna propuesta de proyecto será objeto de aprobación ni se podrá poner en la lista de prioridades en la misma conferencia en que se presenta.
 - Todas las ideas de proyectos remitidas a la junta por la confraternidad serán tenidas en cuenta y se informará a todos los participantes de la conferencia de todos los proyectos recibidos y de las decisiones de la junta en relación con los proyectos que merecen un ulterior desarrollo. En caso de que los participantes de la conferencia no coincidan con la decisión de la junta, la conferencia puede decidir que se prepare un plan para determinado proyecto y se ponga a consideración de la siguiente Conferencia de Servicio Mundial.
 - Aunque no hay una cantidad mínima ni máxima de proyectos que pueden presentarse y ser puestos en la lista de prioridades, todas las decisiones estarán limitadas por los recursos disponibles, tanto humanos como económicos. A efectos presupuestarios y de supervisión, la Junta Mundial será responsable de determinar qué servicios básicos formarán parte de la partida de «fondos operativos fijos» de la propuesta de presupuesto. La conferencia establecerá entonces el orden de prioridades de otros proyectos en función de los recursos disponibles, que formarán parte de la partida de «fondos operativos variables» de la propuesta de presupuesto, y procederá a la revisión final y posterior aprobación del presupuesto del siguiente ciclo de conferencia. En la CSM, se aprueban los planes de proyectos individualmente, mientras el resto del presupuesto (fondos operativos fijos y fondos de reserva) se aprueba en conjunto. La Junta Mundial informará a la conferencia de cualquier proyecto aprobado que desee eliminar.



Pautas de viaje de los Servicios Mundiales

Propósito

El Comité Ejecutivo de la Junta Mundial toma decisiones sobre la necesidad, los objetivos y las actividades relacionadas con los viajes de servicio a nivel mundial en Narcóticos Anónimos.

Objetivos

1. Contribuir a garantizar que los viajes de los Servicios Mundiales produzcan resultados de alta calidad.
2. Contribuir a garantizar que los viajes de los Servicios Mundiales sean planeados y evaluados y que se les haga un seguimiento de forma que coincidan con la filosofía de la Confraternidad de Narcóticos Anónimos.

Procedimientos de planificación

El Comité Ejecutivo revisa todas las solicitudes en función del lugar que ocupan en la lista de prioridades de financiación establecida por la Conferencia de Servicio Mundial. Además, durante los dos años entre una conferencia y otra, la Junta Mundial establece también las prioridades que pueden afectar a los viajes. También se considera la disponibilidad de fondos y recursos de los Servicios Mundiales cuando se planea un viaje.

Se estudiarán todas las solicitudes de participación de los Servicios Mundiales. La sección «Tipos de viajes» se ocupa de algunas de las cuestiones que tiene en cuenta el Comité Ejecutivo (CE). Para las solicitudes de la confraternidad es necesario rellenar una «Solicitud de participación de los Servicios Mundiales de NA» (véase Anexo C). La información adicional que contribuye a evaluar la solicitud también es muy útil.

Las solicitudes de viaje se estudian trimestralmente. El mínimo necesario para que una solicitud se tenga en cuenta es de cuarenta y cinco días antes de cada trimestre, pero no hay un período previo máximo establecido. Las solicitudes deben enviarse lo más pronto posible. Cuarenta y cinco días significa que la fecha límite para el trimestre de enero a marzo es el 15 de noviembre; para el trimestre de abril a junio, el 15 de febrero; para el de julio a septiembre, el 15 de mayo; y para el de octubre a diciembre, el 15 de agosto.

Siempre que sea posible, los viajes de la confraternidad a nivel mundial y los eventos ajenos a NA que se conozcan de antemano serán considerados por ciclos de conferencia, lo que permitirá contribuir a que se planifique y se establezcan las prioridades de estos viajes con mayor eficiencia.

Procedimientos para informar

El Comité Ejecutivo informará regularmente a los participantes de la CSM de sus decisiones de rutina. En este informe se hará constar el viaje, el propósito y los viajeros. Cualquier discusión de índole filosófica se incluirá en el *Informe de la conferencia*. Antes de cada reunión de la CSM, se presentará un resumen de las decisiones de viajes del ciclo en curso.

Tipos de viaje

La financiación de los viajes de los Servicios Mundiales por lo general se aprueba para los siguientes tipos de eventos (puede cambiar de un año a otro en función de las prioridades dispuestas por la CSM): Conferencia de Servicio Mundial, Talleres de los Servicios Mundiales, reuniones de la Junta Mundial, reuniones de los comités y grupos de trabajo de la Junta Mundial, visitas a los lugares donde se celebrará la convención mundial, eventos externos a NA y solicitudes de la confraternidad.

Nota

Por limitaciones de fondos y de personal, se dará preferencia a eventos multiregionales y a foros. Las solicitudes para asistir a talleres de convenciones no suelen aprobarse debido a que el tiempo disponible en la agenda de la convención es limitado. Las solicitudes para recibir ayuda para solucionar problemas,

especialmente de comunidades de NA aisladas o que recién comienzan, tendrán prioridad. En todas las solicitudes se considerará el tipo de evento y las necesidades de la comunidad de NA solicitante.

Pautas para planes de viaje

Dos personas viajan juntas

La mayoría de los viajes de los Servicios Mundiales se llevan a cabo en equipos de por lo menos dos participantes. Un equipo formado por dos personas tiene más posibilidades de comunicarse mejor con los diferentes tipos de personas que hay que tratar en los viajes de servicio mundial. Estos equipos ayudan a disipar la sensación de que una sola persona puede o debe hablar en nombre de los Servicios Mundiales. Los integrantes de un equipo también pueden darse apoyo emocional y espiritual mutuo mientras trabajan para lograr el propósito del viaje. Aunque se prefieren los equipos de dos personas, en ocasiones es necesario evaluar el número de personas que viajan.

Selección de los participantes

Los integrantes del equipo de los Servicios Mundiales —el personal administrativo y los coordinadores de la OSM, los miembros de la Junta Mundial y sus comités y grupos de trabajo, y los DR— ya están familiarizados con las discusiones de importancia que tienen lugar en la comunidad del servicio mundial. Debido a sus puestos de servicio, ya son directa o indirectamente responsables ante la Conferencia de Servicio Mundial. Por estos dos factores, los integrantes de los Servicios Mundiales son los primeros en ser escogidos cuando se forman los equipos de trabajo. Sin embargo, si no se encuentran disponibles para un viaje específico o las necesidades del equipo indican otra cosa, se les podría pedir a participantes anteriores que viajen.

Viajes combinados

Para sacar el máximo provecho de los gastos de viaje de los Servicios Mundiales, se planificarán de manera que se puedan cumplir propósitos múltiples siempre que sea posible. Para lograrlo es necesaria una planificación a largo plazo.

Preparación cuidadosa

Los viajeros bien informados y preparados y que realizan viajes bien planeados producen los beneficios que nuestra confraternidad espera de los gastos de viajes de los Servicios Mundiales. El Comité Ejecutivo de la Junta Mundial hará todo lo posible para asegurar que haya una planificación y preparación adecuadas.

Hospedaje solo en instalaciones comerciales

Se prefiere que los equipos de viaje se alojen en hoteles o instalaciones comerciales. Nuestra experiencia anterior nos ha demostrado que esto es lo que mejor funciona, tanto por la naturaleza de los viajes de los Servicios Mundiales, como para que no se perciba que se tiene preferencia por un miembro local en particular y sus puntos de vista.

Viáticos para gastos personales y reembolso de los viajes de los Servicios Mundiales

Los viajeros del servicio mundial pueden solicitar el reembolso de gastos específicos por cada día de viaje, en los viajes de servicio mundial aprobados. Los gastos típicos permitidos por esta política son las comidas, el transporte, los gastos de estacionamiento, peajes y propinas. Los límites de los viáticos están establecidos por la Oficina de Impuestos de los EE UU para viajes de trabajo dentro de los EE UU y por el Departamento de Estado de los EE UU para viajes fuera de los EE UU. Estos límites, tal como figuran publicados, serán los utilizados para la gestión de esta política. La cantidad máxima para comidas en los EE UU será fijada en la propuesta de presupuesto aprobada en cada Conferencia de Servicio Mundial. (Véase «Política de reembolso de gastos de viaje de la CSM» en el Anexo A.)

En cada CSM, se les entregará a los servidores de confianza recién elegidos y a los que continúan sirviendo una descripción escrita de todos los procesos y procedimientos que deben ser seguidos por los viajeros de los Servicios Mundiales. En este paquete de información estarán los tipos de gastos que pueden ser reembolsados, los límites de reembolso, qué tipo de gastos requieren recibos, formularios de gastos, anticipos y la forma de remitir las solicitudes de reembolso.

Las reservas y emisión de los pasajes aéreos se harán a través de la OSM o su agente de viajes siempre que sea posible. Los viajeros deben hacer sus preparativos de viaje con bastante tiempo de anticipación y son los responsables de sus pasajes una vez que los hayan recibido. Está permitida la utilización de otros medios de transporte, pero únicamente será reembolsado el más económico.

En general se reembolsan los gastos de alojamiento en habitaciones de ocupación doble. Se podrá hacer uso de habitaciones individuales en caso de necesidades específicas, siempre y cuando se solicite y el CE lo apruebe. No es algo que pueda determinar la persona. Los Servicios Mundiales de NA no reembolsarán los gastos de los acompañantes.

Se podrán tomar las siguientes medidas ante solicitudes fraudulentas de reembolso o violaciones de la política y/o procedimientos:

- Solicitud de devolución de todos los gastos no autorizados.
- Negativa de reembolso de los gastos remitidos.
- Rechazo de la solicitud de anticipos para viajes.
- Suspensión del servidor de confianza de su cargo.

Tarjetas de crédito

Hemos visto que resulta útil el uso de tarjetas de crédito para facilitar las responsabilidades de servicio de determinadas personas de los Servicios Mundiales. Los Servicios Mundiales de NA tienen, y han tenido desde el principio, normas para los empleados que utilizan tarjetas de crédito para responsabilidades laborales. Resulta razonable aplicar los mismos criterios de uso de tarjetas de crédito para las responsabilidades de la CSM. Estas normas garantizarán que las tarjetas de crédito se utilicen de acuerdo a una serie de pautas estándar.

Distribución de tarjetas

- A. La emisión de tarjetas de crédito *solo para responsabilidades de la CSM* está sujeta a la aprobación del Comité Ejecutivo de la Junta Mundial. Todas las personas que tengan el visto bueno para recibir una tarjeta de crédito, recibirán un «Formulario de condiciones de uso autorizado», que debe ser completado, firmado y archivado antes de la emisión de la tarjeta de crédito.
- B. Se pueden emitir tarjetas de crédito a los miembros de la junta o del comité que viven fuera de los EE UU para facilitarles el cumplimiento de sus responsabilidades de servicio, a discreción del Comité Ejecutivo.
- C. Se pueden emitir tarjetas de crédito temporales a los miembros de la junta o de los comités para viajes o actividades específicos. Todas las tarjetas de este tipo serán devueltas a la OSM por correo certificado en un plazo de treinta días después de haber terminado el viaje o la actividad. Todas las facturas o cualquier otro tipo de documentación deberán entregarse en el momento en que se devuelva la tarjeta de crédito.
- D. Todas las tarjetas deberán devolverse en un plazo de treinta días después de la finalización del período servicio del titular de la tarjeta. Todas las facturas o cualquier otro tipo de documentación deberán entregarse en el momento en que se devuelva la tarjeta de crédito.
- E. El personal ejecutivo de la OSM tendrá la autoridad de cancelar todas las tarjetas de crédito tras la finalización del período, basándose en los criterios mencionados anteriormente.

Gastos con la tarjeta de crédito

Todos los gastos hechos con la tarjeta de crédito deben ir acompañados de los respectivos recibos emitidos en el momento en que se utilizó la tarjeta. Los individuos que utilicen las tarjetas remitirán una declaración de gastos acompañada de las respectivas facturas (no el comprobante de pago con tarjeta de crédito, sino la factura del hotel o de alquiler del automóvil, etc.). Todos los recibos se archivarán en el expediente del viaje o actividad. Las tarjetas de crédito de los Servicios Mundiales no deben ser utilizadas para gastos personales que no estén directamente relacionados con el viaje o actividad, aunque el individuo tenga la intención de devolver dichos gastos a la conferencia. El Comité Ejecutivo de la Junta Mundial debe llevar a cabo auditorías trimestrales y revisiones de los movimientos de las tarjetas de crédito de la CSM y de todos los servidores de confianza, y debe informar a la confraternidad en el *Informe de la conferencia*.

Uso indebido de la tarjeta de crédito

El presunto uso inapropiado o no autorizado de las tarjetas de crédito, o no entregar repetidamente la documentación correspondiente al uso de la tarjeta de crédito, exige una minuciosa investigación por parte del comité. El comité revisará toda la documentación necesaria y solicitará informes escritos de la persona o personas involucradas, para que expliquen la situación. El comité tomara una determinación al respecto y después se lo comunicara a la confraternidad. La decisión del comité puede derivar en una o varias de las siguientes medidas:

- Restitución de la tarjeta de crédito al titular, en caso de que se le hubiera retirado previamente.
- Anulación del uso de la tarjeta de crédito.
- Solicitud de devolución de todos los gastos no autorizados.
- Negativa a reembolsar los gastos remitidos.
- Suspensión de los servidores de confianza de sus cargos.

Robo

Las personas que viajan con material o equipos de los Servicios Mundiales de NA deberán entregar a la OSM una lista de los artículos que se llevan, en la que constarán los números de serie o de identificación y cualquier otra información que pueda ser necesaria para hacer una denuncia a la policía o a las compañías de transporte en caso de que el material se pierda o sea robado. Se informará a la OSM del robo de equipos o material propiedad de los Servicios Mundiales de NA a más tardar al día laborable siguiente del robo. En caso de duda, llamar inmediatamente a la OSM.

Los Servicios Mundiales de NA no asumirán ninguna responsabilidad de tipo financiero por la pérdida de objetos personales de los viajeros, a no ser que dicha pérdida sea resultado de acciones ajenas al control del viajero, como pérdidas causadas por el personal de la empresa de transportes. Las reclamaciones por pérdidas deben hacerse por escrito en un plazo de treinta días e incluir una enumeración detallada de los objetos perdidos y su valor.

Accidentes, lesiones y responsabilidad civil

Las personas que no son empleadas y que viajan ocasionalmente por cuenta de los Servicios Mundiales de NA, lo hacen de manera voluntaria. Existe el acuerdo mutuo de que los Servicios Mundiales de NA no asumen ningún tipo de responsabilidad por lesiones o pérdidas de bienes personales de las personas no empleadas que viajan por cuenta de los Servicios Mundiales de NA. Es más, los Servicios Mundiales de NA se eximen de toda responsabilidad ante terceros por lesiones personales o pérdida de bienes como consecuencia del viaje de una persona no empleada.

Seguro médico

Los Servicios Mundiales no ofrecen cobertura de seguro médico a los viajeros. Si un servidor de confianza planea viajar fuera de su país y no tiene seguro médico, deberá informárselo al

Comité Ejecutivo de la Junta Mundial antes de aceptar el viaje. Si tienes alguna pregunta o inquietud sobre accidentes, responsabilidad civil o cobertura médica, por favor llama a la OSM antes de aceptar o planear un viaje del servicio mundial.

Política de traducciones de los Servicios Mundiales

Propósito

El propósito de esta política es asegurar el desarrollo y la producción de traducciones de calidad de la literatura aprobada por la Confraternidad de NA.

Objetivos

1. Prestar asistencia para la traducción de literatura aprobada por la Confraternidad de NA.
2. Asegurar que las traducciones de literatura aprobada por la Confraternidad de NA conserven tanto el espíritu del mensaje de NA, como la integridad de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones.
3. Garantizar que se recoja toda la documentación legal —las renuncias a los derechos de autor etc.— necesaria para proteger el material traducido de NA.
4. Garantizar que las comunidades locales efectúen la aprobación final de las traducciones.

Aprobación de traducciones

La Conferencia de Servicio Mundial no se ocupa de aprobar las traducciones de literatura. Delega esa responsabilidad en la Junta Mundial. En la página de créditos de toda la literatura traducida, aprobada y lista para mandar a imprenta, deberá figurar lo siguiente: «Traducción de literatura aprobada por la Confraternidad de NA». Esta frase indica que la traducción en sí no ha sido aprobada por la Conferencia de Servicio Mundial, sino que es traducción de literatura aprobada por la Confraternidad de NA.

Material de Servicio

El proceso de preparación y aprobación de las traducciones de los manuales de servicio existentes puede ser diferente del estipulado para la literatura de recuperación aprobada por la Confraternidad. Algunas comunidades de NA tal vez decidan traducir únicamente las partes que les resulten más útiles y se adapten mejor a sus necesidades. Se anima a que las comunidades locales redacten las secciones de estos manuales que reflejen las prácticas locales. Es conveniente remitir copia de estos borradores a la Junta Mundial para poder compartirlos con los demás. Se puede solicitar a la Oficina de Servicio Mundial versiones resumidas de varios manuales.

Historias personales del Texto Básico y del Librito Blanco

Nuestra experiencia nos ha demostrado que escribir, recopilar y aprobar historias personales es una tarea difícil. Con la aprobación de la sexta edición del Texto Básico, ya disponemos de historias personales que reflejan la índole mundial de la Confraternidad de Narcóticos Anónimos. Las historias personales comunican el mensaje de NA a aquellos que buscan ayuda, a los miembros de NA y a cualquiera que lea el Texto Básico. Debido a la dificultad que hemos visto para elaborar historias personales a nivel local, creemos que solo las historias aprobadas por la confraternidad en la sexta edición, ya sean todas o una selección de ellas, deben aparecer en las versiones traducidas del Texto Básico.

Si una comunidad de NA local con buenos antecedentes de iniciativas de traducción desea preparar historias locales, puede hacerlo en el Librito Blanco. Pedimos que esas comunidades se pongan en contacto con los Servicios Mundiales de NA antes de empezar el proceso, para que podamos trabajar juntos en la creación y aprobación de las mismas. Esperamos que esta comunicación ayude a minimizar algunas de las dificultades que tuvimos con la aprobación de las historias personales recibidas en el pasado.

Las traducciones existentes del Texto Básico no se verán afectadas por este cambio. Seguiremos publicando las versiones traducidas de la quinta edición del Texto Básico hasta que la comunidad local haya traducido y concluido el nuevo material de la sexta edición para su publicación. Estas versiones incluyen en la actualidad diversos materiales que no pertenecen a las historias personales, tanto recopilaciones de las historias personales de la quinta edición como historias personales locales aprobadas por la Junta Mundial. Estas versiones seguirán publicándose como traducciones de la quinta edición. Las comunidades de NA que deseen publicar los diez primeros capítulos del Texto Básico —titulados ahora «Nuestro programa»—, mientras trabajan en la traducción de algunas o todas las historias personales de la sexta edición, podrán seguir haciéndolo. Estas traducciones parciales se publicarán también como correspondientes a la quinta edición.

Otros materiales originales

Los otros materiales originales son remitidos a la Junta Mundial para que esta los examine y haga sus recomendaciones.

Procesos de aprobación del material de NA

Hay tres tipos de procesos de aprobación por parte de los Servicios Mundiales de NA y se hacen constar en cada publicación una vez aprobada: «aprobado por la Confraternidad», «aprobado por la Conferencia» y «aprobado por la Junta Mundial». La conferencia por lo general establece qué proceso de aprobación se usará cuando aprueba el plan de proyecto.

Aprobado por la confraternidad

Tal como especifica la siguiente sección sobre el proceso de aprobación de literatura de recuperación, todo el material de recuperación de NA está aprobado por la confraternidad. Lo que significa que los Servicios Mundiales de NA lo preparan, lo mandan a la confraternidad para revisión y aportes y, finalmente, se publica en el *Informe de la Agenda de la Conferencia* para que sea aprobado por la confraternidad. Los detalles de cada material de literatura de recuperación aprobada por la confraternidad se especifican en el plan de proyecto de cada obra que se presenta y se aprueba en la Conferencia de Servicio Mundial antes de que comience el trabajo. Esto se aplica a todos los libros, libritos y folletos de recuperación, así como al material que establece o cambia la postura filosófica o los principios de NA. El material de recuperación aprobado por la Confraternidad por lo general es el único que se lee en las reuniones de NA.

Aprobado por la conferencia

Los manuales de NA y los folletos de servicio son materiales aprobados por la conferencia. Lo que significa que pueden o no haber sido sometidos a un proceso de revisión y aportes, en función de los detalles específicos del plan de proyecto presentado a la CSM y que se incluye en el material por «Vía de aprobación de la conferencia» para someterlo a aprobación en la siguiente CSM. Estas publicaciones tienden a cubrir las ideas fundamentales de NA sobre ciertos ámbitos de servicio. El propósito tanto del material aprobado por la Conferencia como del aprobado por la Junta Mundial es enseñar a aplicar o a poner en práctica los principios establecidos por la filosofía básica de NA o por el material aprobado por la Confraternidad. La Junta Mundial podría decidir que los cambios en el material de servicio son tan importantes que deberían incluirse en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*; no obstante dicho material seguirá designándose como «aprobado por la Conferencia». Esto ya ha sucedido con la *Guía de los Servicios Mundiales de NA*, la *Guía del grupo* y la *Guía de los servicios locales de NA*.

Esta designación, adoptada en la CSM 2000, surgió en parte a raíz de años de sugerencias de los miembros y los grupos sobre el tipo de cuestiones que había que revisar en el IAC. Establecer una vía de aprobación separada para el material aprobado por la Conferencia significa que los materiales destinados a las juntas o comités, como los manuales o las guías de servicio, se distribuyen entre los participantes de la conferencia 90 días antes de la reunión de la CSM, para dar tiempo a los delegados regionales a hacer talleres sobre ellos de una

manera que se adapte a su comunidad local. Cada comunidad local puede determinar por sí misma cómo se revisará el material y qué instrucciones dar a su delegado regional. Tal como explica el IAC 2000: «Así, se libera a nuestros miembros y grupos para que puedan dedicarse completamente a las reuniones y a llevar el mensaje de recuperación sin tener que ratificar cada decisión que los distintos niveles de servicio tomen en su nombre».

Aprobado por la Junta Mundial

En la CSM 2006, la conferencia decidió que la Junta Mundial podía aprobar y publicar materiales de tipo informativo. Lo que incluía las revisiones de los capítulos 10 a 13 del «Manual de relaciones públicas» y la «Herramienta de planificación de área», así como preparar y aprobar folletos informativos y herramientas relacionados con el servicio. En la CSM 2008, también se dio la potestad a la Junta Mundial de adaptar los capítulos 5 a 9 del «Manual de relaciones públicas». Estos folletos informativos y herramientas relacionados con el servicio contienen experiencias prácticas recopiladas en la confraternidad sobre la aplicación de algunos de los principios contenidos en el material aprobado por la Confraternidad de NA y la Conferencia. Suelen ser el resultado de los «Temas de debate de la confraternidad» o una recopilación de material ya distribuido en la confraternidad bajo pedido, como fue el caso de la «Herramienta de planificación de área».

Todos los folletos informativos relacionados con el servicio, ya sean los aprobados por la conferencia o los aprobados por la junta, se distinguen fácilmente de los folletos de recuperación por su aspecto, deben ser usados por los miembros, grupos y comités de servicio como recurso más que como lectura en una reunión de NA. Antes de su aprobación y distribución, los folletos de servicio se enviarán a los participantes de la conferencia para un proceso de revisión y aportes de 90 días. La Junta Mundial seguirá preparando y aprobando las herramientas de servicio, el material de relaciones públicas, los boletines y otros materiales. La Junta Mundial hace tiempo que tiene la potestad de aprobar boletines, pero éstos se distribuían de forma limitada entre aquellos que sabían que estaban disponibles. La ventaja de este proceso de aprobación de los folletos informativos es que el material está disponible rápidamente y se puede cambiar o retirar con facilidad del catálogo en caso de que surjan inquietudes.

Proceso de aprobación de la literatura de recuperación

*Nota: La política con respecto a la literatura de recuperación figura también en el Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad (FPIC). El FPIC se aprobó en 1993, después de la acción de la CSM 1991 que afirmaba que lo que entonces era la Oficina de Servicio Mundial [(World Service Office, Inc.), actualmente NA World Services, Inc. (Servicios Mundiales de NA)] era el único editor y distribuidor autorizado de la literatura de NA que mantenía en fideicomiso para la confraternidad la propiedad de todos los *copyrights* (derechos de autor) y marcas registradas. La acción de la conferencia daba instrucciones a la OSM para que, a discreción, emprendiera acciones legales contra cualquier violación del fideicomiso. El FPIC establece las reglas operativas del mismo y está a disposición de quien lo solicite.*

La mayor parte de las preguntas sobre el FPIC, el uso de la literatura y los *copyrights* (derechos de autor) de NA están en el Boletín N° 1 sobre el Fideicomiso de Propiedad Intelectual de NA, *Uso interno de la propiedad intelectual de NA*, que figura como anexo de presente guía.

A. Literatura pendiente de revisión

1. La literatura creada por la Junta Mundial se envía para que se revise durante un periodo de tiempo antes de que se prepare el borrador pendiente de aprobación. El tiempo y método de esta revisión, teniendo en cuenta las traducciones, son determinados por la Junta Mundial en función de las necesidades de la confraternidad y del material en sí.
2. La literatura pendiente de revisión no puede ser utilizada o expuesta en las reuniones de NA.

B. Literatura pendiente de aprobación

1. La literatura pendiente de aprobación es preparada por la Junta Mundial y distribuida durante un periodo de tiempo determinado por la Junta Mundial, teniendo en cuenta las traducciones, de no menos de ciento cincuenta (150) días. La Junta Mundial determina la duración de este periodo de aprobación en función de las necesidades de la confraternidad y del material que se esté considerando para ser aprobado.
 2. La literatura pendiente de aprobación no debe leerse durante las reuniones de NA, aunque puede venderse a los miembros en las reuniones de NA.
- C. Aprobación de la CSM
1. La conferencia no votará ninguna propuesta que cambie la literatura de recuperación de NA aprobada por la Confraternidad a no ser que tales cambios hayan aparecido en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*.
 2. Toda la literatura remitida a la conferencia para ser aprobada requiere el voto de aprobación de las dos terceras partes de los delegados regionales. También se requiere el voto de las dos terceras partes para retirar literatura existente de NA de la categoría de literatura aprobada.
 3. La literatura aprobada por este proceso está señalada como «literatura aprobada por la Confraternidad».

Cambios a los Doce Pasos, las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos, o al nombre, naturaleza y propósito de NA

Cualquier propuesta o acción de la CSM para cambiar los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio de NA, o el nombre, naturaleza o propósito de NA deberá ser aprobada directamente por los grupos a través de un proceso de recuento de los grupos, administrado de acuerdo con las siguientes pautas:

- Se dará un periodo de tiempo de inscripción suficiente para que las comunidades de NA de habla no inglesa puedan traducir las propuestas y las acciones (las traducciones las harán los comités locales de traducciones o la OSM) y para permitir que se inscriban en la OSM los grupos que decidan participar en la votación.
- Al cierre del periodo de inscripción, la OSM anunciará el número total de inscripciones a todos los participantes de la CSM.
- En la CSM, la Junta Mundial presentará una moción a la conferencia para que esta considere la validez de la base de datos, en función de una comparación entre la base de datos del recuento de grupos y la base de datos de grupos.
- Se enviarán por correo tarjetas de votación numeradas para votar por «sí», «no» o «abstención» a cada grupo registrado junto con sobres de respuesta. Los grupos tendrán suficiente tiempo para devolver sus tarjetas de votación. La CSM puede recomendar la utilización de una entidad externa para que reciba y cuente las tarjetas de votación.
- Para que la votación sea válida, debe participar y responder el 75% de los grupos que estén inscritos en el periodo descrito anteriormente.
- Para que cada decisión sea aprobada, el 75% de los grupos que respondan debe votar afirmativamente.
- Se informará a la confraternidad de los resultados de la votación por tarjetas.
- Si el recuento de los grupos ratifica la decisión o decisiones, se presentará una moción en el siguiente IAC para que sea ratificada por los DR, de acuerdo con el FPIC.

DECLARACIÓN DE INTENCIONES SOBRE LAS RELACIONES PÚBLICAS

Las relaciones públicas y el miembro de NA: por qué son importantes las relaciones públicas

El mensaje de Narcóticos Anónimos es que «un adicto, cualquier adicto, puede dejar de consumir drogas, perder el deseo de consumirlas y descubrir una nueva forma de vida». Nuestras relaciones con el público nos permiten compartir este mensaje ampliamente para que aquellos que puedan beneficiarse de nuestro programa de recuperación nos encuentren. Hacemos servicio de relaciones públicas para aumentar el conocimiento y la credibilidad del programa de NA. Compartimos nuestro mensaje abiertamente con el público en general, con los posibles miembros y con los profesionales. Mantener una actitud receptiva y atractiva en estas iniciativas nos ayuda a crear y mejorar las relaciones con las personas ajenas a nuestra confraternidad. Establecer y mantener un compromiso con estas relaciones puede ayudarnos a fomentar nuestro propósito primordial.

Los principios espirituales de nuestros pasos, tradiciones y conceptos no solo nos orientan para lograr nuestros objetivos de relaciones públicas, sino también en nuestros esfuerzos para mejorar la imagen pública y la reputación de NA. Estos principios se aplican tanto a nuestra comunidad e iniciativas de servicio como a nuestro comportamiento y actitud personal como miembros de NA.

Informar a los profesionales y al público

La siguiente declaración puede utilizarse para informar al público sobre NA:

Narcóticos Anónimos es una organización mundial de base comunitaria con miembros procedentes de entornos multiculturales y multilingües. NA se fundó en 1953 y el aumento del número de miembros fue mínimo durante nuestros primeros veinte años como organización. Desde la publicación de nuestro Texto Básico en 1983, el número de miembros y reuniones ha crecido de forma exponencial. Hoy en día,¹ NA celebra más de 63.000 reuniones semanales en 132 países. Ofrecemos recuperación de los efectos de la adicción a través de un programa de trabajo de doce pasos que incluye la asistencia regular a reuniones. La atmósfera del grupo proporciona ayuda entre compañeros y una red permanente de apoyo para los adictos que desean lograr y mantener una forma de vida sin drogas.

Nuestro nombre, Narcóticos Anónimos, no implica que nos centremos en ninguna droga en concreto; el enfoque de NA no hace distinción entre diferentes drogas, incluido el alcohol. Ser miembro es gratuito y no estamos afiliados a ninguna otra organización, incluidos gobiernos, religiones, órganos responsables del cumplimiento de la ley o asociaciones médicas y psiquiátricas. Por medio de nuestros esfuerzos de servicio y de la cooperación con todos aquellos que procuran ayudar a los adictos, esperamos que algún día todos los adictos del mundo tengan la oportunidad de recibir nuestro mensaje de recuperación en su propio idioma y cultura.

¹ En mayo de 2014.

PAUTAS PARA LA CONVENCIÓN MUNDIAL

Propósito

El propósito primordial de la Convención Mundial de Narcóticos Anónimos (CMNA) es ofrecer una celebración especial de nuestra recuperación, un reflejo de nuestra diversidad y una demostración de nuestra unidad.

Plan de rotación zonal de la convención mundial

Históricamente, la Convención Mundial de Narcóticos Anónimos se celebraba el primer fin de semana de septiembre, que es el fin de semana feriado del Día del Trabajo en los EE UU. Sin embargo, la Junta Mundial tiene derecho a fijar una fecha diferente si es necesario. La CMNA se lleva a cabo cada tres años.

Año	Zona	Sede actual
2015	América Central y del Sur	Río de Janeiro, Brasil. 11–14 de junio 2015
2018	Norteamérica	Orlando, Florida
2021	Asia, Oriente Medio y África	
2024	Norteamérica	
2027	Europa	
2030	Norteamérica	
2033	América Central y del Sur	

El plan de rotación actual se presentará a la conferencia con tiempo suficiente para planear la sede de la convención mundial de 2036.

Las zonas son Norteamérica, Asia-Pacífico-Oriente Medio-África, Europa, y América Central y del Sur. El esquema de rotación de la CMNA se basa en que una convención se celebra en Norteamérica y la siguiente fuera de Norteamérica.

Selección de sede para la convención mundial

Durante la fase inicial del proceso de selección de una zona particular, la junta notificara a la confraternidad a través de las publicaciones de los Servicios Mundiales que se ha iniciado el proceso de selección. Se informará también de las ciudades que están en estudio. Cualquier región puede solicitar que la junta considere una ciudad determinada de su región. Todas las ciudades candidatas pasarán por el proceso de selección descrito en estas pautas.

La Junta Mundial considera muchos factores durante el proceso de selección de la sede para la convención mundial. Los posibles efectos de una convención mundial en la comunidad local, el deseo y la capacidad de la comunidad local para albergar una convención mundial y las sedes de las convenciones mundiales anteriores, todas ellas son consideraciones importantes. Otros factores que se estudian durante el proceso de selección de la sede son la disponibilidad de instalaciones para llevar a cabo las actividades de la convención, aspectos de la ciudad que añadan un sabor local único a la convención y cualquier otro factor que haga que el paquete total sea más atractivo para nuestros miembros.

La Junta Mundial tiene la responsabilidad de investigar, negociar y aprobar todas las posibles sedes de la convención. El período de planificación para la convención mundial varía de una zona a otra. El primer paso del proceso de selección es identificar y hacer una lista de todas las ciudades de la zona que cumplan los siguientes requisitos:

Para ciudades de EE UU y Canadá

- Población de un millón de habitantes en el área metropolitana.
- Cien grupos/reuniones en la región.

- Aeropuerto internacional.
- Número suficiente de habitaciones de hotel y espacio para reuniones disponible durante el tiempo necesario.

Para todas las otras ciudades

- Población de medio millón de habitantes en el área metropolitana.
- Cincuenta grupos/reuniones en la región/comunidad de NA.
- Veinticinco grupos/reuniones en la misma ciudad.
- Aeropuerto internacional.
- Número suficiente de habitaciones de hotel y espacio para reuniones disponible durante el tiempo necesario.

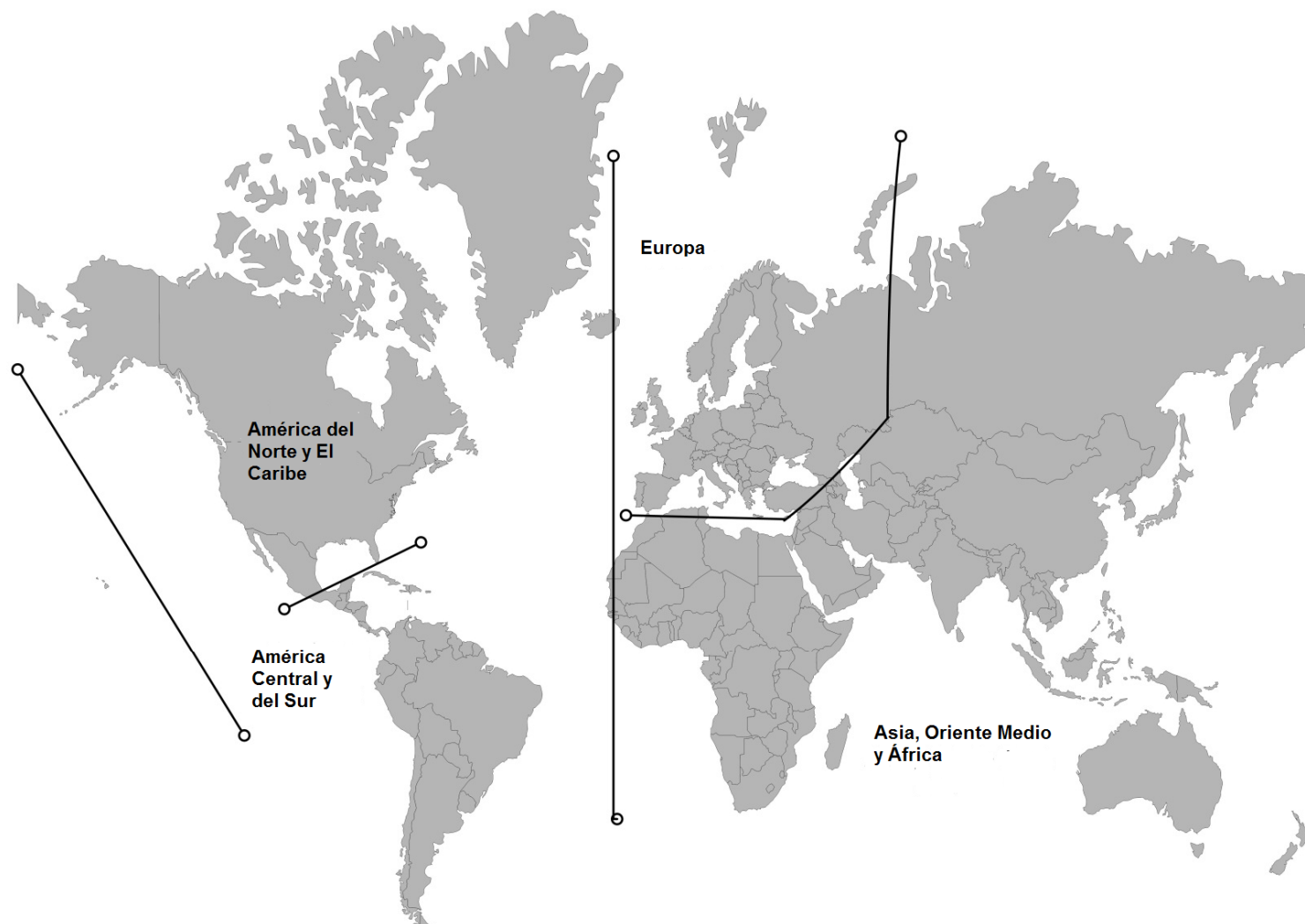
La lista inicial de ciudades idóneas luego es revisada por la junta con el propósito de lograr los objetivos de la corporación y las necesidades previstas para el evento. A continuación se hace un estudio de viabilidad del resto de las ciudades. Sobre la base de este estudio, se identifican las ciudades para las negociaciones y se preparan informes sobre estas negociaciones para que la Junta Mundial los revise. La junta toma la decisión final o sigue negociando hasta que se tome una decisión final, que luego se comunica a la confraternidad.

Grupo de trabajo de la CMNA**Propósito**

Aunque la Junta Mundial es responsable de la convención mundial, el Grupo de trabajo de la CMNA tiene un papel importante en el éxito del evento. El propósito de este grupo de trabajo es ayudar con sugerencias, voluntarios y apoyo a la Junta Mundial en áreas específicas de planificación e implementación.

Los Servicios Mundiales se ocupan de fijar el rumbo y el objetivo. La Junta Mundial proporcionará a cada Grupo de trabajo de la CMNA una lista de sus responsabilidades.

Zonas de la convención mundial



ACCIONES DE LA CSM Y CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EFECTUADOS A LA GUÍA DE LOS SERVICIOS MUNDIALES DE NA

Nota editorial: En las siguientes páginas hay una lista parcial de medidas importantes tomadas por la Conferencia de Servicio Mundial que no se pudieron incluir fácilmente en el texto precedente o podrían ser interesantes para los participantes de la conferencia.

CSM 1984, asuntos nuevos

- Que se le solicite a cada área efectuar una recaudación de fondos en julio de cada año a beneficio de la CSM y que se remitan los fondos recaudados a los Servicios Mundiales; la primera recaudación se llevara a cabo en julio de 1984.

CSM 1987, asuntos pendientes

- Que las prácticas actuales de financiación de los comités de Hel de la confraternidad, en especial el «Hel puede» sean eliminadas de todas las reuniones y funciones de NA y que la estructura de servicio de NA cubra todas las necesidades de servicio de Hel.

La intención de esta moción es devolver la responsabilidad de la financiación del Hel a la estructura de servicio de NA en su conjunto para permitir que Hel funcione dentro del marco de nuestras Doce Tradiciones y asegurar la rendición de cuentas de la financiación de las iniciativas de servicio de Hel. Esto permitirá que los comités de Hel operen dentro de la estructura de servicio existente.

CSM 1991, asuntos pendientes

- Reafirmar y ratificar que la propiedad de todos los bienes físicos e intelectuales de NA preparados en el pasado, y que se preparen en el futuro, están administrados por los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos [Narcotics Anonymous World Services Inc.] que mantienen el título de propiedad en fideicomiso para la Confraternidad de Narcóticos Anónimos en su conjunto, de acuerdo con las decisiones de la Conferencia de Servicio Mundial.
- Reafirmar que los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos [Narcotics Anonymous World Services Inc.] son la única editorial y distribuidora exclusiva de toda la literatura aprobada por la Conferencia de Servicio Mundial y por la Confraternidad, incluidos todos los libros, folletos, manuales y otras propiedades intelectuales y físicas, tal como indica la Confraternidad de Narcóticos Anónimos a través de la Conferencia de Servicio Mundial.

CSM 1991, asuntos nuevos

- Los participantes con derecho a voto de la Conferencia de Servicio Mundial de 1991, después de largas discusiones y de considerar varias mociones, votaron sacar la siguiente declaración para la confraternidad:

«El Texto Básico, quinta edición, es la única edición del Texto Básico actualmente aprobada por la Conferencia de Servicio Mundial de Narcóticos Anónimos para su publicación y venta. La Junta Directiva de la Oficina de Servicio Mundial tiene la responsabilidad de proteger las propiedades físicas e intelectuales de la confraternidad, incluido el Texto Básico, y la facultad de emprender acciones legales para proteger esos derechos contra todas y cada una de las personas que decidan violar este fideicomiso de la literatura.»

La CSM 2008 aprobó la sexta edición del Texto Básico, que es ahora la única edición aprobada que producirán los SMNA, con la excepción de las mencionadas en la política de traducciones.

CSM 1992, asuntos nuevos

- Que la Junta Mundial coordine un Día de la Unidad Mundial.
- Como Narcóticos Anónimos es una confraternidad mundial cuyo propósito primordial

trasciende las fronteras nacionales, las barreras culturales y las diferencias de idioma, se resolvió que:

1. Tanto para los propósitos generales de los Servicios Mundiales de NA como para los propósitos específicos de la Conferencia de Servicio Mundial de Narcóticos Anónimos, no existen idiomas «extranjeros» ni países «extranjeros».
 2. La Conferencia de Servicio Mundial ha decidido utilizar el inglés como idioma de trabajo de sus reuniones plenarias y de comités, así como en sus archivos e informes principales.
- Que la CSM confirme el uso de redactores contratados, que sean miembros de NA y que trabajen en el proceso de creación de nuestra literatura para preparar borradores y corregir la literatura de NA.

CSM 1993, asuntos nuevos

- Que la Conferencia de Servicio Mundial solicite material oral y escrito relacionado con la historia de NA a los miembros veteranos para que sea conservado en los archivos de la Oficina de Servicio Mundial hasta que se haya aprobado un proyecto histórico.

CSM 2000, asuntos pendientes

- La Conferencia de Servicio Mundial financia la asistencia de un delegado de cada región con escaño a la reunión de la CSM cada dos años. Esta financiación incluye solo gastos de viaje, alojamiento y comidas.
- Los escaños en la sesión plenaria de la conferencia están limitados a un delegado y un suplente por región.

CSM 2000, asuntos nuevos

- Que la «Declaración de la visión de futuro de los Servicios Mundiales» y la «Declaración de la misión de la Conferencia de Servicio Mundial» se incluyan regularmente en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*. (La CSM 2010 aprobó la «Visión del servicio en NA» que reemplazó a la «Declaración de la visión de futuro de los SMNA».)
- Se solicita que en los criterios de selección de lugares para los eventos de los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos (por ejemplo, talleres mundiales, reuniones de los Servicios Mundiales, convenciones mundiales, etc.) se dé una clara preferencia a las instalaciones en las cuales esté prohibido fumar, para que todos los miembros de NA puedan asistir a las actividades.

CSM 2002, asuntos pendientes

- Se ratifica la solicitud de la Junta Mundial de continuar imprimiendo *Miracles Happen* con las revisiones propuestas.

CSM 2004, asuntos nuevos

- Se cambia el número máximo de miembros de la Junta Mundial de «hasta 24» por «hasta 18».

CSM 2004, asuntos nuevos

- Se aprueba un sistema para identificar candidatos a los puestos de los Servicios Mundiales que permite que los comités regionales de servicio, los foros zonales y/o la Junta Mundial puedan presentar posibles candidatos al PRH de forma separada y después del examen ciego de antecedentes inicial del PRH.

CSM 2006, asuntos pendientes

- Se cambia el período de aprobación de borradores finales de literatura del actual mínimo de 150 días a un mínimo de un año para las obras de extensión de libro; la Junta Mundial tiene la potestad de fijar a discreción un período más corto para obras más breves, siempre que dicho período no sea inferior a 150 días. (Esta política sobre un período de aprobación

de un año para las obras de extensión de libro fue eliminada en la CSM 2010, en la sesión de asuntos nuevos.)

- Se aprueban los capítulos 1 a 9, el Prefacio y la Conclusión del *Public Relations Handbook* [Manual de relaciones públicas] propuesto para reemplazar la actual *A Guide to Public Information* [Guía de información pública].
- Se aprueban los capítulos 10 a 13 del *Public Relations Handbook* [«Manual de relaciones públicas»]. Estos capítulos podrán adaptarse y revisarse con la aprobación de la Junta Mundial. En la CSM 2008, también se dio la potestad a la Junta Mundial de adaptar los capítulos 5 a 13.
- Se autoriza a la Junta Mundial a que apruebe el material de recurso que figura en los Anexos al *Public Relations Handbook* [«Manual de relaciones públicas»] de forma continua, incluidos el prefacio, el prólogo, el glosario, el apéndice, etc.
- Se aprueba la «Herramienta de planificación de área» propuesta, que podrá ser adaptada y revisada con la aprobación de la Junta Mundial.

CSM 2006, asuntos nuevos

- Se indica a la Junta Mundial que informe a los participantes de la conferencia de cualquier proyecto aprobado que desee eliminar.
- Eliminar la *Convention Guidelines* del catálogo de los Servicios Mundiales.

CSM 2008, asuntos pendientes

- Aprobados por unanimidad todos los cambios propuestos por las mociones 1-3 para crear la sexta edición del Texto Básico

Reemplazar las historias personales de la quinta edición del Texto Básico *Narcóticos Anónimos* por las que figuran en el Apéndice B.

Aprobar el resto de las revisiones a la quinta edición del Texto Básico, *Narcóticos Anónimos*, que se presentan en el Apéndice B. Estas incluyen:

- el Prefacio a la sexta edición,
- los títulos «Nuestro programa» y «Nuestros miembros comparten», que reemplazarán a los títulos «Libro primero» y «Libro segundo» respectivamente,
- la introducción a «Nuestros miembros comparten»,
- los resúmenes,
- las reflexiones, y
- los títulos y descripciones de las secciones «Los comienzos», «Llegar a casa», «Sin que importe...» y «La vida tal cual es»

Permitir que la Junta Mundial apruebe las actualizaciones de la información estadística (número de reuniones, países, etc.) en el Prefacio de la sexta edición del Texto Básico *Narcóticos Anónimos* con regularidad y con una nota al pie que diga «estos datos corresponden a» y la fecha.

- Se aprueba un índice revisado para la sexta edición del Texto Básico.
- Se aprueban dos correcciones específicas al Texto Básico *Narcóticos Anónimos*: Primero, reemplazar el nombre «N.A.» (con puntos detrás de las mayúsculas) por «NA» (sin puntos). Segundo, eliminar la nota al pie de página de la Undécima Tradición que menciona *A Guide to Public Information Newly Revised* [Guía de información pública, versión revisada].
- Se aprueban por unanimidad la eliminación de la mención de la fuente específica de las citas incluidas en el libro *Solo por hoy* cuando estas remitan a literatura descatalogada y la inclusión al principio del libro de una explicación que indique que las citas sin referencia

proceden de versiones previas de literatura de NA. Se aprueba también el uso de una nota al pie del prólogo de *Solo por hoy* para actualizar la referencia a la quinta edición del Texto Básico

- Se aprueba por unanimidad reemplazar el folleto N° 13 existente, *Juventud y recuperación*, por el borrador revisado que contiene el Apéndice C y el cambio de título por el *De los adictos jóvenes, para los adictos jóvenes*.
- Se aprueba el borrador *Para los padres o tutores de los jóvenes de NA* que figura en el Apéndice E como IP N° 27.

CSM 2008, asuntos nuevos

- Se aprueba una moratoria sobre los actuales «Criterios de admisión de nuevos participantes a la conferencia» de la *Guía de los Servicios Mundiales de NA* hasta la CSM 2012. La Junta Mundial seguirá haciendo recomendaciones a la conferencia en 2010 y 2012 con respecto a las regiones que no sean el resultado de una división de una comunidad con escaño en la conferencia

CSM 2010, asuntos pendientes

- Se aprueba unánimemente la «Visión del servicio en NA», citada debajo, como reemplazo de la actual «Declaración de la visión de futuro de los Servicios Mundiales de NA».

Visión del servicio en NA

Todos los esfuerzos de Narcóticos Anónimos se inspiran en el propósito primordial de nuestros grupos. Sobre esta base común estamos comprometidos.

Nuestra visión es que algún día:

- Todos los adictos del mundo tengan la oportunidad de recibir nuestro mensaje en su propio idioma y cultura y descubran la posibilidad de una nueva forma de vida;
- Todos los miembros, inspirados por el don de la recuperación, experimenten el crecimiento espiritual y la realización a través del servicio;
- Los órganos de NA de todo el mundo trabajen juntos con un espíritu de unidad y cooperación para apoyar a los grupos a llevar nuestro mensaje de recuperación;
- Narcóticos Anónimos tenga reconocimiento y respeto universal como programa viable de recuperación.

La honestidad, la confianza y la buena voluntad son la base de nuestros esfuerzos de servicio, y todos ellos dependen de la guía de un Poder Superior bondadoso.

- Se aprueban *El dinero importa: mantenernos con los propios recursos en NA* para reemplazar los actuales IP N° 24, *¡Oye! ¿Para qué es la Séptima Tradición?*, y el IP N° 25, *Mantenernos con los propios recursos: principio y práctica*.
- Se aprueba *La financiación de los servicios de NA* como folleto «aprobado por la Conferencia».
- Se aprueban unánimemente las revisiones a *Cuando estamos enfermos*.

CSM 2010, asuntos nuevos

- Se elimina la descripción específica relacionada con la política de distribución automática e idiomas concretos de *The NA Way Magazine*.

Acuerdos alcanzados sin mociones

- Incluir información sobre el *Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad* en la presente guía

- Incluir información sobre la «Vía de aprobación de la conferencia» (VAC) en la presente guía.
- Se acuerda que la JM busque la manera de que se tengan en cuenta las ideas de las regiones en lugar de que se presenten mociones regionales al IAC o a la sesión de asuntos nuevos de la CSM 2012.
- Se apoya la idea de solicitar donaciones para compensar los costos de *The NA Way Magazine*.
- La posibilidad de publicar en el foro electrónico de participantes de la conferencia queda restringida a los participantes actuales y del ciclo anterior inmediato.

CSM 2012, asuntos pendientes

- Se aprueba unánimemente *Living Clean: The Journey Continues* [Vivir limpios: el viaje continúa].
- Se aprueban los siguientes cambios a las «Reglas operativas» del *Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad*:
 - Dar a la Junta Mundial la potestad de hacer correcciones no sustanciales para corregir errores tipográficos, referencias obsoletas, referencias a literatura descatalogada y otras correcciones similares. La Junta Mundial anunciará dichas correcciones por lo menos 120 días antes de su publicación.
 - Dar a la Junta Mundial la potestad de recopilar, seleccionar y presentar con otros formatos los textos en sí. La Junta Mundial anunciará dichas correcciones por lo menos 120 días antes de su publicación.
 - Dar a la Junta Mundial la potestad de crear y aprobar versiones mejoradas electrónicas o digitales de textos que incluyan materiales suplementarios o enlaces a otros materiales de NA. La Junta Mundial anunciará dichas mejoras por lo menos 120 días antes de su publicación.

Acuerdos alcanzados sin mociones

- Continuar con el experimento comenzado en la CSM 2012 de usar propuestas en lugar de mociones para las mociones regionales en el IAC y los asuntos nuevos de la CSM 2014.
- Limitar el uso de la palabra a dos minutos.
- Que los facilitadores sugieran cuándo se acaba la cola.
- Limitar la discusión inicial de los asuntos pendientes si los presentes procuran establecer limitaciones específicas al debate/discusión.
- Crear una página en Facebook de los SMNA donde solo los SMNA podrán publicar.
- Dar la posibilidad a todas las zonas de la CSM de presentar un video de 5-10 minutos. (Si se envía en determinada fecha, se proyectará en las pausas y las sesiones de la CSM.)
- Los folletos de servicio deberán llevar una inscripción clara en la portada: «Material relacionado con el servicio; no destinado a leerse en reuniones de recuperación».
- Que no sea necesario que el DR titular abandone la sala para que el DR suplente pueda hacer uso de la palabra.

Temas relacionados con el sistema de servicio

Se aprobaron las siguientes resoluciones de asuntos pendientes:

- Resolución 1: Aprobar en principio: Nuestra labor de servicio se lleva a cabo a través de un sistema que incluye estructura, procesos, personas y recursos.
- Resolución 2: Aprobar en principio: El sistema de servicio se centra en el grupo e incluye un organismo de servicio local dedicado exclusivamente a resolver las inquietudes del grupo.
- Resolución 3: Aprobar en principio: La capacitación y el asesoramiento de los servidores de confianza son funciones esenciales del sistema de servicio
- Resolución 4: Aprobar en principio: Los órganos de servicio están motivados por un propósito y una visión.

- Resolución 5: Aprobar en principio: Los órganos de servicio trabajan conjuntamente para utilizar procesos de planificación a fin de organizar y coordinar su labor.
- Resolución 6: Aprobar en principio: Los órganos de servicio toman las decisiones por consenso.
- Resolución 7: Aprobar en principio: La estructura de servicio incluye órganos de servicio local, órganos de servicio estado/nación/provincia, y órganos intermedios si son necesarios. Los órganos de servicio tienen límites geográficos establecidos. No se determinan a sí mismos, sino que se forman sobre la base de la necesidad, a través de un proceso de planificación con espíritu de colaboración y de acuerdo con otros órganos de servicio afectados del siguiente nivel de servicio.
- Resolución 8: Aprobar en principio: Los límites estatales/nacionales/provinciales son el criterio principal para la admisión a la Conferencia de Servicio Mundial.

Las siguientes cuestiones recibieron apoyo en los sondeos de opinión

Sondeo a: Existe un organismo pequeño, barrial dedicado a las necesidades de los grupos. Este foro de grupos, que en general no forma parte de la cadena de delegación, es de naturaleza informal y funciona a través de la conversación, no de la toma de decisiones formales.

Sondeo b: Los grupos envían trimestralmente un delegado a la reunión de planificación de servicio local. Una de estas reuniones trimestrales es una asamblea general, a la cual están invitados a asistir todos los miembros interesados y en la que se dan ideas para ayudar a planificar las actividades de servicio para el ciclo.

Sondeo c: Los servicios están coordinados por una junta de servicio local y los miembros, comités y grupos de trabajo en proyectos se ocupan de realizarlos y de informar a la junta.

Sondeo d: Los órganos de servicio local se establecen según límites de distrito, ciudad o pueblo, si resulta práctico. (Son mucho más grandes que los foros de grupos antes mencionados y, en muchos casos, más grandes que los actuales CSA.)

Sondeo e: Los límites de esos órganos de servicio local se acuerdan a nivel estatal, provincial o nacional.

Sondeo f: Los ciclos de planificación se sincronizan de un nivel a otro (local a estatal/provincial o mundial) así como en cada nivel.

Sondeo g: Cuando los órganos de servicio local y los estatales/ provinciales o nacionales no pueden satisfacer las necesidades de servicio, puede añadirse un nivel de servicio intermedio.

Sondeo h: La mayoría de los estados, provincias o países tienen un órgano de servicio estatal/provincial o nacional responsable de las relaciones públicas estatales/provinciales o nacionales y de coordinar tareas como la capacitación de los órganos de servicio locales.

Sondeo h: La mayoría de los estados, provincias o países tienen un órgano de servicio estatal/provincial o nacional responsable de las relaciones públicas estatales/provinciales o nacionales y de coordinar tareas como el asesoramiento de los órganos de servicio locales.

Sondeo i: Los límites de las zonas se deciden mediante un proceso de colaboración con las comunidades de NA vecinas, otras zonas y la CSM.

2014, asuntos pendientes:

- Se aprueba el IP N° 29, *Introducción a las reuniones de NA*, con las dos revisiones identificadas en el VAC 2014.
- Se acuerda, en principio, avanzar hacia un sistema de servicio que contenga foros de apoyo al grupo: encuentros orientados al diálogo y centrados en las necesidades del grupo, tal como se describen en las siguientes características, y que se incluya en la

GSL como opción junto con nuestras unidades de servicio actuales (aprobado por mayoría de 2/3 con votación poniéndose de pie).

Características del FoAG:

Esenciales:

- **Orientado al diálogo**
- **Centrado en el grupo:** Centrado en las necesidades del grupo; las decisiones relacionadas con el trabajo del área no se toman aquí. Podrían tener algunas funciones limitadas: búsqueda de voluntarios para los paneles de Hel, planificación de picnics, etc.
- **Orientado a la capacitación:** Es un entorno ideal para orientar a los miembros nuevos, organizar talleres y capacitar a los servidores de confianza.
- **Abierto a todos:** Se anima a asistir a todos los miembros interesados, no solo a los representantes de grupo.

Recomendadas:

- **De tamaño barrial o vecinal:** Las propuestas originales de sistema de servicio conciben los foros de apoyo al grupo como entidades mucho más pequeñas que las conferencias de servicio local o los comités de servicio de área. Habría varios por cada CSL. De todas formas, hemos visto a través de las pruebas sobre el terreno que algunas comunidades prefieren reunir a todos los grupos y miembros interesados en un foro de apoyo al grupo que abarque toda la comunidad.
- **Se reúne mensualmente:** En las propuestas de sistema de servicio se sugiere que el foro de apoyo al grupo se reúna mensualmente, pero en las pruebas sobre el terreno muchas comunidades adoptaron un calendario de reuniones distinto. Algunas, en los casos en que no había conferencias de servicio local trimestrales, celebraban ocho reuniones por año de los foros de apoyo al grupo. Otras alternaban las reuniones de los FoAG y las CSL, de modo que cada uno de los organismos se reunía seis veces por año.
- Se acuerda, en principio, avanzar hacia un sistema de servicio que contenga conferencias de servicio local: conferencias estratégicas orientadas al servicio, tal como se describen en las siguientes características y que se incluya en la GSL como opción junto con nuestras unidades de servicio actuales (aprobado por mayoría de 2/3 con votación poniéndose de pie).

Características de una conferencia de servicio local:

Esenciales:

- **Impulsada por planes:** La CSL trabaja de acuerdo con un ciclo de planificación que comienza con una asamblea de planificación anual. Todos los miembros interesados se reúnen en la asamblea de planificación para fijar las prioridades del siguiente ciclo y presentar aportes que determinarán los planes de proyecto y el presupuesto resultantes.
- **La forma se adapta a la función:** Se utiliza una combinación cuidadosa de servicios basados en proyectos, servicios llevados a cabo por comités y servicios organizados por un coordinador. La manera en que se prestan los servicios (ya sea por medio de un comité, un grupo de trabajo en un proyecto o un coordinador) es una decisión que toma la conferencia de servicio local.

- **Estratégica:** Las discusiones y las decisiones están relacionadas lo más estrechamente posible con la orientación estratégica y la supervisión. Las decisiones administrativas y la «microgestión» se delegan en la junta de servicio local.
- **Basada en el consenso:** Utiliza la toma de decisiones por consenso siempre que sea práctico (por ej., votar podría seguir siendo más lógico para las elecciones o en los casos en que el organismo no llegue a un consenso y se deba tomar una decisión).

Recomendadas:

- **Se reúne trimestralmente:** Las propuestas sugieren que la conferencia de servicio local se reúna cuatro veces por año para planificar y supervisar, y la junta de servicio local mensualmente. En la práctica, cuando se efectuaron pruebas sobre el terreno, algunas comunidades determinaron que una reunión de la conferencia de servicio local cada dos meses respondía mejor a sus necesidades. Una reunión por año de la CSL se dedica a la asamblea anual de planificación.
- **Definida por límites de condado, ciudad o pueblo:** Hay tres razones para esta recomendación: 1. evitar la duplicación de servicios; 2. lograr que NA sea más visible ante los profesionales y los adictos que tratan de encontrarnos; y 3 asegurar que todas las partes de un estado o nación estén atendidas por un organismo de servicio. Asegurar que se cumplen estas tres cosas es más importante que una política sobre los límites del organismo de servicio, en especial teniendo en cuenta las posibles dificultades de unirse con un organismo de servicio vecino. Lo que parece fundamental es tener una mejor comunicación y colaboración con nuestros vecinos con miras a conversar sobre una posible unificación más adelante. Es probable que el tercer punto, asegurar que todas las partes de un estado o nación estén atendidas por NA, no se pueda abordar adecuadamente en la mayor parte de los lugares hasta que lleguemos al elemento estado/nación/provincia del sistema de servicio.
- Se acuerda, en principio, avanzar hacia un sistema de servicio que contenga juntas de servicio local: un organismo supervisado por la conferencia de servicio local que administra el trabajo priorizado por la CSL, tal como se describen en las siguientes características y que se incluya en la GSL como opción junto con nuestras unidades de servicio actuales (aprobado por mayoría de 2/3 con votación poniéndose de pie).

Características de la JSL:

Esenciales:

- **Responsable ante la CSL:** Es responsable ante, y está supervisada por, la conferencia de servicio local.
- **Cumple con las prioridades de la CSL:** La junta supervisa el trabajo para cumplir los objetivos fijados por la conferencia de servicio local. Presenta un presupuesto y planes de proyecto a la CSL, para que esta los apruebe, y coordina el trabajo de servicio de los comités, grupos de trabajo y coordinadores.

- **Se reúne mensualmente:** Parece práctico reunirse con regularidad, aunque no todas las reuniones de la JSL deben ser en persona. Algunas JSL tal vez decidan celebrar algunas reuniones en línea por razones de conveniencia.
- **Administra las reuniones de la CSL:** La junta de servicio local es responsable de preparar el programa y facilitar las reuniones de la CSL, incluida la organización de la asamblea de planificación anual para recibir información de toda la comunidad de NA.

Recomendadas:

- **Está compuesta por un organismo administrativo y coordinadores de servicio:** En un principio, las propuestas concibieron a la junta de servicio local como una reunión mensual de servidores de confianza elegidos por la CSL (el organismo administrativo), así como de coordinadores de subcomités, de proyectos y de otros servicios. En la práctica, tal vez haya reuniones en que no sea necesaria la presencia de todos los servidores de confianza.

CSM 2014, asuntos nuevos

- Se aprueba el presupuesto de los SMNA 2014-2016 y los siguientes planes de proyecto:
 - o Temas de debate de la confraternidad
 - o Sistema de servicio
 - o Libro sobre las tradiciones
 - o Relaciones públicas

Acuerdos alcanzados sin mociones

- En cuanto a cambios en la *GSMNA* y el Reglamento de la CSM en materia de toma de decisiones en la conferencia, identificar los puntos en los que estamos dispuestos a tomar decisiones en la CSM 2014 y aquellos que volverán a plantearse en la CSM 2016.

Para decidir en la CSM 2014:

1. Las decisiones en la CSM son vinculantes, ya sean las presentadas como moción o como propuesta, y requieren el apoyo de la misma mayoría que si fueran mociones.
2. Aclarar en la *GSMNA* y en el Reglamento de la CSM las condiciones para los sondeos de opinión y las decisiones, y qué mayoría representan.
3. Que en el *Informe de la Agenda de la Conferencia* se publiquen solo las mociones de las regiones con escaño o de la Junta Mundial, y que dichas mociones sean analizadas en la sesión formal de asuntos pendientes.
4. Se seguirá usando el sistema de propuestas para presentar ideas con el objeto de cambiar cualquier moción del *IAC* en las sesiones de discusión de los asuntos pendientes. Todas las ideas para cambiar o modificar asuntos pendientes se estudiarán en las sesiones de discusión.
5. Se seguirán usando propuestas para todas las ideas de asuntos nuevos, con excepción del presupuesto de los SMNA y los planes de proyecto.
6. Cuando se termine de redactar el borrador de la *GSMNA* para el ciclo de conferencia, se enviará a los participantes de la conferencia durante un período de revisión de noventa días. La falta de respuesta se entenderá como que no hay objeciones.

Ideas para desarrollar en el futuro:

1. Un proceso o mecanismo para presentar, estudiar y desarrollar ideas sobre las cuales dialogar.

2. Seguir desarrollando ideas sobre la utilización de la toma de decisiones por consenso en la CSM. La Junta Mundial será la responsable, pero pedirá ideas y aportes a los delegados y puede crear un grupo de trabajo virtual que incluya a participantes de la conferencia, actuales o recientes, para que ayude en el siguiente ciclo.
- Eliminar de la GSMNA aquellas políticas que ya no están en práctica identificadas en el VAC 2014. Entre ellas, los informes de los foros zonales en la CSM, la distribución de grabaciones de la CSM, así como otros términos que ya no se usan.
 - Eliminar, tal como se identificó en el VAC 2014, la frase «aproximadamente a mediados del cada ciclo de conferencia» de las Pautas externas del PRH, página 21 de la GSMNA.
 - Admitir a la República Dominicana como región con escaño.
 - Formar un grupo de trabajo de delegados que sugiera un formato de sesión que permita compartir en la CSM 2016, de modo que los DR puedan dialogar entre sí para fomentar la unidad. Que dicho grupo tenga un enlace de la JM durante el próximo ciclo. El grupo se comunicará por Skype e email, lo que equivale a que no haya gastos para la CSM o los SMNA. El formato final para la mencionada sesión se remitirá a la JM antes de finales de febrero de 2016.
 - Se decide mantener el foro electrónico de participantes de la conferencia con la posibilidad de publicar y leer los aportes limitada a los participantes de la conferencia 2014 y a aquellos recién electos.
 - Que los SMNA preparen un mapa zonal con aportes de los delegados y las zonas.
 - Crear grupos de trabajo virtuales para los «procedimientos de la CSM» y «sesiones para que los delegados compartan».

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE CICLO DE CONFERENCIA 2014-2016

Esta política intenta responder a la mayoría de preguntas que puedas tener con respecto a los reembolsos y adelantos de los gastos en que incurras al cumplir con una tarea de los Servicios Mundiales.

Te recomendamos que te familiarices con las «Pautas de viaje» que figuran en este documento. Aquí se responden la mayor parte de las preguntas que se suelen hacer.

Siete reglas básicas para tener en cuenta

1. Todas las solicitudes deben enviarse por medio de una «Solicitud de reembolso». Se incluye aquí una copia de la misma.
2. Todas las solicitudes de reembolso deben enviarse como máximo 60 días después del último día del viaje o del evento. Al cabo de los 90 días, las solicitudes serán automáticamente denegadas. Todos los adelantos de los que no se hayan rendido cuentas dentro de ese período de tiempo deben ser devueltos. Todos los adelantos de los que no se hayan rendido cuentas pasarán a ser cuentas por cobrar y se informará a la conferencia.
3. Se reembolsará únicamente los gastos de viaje de los días necesarios para desplazamiento y para asistir a un evento. Los viajeros internacionales por lo general necesitan un día adicional al principio o al final del evento. Está previsto. Cualquier otra prolongación debe aprobarse previamente en función de un estudio caso por caso, de lo contrario no será objeto de reembolso.
4. Todas las solicitudes deben ir acompañadas de la respectiva factura o recibo, salvo las comidas.
5. Se deben enviar todos los documentos originales (incluidos los recibos) a la OSM.
6. Los gastos de viajes que se reembolsan por lo general son los del desplazamiento puerta a puerta.
7. El Departamento de Impuestos Nacional no permite que las llamadas telefónicas personales se consideren gastos reembolsables.

Comidas

La cantidad máxima permitida para comidas y propinas es de US\$ 55 por día (incluidos los días de viaje). Si viajas fuera de EEUU, te notificarán antes de la partida el presupuesto máximo permitido para comidas y propinas en el país al que viajas. Es el máximo adelanto/reembolso que recibirás para comidas y propinas. No hace falta que conserves ni entregues las facturas o recibos.

Viaje

Se debe adjuntar la factura o recibo de todos los gastos; el pasaje aéreo, trayecto de taxi, autobús al aeropuerto, o gasolina para el kilometraje recorrido, u otro tipo de transporte por tierra, aparcamiento, peajes son objeto de reembolso. Si no es posible conseguir recibos estándar, se debe presentar un recibo manuscrito y firmado. Se espera que los viajeros utilicen los medios de transporte más económicos y seguros disponibles. Ocasionalmente, los viajeros pueden decidir unir sus recursos y alquilar un vehículo. Con frecuencia se puede ahorrar dinero de esta forma, sin embargo, en la mayoría de los casos, se debe solicitar autorización previa. Ten en cuenta que si utilizas tu propio vehículo, debes incluir la lectura del cuentakilómetros en el punto de partida y en el punto de llegada y el propósito del viaje en la solicitud de reembolso. Esta solicitud de reembolso servirá de recibo para el reembolso por kilometraje. La tarifa de reembolso por milla (1,61 km) para

2012 será de US\$ 0,56 por milla. Estas tarifas cambian anualmente y son establecidas por el Internal Revenue Service de EEUU.

Para las reuniones celebradas en la OSM-Chatsworth, no hace falta aprobación previa para el transporte por tierra, incluido el alquiler de vehículos. El reembolso máximo permitido para transporte por tierra desde los aeropuertos del área de Los Ángeles está fijado en US\$ 35,00 por persona y trayecto, incluidas propinas. Cualquier otro transporte por tierra que exceda esa suma requiere aprobación previa.

Procedimiento de reservas de viajes

El transporte aéreo debe reservarse a través de la OSM o su agente de viajes siempre que sea posible. Los viajeros que hagan reservas a través de su agencia de viajes, deben enviar por fax o email una copia de su itinerario a la OSM en el momento en que tengan reservado su pasaje. Todos los viajeros deben efectuar sus arreglos de viaje por lo menos veintiún días antes del viaje programado. En los casos en que no sea posible, el viajero debe solicitar una consideración especial para su viaje notificándolo a la OSM antes del vencimiento del plazo de veintiún días. La OSM pedirá entonces que el miembro de la Junta Mundial designado tome la decisión. Su decisión puede ser una de las siguientes:

1. Aprobar la solicitud de viaje.
2. Pedir al viajero que pague la diferencia entre el precio del pasaje aéreo y el precio que tendría si se comprara veintiún días por adelantado.
3. Ofrecer una forma de viaje alternativa, que incluya, pero no se limite a, el uso de otras compañías aéreas o certificados de viajes aéreos.
4. Rechazar la solicitud de viaje.

Modelo de solicitud de reembolso

Ahora examinaremos un ejemplo concreto: a Juan Servicio (podría ser Juana) le financian la asistencia a un taller en un foro zonal en Dallas durante tres días. Juan vive en Wisconsin. Juan compra un pasaje de avión en una agencia de viajes local (después de comprobar la tarifa que ofrece el agente de viajes de la OSM). *Nota:* En la mayoría de los casos el agente de viajes de la OSM es el más barato. Sin embargo, de vez en cuando, se puede ahorrar dinero utilizando una agencia de viajes local. Solo se puede utilizar una agencia de viajes local si sale más barato, nunca por comodidad. Recuerda que siempre hay que comprar los pasajes por lo menos veintiún días antes para conseguir la tarifa más barata. Juan va en su propio vehículo hasta el aeropuerto (veintisiete millas desde su casa) y lo aparca en el estacionamiento más barato. Por lo general, la OSM se ocupa de hacer las reservas de habitación, pero en este caso no fue posible. El traslado del aeropuerto al hotel cuesta US\$ 14,00 y Juan deja una propina de US\$ 2,00. Juan asiste al evento, contribuye con gran sabiduría a su comunidad de NA local, vuelve al aeropuerto (US\$ 16 con propina) y de allí toma el avión de regreso. La factura del aparcamiento asciende a US\$ 21. Juan guarda todos los recibos. Había pedido un adelanto de US\$ 165,00 que le concedieron. Las dietas para comidas son de US\$ 55 por día. ¿Qué es reembolsable y cómo rellena Juan la solicitud?

Véase la muestra de Solicitud de Reembolso adjunta.

- Pasaje de avión: sí; con la factura y el itinerario enviado por fax a la OSM.
- Viaje en su vehículo particular al aeropuerto: sí; se debe enviar la lectura del cuentakilómetros al principio y al final del viaje y el propósito del viaje. Cálculo del número de millas por US\$ 0,56 por milla ($27 \times \$ 0,56 = \$ 15,12$).
- Traslado del/al aeropuerto (con propina): sí, con recibo.
- Comidas: la cantidad máxima para comidas y propinas es de US\$ 55 por día (incluye los días de viaje); no hacen falta las facturas.

- Hotel: sí, con factura. *Nota:* Solo se reembolsa el precio del hotel y los impuestos; todo lo demás que se cargue a la cuenta de la habitación (comidas, películas, llamadas telefónicas, etc.) es responsabilidad del viajero. Se puede disponer de habitaciones individuales en caso de diferentes usos horarios o determinados hábitos personales como fumar, etc. Esto se discute en la reunión de planificación y no debe ocuparse el viajero de hacerlo por su cuenta. Cualquier viajero que solicite habitación individual por razones especiales o si piensa compartir la habitación con alguien que no sea miembro de los Servicios Mundiales, tendrá que pagar la mitad de la habitación. La OSM comunicará a los viajeros la forma de hacer efectivo este pago.
- Aparcamiento: sí, con recibo.

Rellena y firma la Solicitud de reembolso tal como se indica y manda el original firmado a la OSM. También puedes enviarla por fax, para agilizar la aprobación, pero los originales *deben* llegar a la oficina.

Después de la aprobación, el saldo de la solicitud de Juan (una vez descontado el adelanto de US\$ 165) se le envía por medio de un cheque con la siguiente remesa semanal. Como Juan ha rellenado la solicitud correctamente y adjuntado la documentación adecuada (los recibos y facturas), al cabo de una semana (dos como máximo) habrá recibido el reembolso de los gastos mencionados.

Adelantos

Si recibes un adelanto, DEBES enviar una solicitud de reembolso, aunque no se te adeude dinero, ya que sirve para rendir cuentas de los fondos. Adjunta un cheque por la cantidad de fondos que no se ha utilizado. No se harán otros adelantos ni reembolsos hasta que no se rindan cuentas de los adelantos anteriores pendientes durante sesenta días o más. Recuerda otra vez que todos los adelantos de los que no se hayan rendido cuentas pasarán a ser facturas por cobrar y se informará a la conferencia.

Unas palabras para los prudentes

Si, después de leer las Pautas de viaje de los Servicios Mundiales y este bloque, no estás seguro de si algún gasto en particular es o sería reembolsable, ponte en contacto con la OSM para que te lo aclaren. Una buena regla básica es: si algo no está especificado claramente en las Pautas de viaje de los Servicios Mundiales, lo más probable es que requiera autorización previa para que se reembolse. Como con todas las políticas, hay veces en que los viajeros quizás necesiten solicitar algún tipo de excepción. El Comité Ejecutivo de la Junta Mundial tiene la potestad de estudiar estas solicitudes caso por caso.

Esperamos haber sido útiles. Y, por favor, envía las solicitudes lo antes posible. Contribuirá a que recibas el reembolso más rápido y a la administración de nuestro presupuesto de viajes.

**Reembolso de gastos no relacionados con los viajes
a los servidores de confianza**

La mayor parte de los gastos en los que incurras para cumplir con tu servicio son reembolsables. Para todos hace falta recibo o factura, que debe enviarse dentro de los noventa días (en el caso de productos) o de la fecha de facturación (teléfono/fax).

Política de comunicaciones 2014 – 2016

El Departamento Nacional de Impuestos no permite considerar las llamadas telefónicas personales como un gasto reembolsable. Solo las llamadas telefónicas directamente relacionadas con un negocio específico son reembolsables. Los gastos de teléfono, fax o Internet de los servidores de confianza de los Servicios Mundiales, en los que hayan incurrido como un servicio mundial autorizado o necesario, son reembolsables por medio del siguiente procedimiento:

- Las partidas presupuestarias están determinadas por el proyecto, actividad o tarea. Estas partidas serán para los gastos mensuales, a no ser que se especifique lo contrario.
- También se pueden expedir tarjetas telefónicas con autorización.
- Todos los gastos de teléfono y fax deben justificarse mediante una hoja de llamadas. En la hoja de llamadas se debe incluir el propósito de la llamada, fecha, duración aproximada, costo (incluidos impuestos) y número de teléfono/fax al que se ha llamado. Suma el costo de todas las llamadas y envía el importe para proceder a su reembolso.
- Las hojas personales de llamadas deben enviarse a la OSM cada mes (en los casos en los que las facturas telefónicas no se emitan mensualmente, las hojas y la factura deben enviarse a la OSM dentro de los treinta días posteriores a la fecha de facturación.)
- Si se dispone de autorización de los Servicios Mundiales para instalar una línea especial para Internet, la instalación y el coste mensual son reembolsables (con facturas) o, en algunos casos, pueden ser facturadas directamente a los SMNA. El propósito de estas conexiones es garantizar comunicaciones fiables con los Servicios Mundiales.

Gastos varios

Los gastos de correo, papel de fotocopia/fax, cartuchos de fax, etc. son reembolsables. En la «Solicitud de reembolso», hay que hacerlos constar bajo el apartado «otros» y enviarla junto con los recibos. Los gastos entrarán en la partida presupuestaria del proyecto de junta o comité, como ya se ha señalado.

MUESTRA DE SOLICITUD DE REEMBOLSO

Nombre: Juan Servicio **Fecha de solicitud:** 1 sept. de 2014
Evento/Propósito: Taller del Foro Zonal **Fecha del evento:** 4-6 agosto de 2014
Lugar: Dallas, Texas, EEUU

El viático máximo permitido para comida y propinas es de US\$ 55 por día

3 (núm. de días) X \$ 55,00 **\$ 165,00**

DÍAS	VIAJE	ALOJA- MIENTO	COMIDA/ PROPINA	OTROS	FACTURAS	TOTAL DIARIO
JUEVES						
VIERNES	\$ 292,00 \$ 15,12* \$ 30,00**		\$ 30,00		Pasaje avión, *27 millas **Traslado	\$ 367,12
SÁBADO			\$ 40,00			\$ 40,00
DOMINGO	\$ 15,12* \$ 35,00** \$ 21,00***	\$ 181,50	\$ 55,00		*27 millas **Traslado ***Aparcamiento	\$ 307,62
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
TOTALES	\$ 408,24	\$ 181,50	\$ 125,00			\$ 714,74
Adelanto						\$ 165,00
Saldo						\$ 549,74
Marca y modelo del vehículo		Prius 2006	Número de matrícula		123XXX	
Cuentakilómetros al principio del viaje (en millas)		62300	Cuentakilómetros al final del viaje (en millas)		62354	

Por la presente certifico que lo anterior es cierto y correcto.

Firmado _____ Fecha _____

Aprobado _____ Fecha _____

SOLICITUD DE REEMBOLSO

Nombre: _____ Fecha solicitud: _____

Evento/Propósito: _____ Fecha del evento: _____

Lugar: _____

El viático máximo permitido para comida y propinas es de US\$ 55 por día

_____ (núm. de días) X \$ 55,00

DÍAS	VIAJE	ALOJA- MIENTO	COMIDA/ PROPINA	OTROS	FACTURAS	TOTAL DIARIO
JUEVES						
VIERNES						
SÁBADO						
DOMINGO						
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						
SÁBADO						
DOMINGO						
TOTALES						
Adelanto						
Saldo						
Marca y modelo del vehículo			Número de matrícula			
Cuentakilómetros al principio del viaje			Cuentakilómetros al final del viaje			

Por la presente certifico que lo anterior es cierto y correcto.

Firmado _____ Fecha _____

Aprobado _____ Fecha _____

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE IDEAS DE PROYECTOS A LOS SERVICIOS MUNDIALES

Narcotics Anonymous World Services
PO Box 9999, Van Nuys, CA 91409, USA
worldboard@na.org

Para uso de miembros, grupos, juntas o comités

FECHA: _____

PRESENTADO POR: _____

NOMBRE DEL CONTACTO: _____

INFORMACIÓN DEL CONTACTO: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DIRECCIÓN: _____

PROYECTO O IDEA (marca uno):

☐ Material impreso

☐ Audiovisual

☐ Nuevo

☐ Revisión de materiales existentes

EL PROYECTO ES PARA QUE SEA UTILIZADO POR (marca uno):

☐ Miembros

☐ Grupos

☐ Comités de Servicio

☐ Fuera de la confraternidad

NOMBRE DEL PROYECTO O IDEA: _____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO O IDEA: _____

¿PARA QUÉ SE NECESITA ESTE PRODUCTO? _____

¿CUÁL ES SU PROPÓSITO? _____

*Por favor, añadir cualquier información pertinente que pueda ayudar a que
la Junta Mundial estudie esta idea.*

Solicitud de participación de los Servicios Mundiales

Cuando se solicita la participación de los Servicios Mundiales de NA en un evento, se debe rellenar y enviar este formulario. Una vez completado, debe enviarse por email a Elaine@na.org, por fax al +1 818.700.0700 o por correo a los SMNA, attn. Elaine Wickham. Sírvanse por favor efectuar las solicitudes lo antes posible para permitir una planificación adecuada. Los plazos para enviar la solicitud para el ciclo de conferencia 2014-2016 son: 15 de noviembre para eventos de enero a marzo, 15 de febrero para eventos de abril a junio, 15 de mayo para eventos de julio a septiembre y 15 de agosto para eventos de octubre a diciembre.

INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO

Nombre del evento (nombre completo y sigla):

Tipo de evento: (por ej., foro zonal, taller sobre el *Informe de la Agenda de la Conferencia*, taller de RRPP, asamblea regional).

Fechas y horas del evento: _____

Lugar del evento _____ **Tel.:** _____

Idioma del evento: _____

Número estimado de asistentes: _____ **¿De dónde?** _____

Nombre de la persona de contacto

(para comunicación permanente durante la planificación): _____

Email: _____ Teléfono: _____

Nombre de la persona de contacto sustituta: _____

Email: _____ Teléfono: _____

SESIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNDIALES DE NA

Para el ciclo de conferencia 2014-2016 seguimos haciendo uso de las reuniones de los foros zonales como una buena oportunidad de interactuar y comunicarnos con los equipos de DR de muchas regiones en un solo lugar. Como expresamos en el pasado ciclo, con nuestra capacidad de financiar viajes u organizar talleres grandes para llegar a segmentos mayores de la confraternidad más limitada, queremos explorar la posibilidad de asociarnos aún más con las zonas para llegar a más miembros locales. Por ejemplo, una idea es trabajar con las zonas para planificar talleres más grandes orientados a la confraternidad los viernes por la noche y todo el sábado, y usar el domingo para una reunión más formal de la zona.

En todo caso, debido al compromiso de tiempo y recursos necesarios para asistir a los eventos, por lo general solicitamos poder llevar a cabo por lo menos entre seis y ocho horas de sesiones. Podemos dedicar más horas, pero menos no justifican la inversión del viaje de los SMNA. Nuestra experiencia en organizar talleres nos demuestra que no es productivo si hay talleres o actividades en competencia. Pedimos que se estudie el programa

del evento para que la mayoría de los asistentes pueda estar presente en las sesiones de los SMNA. Y si los SMNA no pueden asistir al evento, tenemos muchas herramientas disponibles para ayudarlos a facilitar sus talleres.

¿Cuánto tiempo del programa hay disponible para los SMNA? _____

¿Cuántas sesiones les gustaría que facilitaran los SMNA? _____

¿Qué otras actividades están planeadas a la misma hora? _____

Por favor, propongan ideas de temas para la sesiones. Para elegir los temas de las sesiones conviene tener presente quiénes asistirán al evento. A continuación hay algunas ideas para talleres en este ciclo: uno de nuestros temas de debate actuales («tradiciones», «bienvenida a todos los miembros», «planificación» y «apoyo a grupo»); uno de los TD del último ciclo («colaboración y conciencia de grupo»); o un tema relacionado con los proyectos de este ciclo («aplicación y adaptación del sistema de servicio» y «toma de decisiones por consenso»). También estamos preparados para otros temas de interés para los miembros locales, como «crear grupos habituales fuertes», «medios sociales», «elementos básicos de planificación», «actividades actuales de los SMNA», «desarrollo de la confraternidad», «capacitación para facilitar» o «relaciones públicas». Son solo algunas ideas, pero los miembros tienen la libertad de proponer cualquier tema que resulte útil al evento y a la comunidad, o de ponerse en contacto con nosotros para proponer ideas que podrían adaptarse al evento y a los asistentes.

Enumeren los temas de las sesiones y los motivos para cada sesión (cuanta más información aquí, mejor, así que se puede añadir otra hoja si el espacio disponible a continuación no alcanza).

ANTECEDENTES Y COMENTARIOS ADICIONALES

En este apartado comuníquennos cualquier otro detalle pertinente para su región (o regiones), zona, o cualquier otra inquietud que su comunidad local de NA tenga. Esta información servirá para estructurar mejor las sesiones y para elegir a las personas de los SMNA que acudan al evento.

INFORMACIÓN SOBRE FINANCIACIÓN

El comité/región/foro anfitrión, ¿hará una contribución a los SMNA para los gastos de viaje?

Sí _____ No _____

Si el viaje se aprueba, los SMNA se ocuparán de gestionar y pagar todos los gastos de viaje. Según el principio de autofinanciación, pedimos que el comité haga lo posible para hacer una contribución.

REGLAMENTO DE LA CSM

Nota: Este reglamento no se actualiza desde que la conferencia empezó a usar el proceso de propuestas para los asuntos nuevos y para modificar las mociones sobre asuntos pendientes. Por lo tanto, parte de la terminología puede resultar confusa. Tenemos un grupo de trabajo virtual durante este ciclo dedicado a los procedimientos de la CSM y esperamos que proponga ideas sobre estos para ponerlas a consideración de la conferencia 2016 y para proceder a revisar la redacción del reglamento de manera que refleje sus decisiones.

La Conferencia de Servicio Mundial, en sesión de trabajo, utiliza las siguientes *Reglamento de la CSM*. Por lo general, antes de cada sesión de trabajo se celebran sesiones de debate, que son el momento para el diálogo y la discusión. Una vez que la conferencia entra en una sesión formal de trabajo, la discusión y el debate están muy limitados. La base de todas las decisiones debería ser la confianza y el respeto mutuos. De acuerdo con este espíritu, la Conferencia de Servicio Mundial aspira a fundar sus decisiones en el consenso. Estas reglas de orden deberían usarse conjuntamente con la discusión previa sobre la toma de decisiones por consenso.

Se utilizará la última edición de las *Reglas de Robert* en los casos que no estén adecuadamente comprendidos en presente reglamento. Si hay conflicto o discrepancia, los procedimientos CSM prevalecen sobre los de las *Reglas de Robert*. La conferencia utiliza un parlamentario para que nos oriente en nuestro empeño y para que nos ayude a evitar entrar en debates ajenos al proceso. Los principios rectores de NA, incluidos los *Doce Conceptos de Servicio de NA*, son la piedra angular de todos nuestros esfuerzos de servicio.

Reglas de la CSM

1. Cada participante tendrá derecho a un voto. Los DR suplentes se considerarán el «mismo miembro» cuando sus respectivos DR actúen en calidad de participantes.
2. Ningún miembro podrá hablar más de una vez sobre una moción a menos hasta que los otros miembros que deseen hacer uso de la palabra ya hayan tenido la oportunidad de hacerlo.
3. Los miembros tendrán un tiempo máximo de intervención de tres minutos cada vez que el facilitador les conceda la palabra. El facilitador podrá ampliar este límite cuando crea que tal medida está justificada. En los demás casos, será necesario aprobar una moción que amplíe los límites de tiempo.
4. En el debate no pueden intervenir más de tres oradores a favor ni más de tres oradores en contra de cada moción. El debate tiene lugar solo si es necesario. Las discusiones sobre una moción tendrán que haberse celebrado antes de comenzar la sesión formal de trabajo. El facilitador podrá ampliar este límite de oradores cuando crea que tal medida está justificada.
5. Toda moción principal se presentará por escrito en un «Formulario de moción para la CSM». Las mociones y sus propósitos deberán ser claros y concisos. En el formulario deberá constar el nombre y el puesto del miembro que propone la moción y el nombre y el puesto del miembro que la secunda. Las mociones deben presentarse antes de que el miembro hable sobre ella. Cuando se haya presentado y secundado una moción, esta quedará expuesta para que puedan verla todos los miembros. A partir de entonces, la moción pertenece a la conferencia y deberá ser despachada de alguna manera.
6. Una vez que la moción pertenece a la conferencia, se procede al debate solo si es necesario y si la moción es debatible. Si corresponde, pueden presentarse otras mociones a la moción principal, que deberán despacharse de alguna manera. El

debate girará en torno a los méritos de la moción y aportará cuestiones no mencionadas en la sesión de discusión anterior. Los miembros podrán hablar sobre una moción solo si el facilitador les da la palabra.

7. La conferencia, basándose en las discusiones previas, tiene la potestad de reemplazar o enmendar las mociones que se hayan presentado. Cuando se presenta la moción, el facilitador puede dar la palabra a cualquier participante que proponga una modificación o una enmienda, o que haga una sugerencia a la conferencia. Si la mayoría de la conferencia la apoya, se aceptará la modificación o la enmienda. El facilitador puede interrumpir este procedimiento simplificado si considera que tal medida está justificada.
8. Aprobación de mociones
 - a. A menos que se establezca lo contrario en estas reglas, se requerirá una mayoría presente y que vote a favor para aprobar una moción.
 - b. Para aprobar una moción sobre cuestiones de políticas, tales como la aprobación, retirada o modificación de la literatura previamente aprobada, o la modificación de la *Guía de los Servicios Mundiales de NA* (o posterior documento de servicio), se requerirá el voto a favor de dos tercios de los miembros registrados como presentes y que voten.
 - c. En lo que respecta a agregar o eliminar propiedades del *Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad*, o a la revisión de los contenidos o de la naturaleza de las propiedades del fideicomiso, solo podrán votar los grupos de NA por intermedio de sus delegados regionales. Para la aprobación de alguna de las citadas medidas se requerirá el voto a favor de las dos terceras partes de los delegados regionales registrados como presentes en el pase de lista más reciente.
9. Para la CSM, quórum (el número de miembros votantes que deben estar presentes para poder tratar un asunto) será la mayoría de todos los miembros que reúnen los requisitos para votar.

Votación

Una vez concluido el debate de una moción, la conferencia decide la cuestión por votación. Para las votaciones en las sesiones de trabajo de la Conferencia de Servicio Mundial se aplican las siguientes reglas.

1. La votación se celebra de una de las tres siguientes formas:
 - a. Voto a viva voz: El facilitador pregunta primero si hay alguna objeción a la moción. Si no se presenta ninguna, el facilitador declara que la moción se aprueba por consenso unánime. Si hay alguna objeción, el facilitador pide a los que están a favor de la moción que respondan «sí», después a los que están en contra que responden «no» y por último a los que se abstienen que responden diciendo «abstención». El facilitador pasa entonces a anunciar si la moción ha sido aprobada o rechazada. Cuando se anuncia el resultado, cualquier miembro puede cuestionar la validez de la decisión del facilitador y solicitar que se proceda a votar poniéndose de pie o por votación nominal. El facilitador pregunta entonces si es eso lo que desea la asamblea y luego anuncia su decisión.
 - b. Voto poniéndose de pie: El facilitador pide a todos los que están a favor de la moción que se levanten y que continúen de pie mientras se cuentan los votos. Se pide a los que están a favor que se sienten, y se procede a repetir el procedimiento con los que están en contra y los que se abstienen. Una vez terminada la votación, el facilitador anuncia el número de votos a favor, en contra y de abstenciones, y a continuación si se aprueba o rechaza la moción.

- c. Voto nominal: El facilitador llama por el nombre a cada participante registrado en el último pase de lista, y este responde «sí», «no» o «abstención». Los participantes que no desean participar en la votación pueden decir «presente» para que se refleje en el registro que no participan, de modo que no afecte la votación. Una vez hecho el recuento de todas las respuestas, el facilitador anuncia el número de votos a favor, en contra y de abstenciones, y a continuación si se aprueba o rechaza la moción.
2. Por regla general, la votación es a viva voz a menos que se solicite, y la conferencia apruebe, que se proceda a votar poniéndose de pie o por votación nominal. Se requiere que la mayoría de los presentes y votantes aprueben una moción que establezca que se vote poniéndose de pie o por votación nominal. El facilitador puede solicitar que se vote poniéndose de pie si el resultado de la votación a viva voz es poco claro.
3. Cuando se vota poniéndose de pie o por votación nominal, los participantes pueden optar por no incidir de ninguna manera en la decisión, es decir, pueden estar presentes pero sin participar en la votación. Significa que no serán contados en el total de votos y su presencia no influirá en la decisión. Esto difiere de la abstención. Una abstención incide en el resultado de una votación porque se cuenta como un voto que no apoya la moción.
4. Votación por mayoría (mayoría simple) significa más de la mitad, y votación de las dos terceras partes (mayoría de 2/3) significa como mínimo las dos terceras partes del total de votos de la asamblea.
5. Toda moción aprobada entrará en vigor al cierre de la conferencia, a menos que se especifique lo contrario en dicha moción.
6. Las mociones publicadas en el *Informe de la Agenda de la Conferencia*, y cualquier enmienda a dichas mociones, se tratan en las sesiones de asuntos pendientes. El resto de los temas se debaten en las sesiones de asuntos nuevos. Toda enmienda aprobada que altere de manera importante una moción de asuntos pendientes puede trasladarse a la sesión de asuntos nuevos.
7. Solo los delegados regionales pueden votar las mociones sobre asuntos pendientes.
8. Los delegados regionales y los miembros de la Junta Mundial pueden votar las mociones de asuntos nuevos.

Mociones más utilizadas en la CSM

A continuación damos, por orden alfabético en inglés, una lista de las mociones más utilizadas, algunas de sus características y una tabla de dichas mociones, también por orden alfabético, en las que se describe más detalladamente su uso y características. Para llegar a una toma de decisiones por consenso como base de las decisiones de la conferencia, es importante recordar que la razón de ser de estas mociones y reglas solo es ayudar a la asamblea. El facilitador tendrá la potestad de ayudar a la conferencia a resolver sus cuestiones sin que esta trate de usar las siguientes mociones para complicar los procedimientos.

A. Adjourn (Levantar la sesión). Esta moción significa clausurar la conferencia inmediatamente después de la aprobación. Es apropiada solo cuando la asamblea está preparada para concluir la conferencia.

B. Amend (Enmendar). Esta moción sirve para modificar el enunciado de una moción pendiente antes de que se decida sobre ella. La moción de enmendar no es enmendable y debe resolverse antes de que se estudie otra enmienda. Con el espíritu de crear consenso, el facilitador puede autorizar que se discutan otras ideas antes de que la conferencia decida sobre qué decide pronunciarse.

C. Appeal the Facilitator (Apelar contra el facilitador). Esta moción, cuando es secundada, indica a la conferencia que tome una decisión sobre una medida tomada por el facilitador. Cuando esta moción es secundada, el facilitador explica las razones de la medida tomada y el participante que presenta la moción las razones de la apelación. No se permiten otras discusiones. Se enuncia entonces la moción. Los que votan a favor respaldan la decisión del facilitador y los que votan en contra apoyan la apelación.

D. Commit or Refer to Committee (Asignar o Remitir a un comité). Esta moción permite a la conferencia solicitar que una moción se examine más en profundidad en lugar de tomar una decisión. Tales cuestiones deberían remitirse a la Junta Mundial, a menos que se indique lo contrario. Cualquier otra instrucción, como el plazo para que se remita un informe a la conferencia, debe incluirse en la moción asignada,

E. Division of Question (División de la cuestión). Las mociones a veces se dividen en más de una parte, y los miembros tal vez deseen votar separadamente las distintas partes de una moción. La moción para dividir la cuestión debería establecer dónde hacer la división de la moción original. Si se aprueba por mayoría, entonces se procede a considerar de manera individual las distintas partes de la moción original.

F. Limit or Extend Debate (Limitar o Ampliar el debate). Esta moción significa que la conferencia puede ejercer un control especial sobre el tiempo total de duración del debate, sobre el tiempo de uso de la palabra de que dispone cada miembro para hablar, el número de oradores que pueden intervenir sobre una moción pendiente. Esta moción debe indicar las maneras en que se limita o amplía el debate.

G. Main Motion (Moción principal). Esta moción presenta un asunto nuevo ante la conferencia. Las mociones principales solo pueden presentarse cuando no hay otras mociones pendientes.

H. Parliamentary Inquiry (Interpelación parlamentaria). Esta moción permite a un miembro hacer una pregunta al facilitador para obtener información sobre una cuestión de procedimiento parlamentario o sobre las reglas de orden. La respuesta del facilitador despacha la moción.

I. Point of Information (Cuestión de información). Esta moción es una petición dirigida al facilitador o, por intermedio de este, a otro miembro sobre el asunto que se está examinando. La información que se solicite no debe tener relación con el procedimiento parlamentario o las reglas de orden, pero sería necesario o útil llegar a una decisión con respecto al asunto que se considera.

J. Point of Order (Cuestión de orden). Cuando un miembro cree que las reglas de la conferencia están siendo infringidas, plantea una cuestión de orden. Por lo general, se trata de llamar la atención del facilitador sobre un error que se ha producido, habitualmente de forma inadvertida, y que se resuelve con la respuesta del facilitador. Si el miembro no está de acuerdo con dicha respuesta, podría recurrir a apelar contra el facilitador.

K. Postpone (Aplazar). Si un miembro desea que la conferencia postergue la decisión sobre una moción, puede presentar esta moción. Las razones podrían ser, por ejemplo, que es necesario estudiar más la moción antes de votarla, que la conferencia está cansada después de un largo día de trabajo, o que muchos miembros involucrados están ausentes. Esta moción debe especificar el momento en que se vuelva a poner a consideración la moción en cuestión.

L. Previous Question or Close Debate (Cuestión previa o Debate cerrado). Esta moción se usa para cerrar el debate y proceder inmediatamente a la votación de la moción pendiente. Si esta moción se aprueba por una mayoría de dos tercios,

la moción pendiente debe someterse inmediatamente a votación sin más discusión.

M. Point of Privilege (Cuestión de privilegio). Esta moción se usa para llamar la atención del facilitador, si, por ejemplo, un miembro no consigue escuchar bien a los oradores, o si la sala es incómoda porque hace mucho frío o calor, o cualquier otra razón que no tenga que ver con los méritos de la moción en sí. La cuestión por lo general se resuelve con la respuesta del facilitador. Si no es así, los miembros podrían recurrir a la apelación contra el facilitador.

N. Recess (Receso). Esta moción permite una breve interrupción de los procedimientos de la conferencia, pero no el cierre de la sesión. Después del receso se retoma el asunto, exactamente en el mismo punto en que fue interrumpido.

O. Reconsider (Volver a examinar). A veces se recibe nueva información después de que una moción se haya decidido y un miembro cree que dicha información podría haber influido en su voto. Esta moción permite volver a examinar una moción que ya se haya votado, pero solo en ciertas circunstancias. Debe presentarla un miembro que haya votado del lado ganador, no debe haber entrado en vigor ninguna medida indicada por la moción y debe presentarse el mismo día o al día siguiente de la votación original. Si se aprueba esta moción por una mayoría de dos tercios, la moción original se presenta a la conferencia exactamente en la misma forma que tenía antes de someterla a la primera votación, y se trata como si nunca se hubiera votado.

P. Suspend the Rules (Suspender la aplicación de las reglas). Cuando la conferencia desea hacer algo durante una sesión que podría infringir una o más de sus reglas habituales, puede aprobar una moción para suspender las reglas. La medida propuesta no puede estar en conflicto con ninguno de los principios rectores de NA. Cualquier suspensión de las reglas requiere que sea aprobada por una mayoría de dos tercios.

INGLÉS	ESPAÑOL	PROCEDENTE CUANDO OTRO TIENE LA PALABRA	SE DEBE SECUNDAR	DEBATIBLE	ENMENDABLE	VOTACIÓN NECESARIA PARA APROBACIÓN
Adjourn	Levantar la sesión	No	Sí	No	No	Mayoría
Amend	Enmendar	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Appeal the Facilitator	Apelar contra el facilitador	Sí	Sí	1 a favor/1 en contra; en contra es a favor del facilitador	No	Mayoría en contra
Commit or Refer to Committee	Asignar o remitir a un comité	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Division of Question	División de la cuestión	No	Sí	No	Sí	Mayoría
Limit or Extend Debate	Ampliar/limitar el debate	No	Sí	No	No	Mayoría
Main Motion	Moción principal	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Parliamentary Inquiry	Interpelación parlamentaria	Sí	No	No	No	No se vota
Point of Information	Cuestión de información	Sí	No	No	No	No se vota
Point of Order	Cuestión de orden	Sí	No	No	No	No se vota
Postpone	Aplazar	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Previous Question or Close Debate	Cuestión previa o debate cerrado	No	Sí	No	No	Dos tercios
Point of Privilege	Cuestión de privilegio	Sí	No	No	No	No se vota
Recess	Receso	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Reconsider	Volver a examinar	No	Sí	Sí	No	Dos tercios
Suspend the Rules	Suspender la aplicación de las reglas	No	Sí	No	No	Dos tercios

Selección y discusión de los temas de debate

En la CSM 2002, se aprobó el siguiente proceso para su uso durante dos conferencias. Seguimos perfeccionando el proceso de los TD en cada ciclo de conferencia

PUESTA EN MARCHA Y ELECCIÓN DE TEMAS: La reunión de la CSM es el mejor lugar para iniciar los debates de la confraternidad. Sin los esfuerzos de todos los participantes cuando se van de la conferencia, la confraternidad no se enteraría de esos temas ni de por qué son tan importantes.

La conferencia puede elegir los temas de debate a través de cualquiera de las siguientes combinaciones:

1. La Junta Mundial puede llevar a la CSM diversos temas, surgidos de distintas fuentes, para que los participantes les pongan una puntuación o los elijan. Los temas pueden proceder de los informes de los talleres mundiales, de la correspondencia de los Servicios a la Confraternidad de la OSM, de propuestas recibidas de regiones o miembros, de talleres de la convención mundial, etc.
2. La Junta Mundial puede llegar a la CSM con uno o dos temas ya elegidos para el siguiente ciclo de conferencia. Estos temas procederán de las fuentes antes mencionadas.
3. Los participantes de la conferencia pueden pensar temas durante toda la semana y elegir uno o dos al final del evento de una lista en la que estén recopilados.

PARTICIPACIÓN DE LOS ASISTENTES A LA CONFERENCIA Y DE LA CONFRATERNIDAD: Los pasos generales enumerados a continuación permiten una participación más amplia de los asistentes a la conferencia y los miembros de la confraternidad.

Los participantes de la conferencia, en pequeños grupos, pueden elaborar puntos que ayuden a establecer el tipo de información que contendrá el material sobre los TD publicado después de la conferencia.

La JM ultimaré el material sobre los TD después de la reunión de la CSM y lo distribuirá ampliamente.

La JM pedirá aportes y propuestas surgidos de las discusiones de la confraternidad. Es más importante animar a los miembros y comités a que compartan su experiencia, fortaleza y esperanza que pedirles que expresen su opinión o postura sobre cada tema. Nuestra recuperación se basa más en este tipo de intercambio de experiencia que en tomar partido por una postura.

CONCLUSIÓN: La Junta Mundial comunicará a la confraternidad su parecer sobre los aportes recibidos por medio de un resumen o un informe, que se podría publicar en el *NA Way*, en las *Noticias de los SMNA*, en un informe especial, en el sitio web, etc. Los aportes podrían usarse o no para un folleto de servicio o incluso para un nuevo plan de proyecto.

El enfoque que se acaba de esbozar se ciñe a lo que se espera sea un proceso amplio con un resultado concreto. Bosqueja la selección de los temas de debate así como el inicio y la conclusión de las discusiones. Permite a la junta extraer ideas procedentes del personal, los talleres mundiales, los talleres de convención, los miembros, las regiones y la correspondencia dirigida a la junta. El proceso de selección se elimina del IAC y la experiencia compartida es preferible a los «artículos de opinión».

Este enfoque también preserva el valor de organizar discusiones en la confraternidad en distintas ocasiones, lo que contribuye a forjar una sensación de comunidad entre quienes participan en los debates.

USO INTERNO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE NA

El Boletín N° 1 de Propiedad Intelectual de NA fue aprobado por la Confraternidad de

Declaración de la política de la Confraternidad de NA sobre la impresión de literatura de recuperación de NA protegida por los derechos de autor y la utilización de las marcas de NA y las marcas de servicio registradas, por parte de los grupos, juntas y comités de servicio de NA

Narcóticos Anónimos, tal como los grupos se manifestaron a través de sus representantes de servicio regional en la Conferencia de Servicio Mundial, el 27 de abril de 1993, y entró en vigor el 1 de mayo de 1993. Fue enmendado por la Conferencia de Servicio Mundial 1997 y 1998. Este boletín sustituye todos los boletines y políticas anteriores con respecto al uso que pueden hacer los grupos, juntas de servicio y comités de NA de la literatura protegida por los derechos de autor, marcas registradas y marcas de servicio de NA.

El *Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad (FPIC)* describe en detalle la forma en que el nombre, las marcas registradas y la literatura de recuperación de NA están protegidos y administrados por Narcotics Anonymous World Services, Inc. [Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos, (SMNA)]. Lo que cubre el nombre, las marcas registradas y la literatura de recuperación en todas sus formas, incluidas las traducciones, y todos los medios de reproducción mecánica o electrónica, o cualquier otro medio que pueda desarrollarse en un futuro. Las pautas adicionales, contenidas en este y otros Boletines de Propiedad Intelectual con respecto al uso de la propiedad intelectual de la confraternidad se presentan como un apéndice del *FPIC*. Estas pautas se basan, por una parte, en consideraciones legales y, por otra, en la naturaleza de NA. Siguiendo estos pasos sencillos, la confraternidad contribuirá a garantizar que el nombre, las marcas registradas y la literatura de recuperación de NA estén siempre disponibles para cumplir con nuestro propósito primordial.

Todos los asuntos no mencionados específicamente en los Boletines de Propiedad Intelectual estarán sujetos a las condiciones del *Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad*. Cualquier pregunta o inquietud sobre los Boletines debe dirigirse a la Oficina de Servicio Mundial de NA.

Este Boletín refleja la política sobre el uso de la propiedad intelectual de NA dentro de la Confraternidad de NA. El uso de las marcas registradas y la literatura de recuperación comporta la obligación de cumplir con estas Pautas. Se considerará inapropiado el uso de marcas y literatura que contravengan estas pautas. Los conflictos con respecto la mencionada utilización se tratan en el Boletín N° 5 de Propiedad Intelectual.

Uso por parte de grupos de NA

Estas pautas resumen la forma de uso adecuada de los logotipos y la literatura de recuperación de NA por parte de los grupos de NA. También describen los criterios que un grupo puede utilizar para evitar usos inadecuados. En los manuales de servicio de NA vigentes se puede encontrar una descripción del grupo de NA, su naturaleza, función y el papel que desempeña dentro de la Confraternidad de NA. Antes intentar seguir las pautas descritas a continuación, recomendamos repasar las secciones que describen a los grupos.

Uso por parte de juntas de servicio y comités de NA

Las juntas y los comités de servicio creados directa o indirectamente por los grupos de NA pueden utilizar los logotipos y la literatura de recuperación de NA de las maneras descritas en estas pautas, siempre que estén registrados en la Oficina de Servicio Mundial de NA.

Uso por parte de miembros de NA y terceros

Las pautas de este y otros Boletines de Propiedad Intelectual no autorizan a los individuos miembros de NA o a terceros que no pertenezcan a NA a utilizar las marcas registradas o la propiedad intelectual de NA. Todos aquellos que deseen utilizar las marcas registradas o la literatura de recuperación de NA protegida por los derechos de autor deben dirigirse por escrito a la Oficina de Servicio Mundial de NA.

PAUTAS DE USO DE LAS MARCAS REGISTRADAS DE NA

Algunas de las marcas registradas de la Confraternidad de NA son: el nombre «Narcóticos Anónimos», las iniciales estilizadas de NA, el rombo contenido en un círculo, el logotipo original del grupo de NA y el «sello de relaciones públicas» tal como puede verse a continuación:

**Pautas de uso**

El uso de las marcas registradas de Narcóticos Anónimos reflejará siempre la seriedad de nuestro propósito primordial y nuestra base espiritual de anonimato. El nombre o las marcas registradas de Narcóticos Anónimos no deben ser utilizados por un grupo, junta o comité de servicio de NA de manera que implique responsabilidad legal, civil o financiera, para otra parte de la confraternidad, la estructura de servicio o empresa ajena.

Las marcas registradas de Narcóticos Anónimos no deben ser utilizadas de manera que sirvan como respaldo, financiación, promoción o afiliación de la Confraternidad de NA con ninguna empresa ajena.

Las marcas registradas de Narcóticos Anónimos no deben ser utilizadas junto con consignas ni ningún material relacionado con las fuerzas de seguridad, la política, la medicina o la religión.

Las marcas registradas de Narcóticos Anónimos no deben ser utilizadas o exhibidas de modo que puedan ofender o herir la sensibilidad de otras organizaciones, grupos o NA en su totalidad.

Las marcas registradas de Narcóticos Anónimos no deben ser utilizadas de modo que puedan arrastrarnos a polémicas públicas.

Las marcas registradas de Narcóticos Anónimos no deben ser utilizadas en la literatura de recuperación creada localmente.

Marca registrada: «Aprobado por la Confraternidad de NA»

La marca registrada «Aprobado por la Confraternidad de NA» se utiliza para indicar que una obra de literatura de recuperación está aprobada por la Confraternidad de Narcóticos Anónimos tal como los grupos se manifestaron a través de sus representantes de servicio regional en la Conferencia de Servicio Mundial. La marca registrada «Aprobado por la Confraternidad de NA» no puede ser utilizada en ningún otro material.

Símbolo de marca registrada

La letra mayúscula «R» o las letras «MR» deben ponerse dentro de un pequeño círculo, a la derecha de todas las marcas registradas de NA, cada vez que se utilicen. De esta forma, demostramos que estos logotipos son propiedad legal o marcas registradas. Es una de las maneras de contribuir a proteger el derecho legal de propiedad de la confraternidad de sus marcas registradas.

Protección de las ilustraciones

Cuando un grupo, junta o comité de servicio de NA encarga a un artista la creación de ilustraciones, dibujos, diseños o fotograbados originales con las marcas registradas de NA, dicho órgano de NA debe asegurar que el artista siempre firme un documento por medio del cual le cede los derechos de su obra, incluyendo la versión original. De esta forma, aseguramos que ni los logotipos de NA ni la ilustración creada para beneficio de la confraternidad puedan ser utilizados en provecho de un individuo particular o empresa comercial ajena.

PAUTAS PARA LA REPRODUCCIÓN DE LA LITERATURA DE RECUPERACIÓN DE NA

Los Servicios Mundiales de NA actúan en calidad de editores de toda la literatura de recuperación aprobada por la Confraternidad de NA. Como tal, le ha sido confiada la responsabilidad de gestionar la protección de los derechos de autor de estas obras en nombre de la confraternidad. De esta forma

se asegura que el mensaje de la confraternidad, tal como se presenta en nuestros libros y folletos, no sea alterado.

Los Servicios Mundiales de Narcóticos Anónimos dependen en gran parte de los ingresos generados por la venta de literatura de recuperación de NA. Estos ingresos se utilizan para cubrir los costos de publicación y los gastos vinculados a otros servicios prestados a la Conferencia de Servicio Mundial y a la Confraternidad de Narcóticos Anónimos en su conjunto. Una gran parte de los ingresos de los Servicios Mundiales de NA procede de los grupos de NA que compran literatura de recuperación para distribuirla en sus reuniones. Muchos grupos consideran esta compra como una de las maneras de contribuir a la unidad y el crecimiento de NA en su conjunto.

Uso por parte de los grupos de NA

Por regla general, nadie está autorizado a reproducir literatura de recuperación aprobada por la Confraternidad de NA sin un permiso escrito previo de los Servicios Mundiales de NA. Sin embargo, dada la naturaleza de nuestra confraternidad, nuestra experiencia nos indica que los grupos de NA, *únicamente los grupos de NA*, tienen la facultad en ciertos casos de reproducir literatura de recuperación aprobada por la Confraternidad de NA. Los grupos de NA, cuando se preparan para reproducir literatura de recuperación aprobada por la Confraternidad de NA, deben discutir la Cuarta Tradición y seguir estas pautas generales:

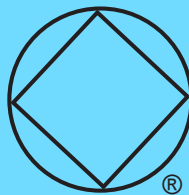
1. Un grupo de NA únicamente reproducirá literatura de recuperación aprobada por la Confraternidad de NA cuando exista una necesidad clara de hacerlo.
2. La literatura de recuperación aprobada por la Confraternidad de NA reproducida por un grupo de NA se distribuirá únicamente dentro del grupo. Este tipo de materiales debe distribuirse gratuitamente; en ningún caso se venderá para generar beneficios.
3. El texto de los libros y folletos aprobados por la Confraternidad de NA y reproducidos por un grupo no se debe alterar ni modificar de ninguna forma.
4. El copyright del artículo que se reproduce debe indicarse claramente de la siguiente manera: «Copyright ©) [año de la primera publicación], Narcotics Anonymous World Services, Inc. Reimpreso con permiso. Reservados todos los derechos».

Uso por parte de juntas y comités de servicio de NA inscritos

Las juntas y comités de servicio de NA registrados que deseen citar o reproducir fragmentos de la literatura de recuperación aprobada por la Confraternidad de NA deben incluir siempre notas o una página de créditos que identifique claramente el origen de la cita o el fragmento que deseen utilizar. Por lo general, el tamaño de reimpresión o cita no debe exceder el 25% de la fuente original. En el caso de libros de NA, las reimpresiones o citas no deben exceder el 25% de un capítulo o sección de la obra original. En el caso de un artículo de *The NA Way Magazine*, se puede utilizar el artículo entero si se menciona claramente la fuente.

Cualquier uso del nombre, marcas registradas o literatura de NA que no está específicamente mencionada queda reservado a los SMNA. El uso descrito en los Boletines de Propiedad Intelectual no da ningún otro derecho o potestad al usuario a ninguna de las marcas de la confraternidad bajo ningún argumento legal, hecho o equidad.

Este es el documento identificado por su nombre en las Reglas Operativas del Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad, Artículo V, Sección 1. Fue aprobado por la Confraternidad de Narcóticos Anónimos, tal como los grupos se manifestaron a través de sus representantes de servicio regional en la Conferencia de Servicio Mundial, en calidad de Fideicomitente del Fideicomiso de Propiedad Intelectual de la Confraternidad el 27 de abril de 1993, y revisado por los delegados regionales en la Conferencia de Servicio Mundial el 30 de abril de 1997 y el 27 de abril de 1998. Solo puede ser modificado por el Fideicomitente
Para registrarse o recibir más información, póngase en contacto con los Servicios Mundiales de NA, PO Box 9999, Van Nuys, CA 91409 USA, tel.:+1 818.773.9999, sitio web: www.na.org.



Las Doce Tradiciones de Narcóticos Anónimos

1. Nuestro bienestar común debe tener prioridad; la recuperación personal depende de la unidad de NA.
2. Para el propósito de nuestro grupo sólo hay una autoridad fundamental: un Dios bondadoso tal como pueda manifestarse en nuestra conciencia de grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza; no gobiernan.
3. El único requisito para ser miembro es el deseo de dejar de consumir.
4. Cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a NA en su totalidad.
5. Cada grupo tiene un solo propósito primordial: llevar el mensaje al adicto que todavía sufre.
6. Un grupo de NA nunca debe respaldar, financiar ni prestar el nombre de NA a ninguna entidad allegada o empresa ajena, para evitar que problemas de dinero, propiedad o prestigio nos desvíen de nuestro propósito primordial.
7. Todo grupo de NA debe mantenerse a sí mismo completamente, negándose a recibir contribuciones externas.
8. Narcóticos Anónimos nunca tendrá carácter profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especializados.
9. NA, como tal, nunca debe ser organizada, pero podemos crear juntas o comités de servicio que sean directamente responsables ante aquellos a quienes sirven.
10. NA no tiene opinión sobre cuestiones ajenas a sus actividades; por lo tanto su nombre nunca debe mezclarse en polémicas públicas.
11. Nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción; necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine.
12. El anonimato es la base espiritual de todas nuestras tradiciones, recordándonos siempre anteponer los principios a las personalidades.



Los Doce Conceptos

1. Para cumplir con el propósito primordial de nuestra confraternidad, los grupos de NA se han unido para crear una estructura de servicio que desarrolle, coordine y mantenga servicios en nombre de NA en su conjunto.
2. Los grupos de NA poseen la responsabilidad y autoridad finales de los servicios de NA.
3. Los grupos de NA delegan en la estructura de servicio la autoridad necesaria para asumir las responsabilidades asignadas.
4. El liderazgo eficiente tiene gran valor en Narcóticos Anónimos. Las cualidades de liderazgo deben tomarse en cuenta cuidadosamente al elegir servidores de confianza.
5. Se debe definir claramente un punto único de decisión y rendición de cuentas para cada responsabilidad asignada a la estructura de servicio.
6. La conciencia de grupo es el medio espiritual mediante el cual invitamos a que un Dios bondadoso influya en nuestras decisiones.
7. Todos los miembros de un organismo de servicio asumen una responsabilidad importante por las decisiones del mismo y se les debe permitir participar plenamente en el proceso de toma de decisiones.
8. Nuestra estructura de servicio depende de la integridad y eficacia de nuestras comunicaciones.
9. Todos los elementos de nuestra estructura de servicio tienen la responsabilidad de considerar detenidamente todos los puntos de vista en el proceso de toma de decisiones.
10. Cualquier miembro de un organismo de servicio puede pedirle a éste la reparación de un agravio sin temor a represalias.
11. Los fondos de NA deben usarse para fomentar nuestro propósito primordial y administrarse responsablemente.
12. De acuerdo con la naturaleza espiritual de Narcóticos Anónimos, nuestra estructura debe ser siempre de servicio, nunca de gobierno.

Los Doce Conceptos de Servicio de NA están inspirados en AA's Twelve Concepts for World Service, publicados por Alcoholics Anonymous World Services, Inc., y se han adaptado a las necesidades específicas de Narcóticos Anónimos.