Guía para Eventos Nacionales de Alcohólicos Anónimos Colombia - Convenciones y Foros.

CONVENCIONES NACIONALES

Antecedentes: La Cuarta Conferencia de Servicios Generales de AA de Colombia, celebrada en 1968, aprobó la celebración en Medellín de la primera convención nacional de AA para el año siguiente y acordó que se celebrara cada cinco años como se venía haciendo en los Estados Unidos. La Conferencia acordó que en los años en que se celebrara la convención no se realizara el congreso nacional de AA en nuestro país. La primera Convención se realizó en la ciudad de Medellín en el año 1969 y a partir de esta fecha se celebra una cada cinco años. Dando cumplimiento a una recomendación de la Conferencia desde año 2004 donde se planea un plan rotativo con las cinco regiones del país comenzando por la Región A.

La Convención Nacional de Alcohólicos Anónimos es el máximo evento de unidad que celebra la Comunidad de **Alcohólicos Anónimos** en toda la República de Colombia, y por su magnitud y entusiasmo es visitada también por alcohólicos anónimos de otros países y más aún por amigos no alcohólicos, familiares, autoridades y todo aquel individuo que cree fervientemente que **Alcohólicos Anónimos** es generadora de vida, esperanza y amor.

Uno de sus propósitos fundamentales, es transmitir a los habitantes del lugar en donde se lleve a cabo, el testimonio de vida y esperanza reflejado en los rostros de los miles de alcohólicos anónimos que asisten y de sus familiares; así como la forma responsable de conducirnos, pues somos hombres y mujeres que queremos retribuir a la sociedad la credibilidad y esperanza que una vez perdimos, pero que gracias a **Alcohólicos Anónimos** creímos por primera vez que había una solución a nuestra enfermedad del alcoholismo y que optamos por ella, sólo por hoy.

Políticas generales

1. Responsabilidad.

La Junta de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos, el Comité de Eventos Nacionales y el Gerente de la OSG son los responsables de la organización de la Convención Nacional de AA. (Planeación, ejecución, verificación y los ajustes de la realización de los eventos de carácter nacional que se realicen en nuestra Comunidad de A.A. en Colombia).

2. Selección del sitio.

La responsabilidad de la selección del sitio en la ciudad sede, es de la JSG a través de la OSG y del Comité de Eventos Nacionales, dicha selección se debe hacer por lo menos

con tres años de anticipación. Una vez aprobado por la JSG el presidente de la JSG y/o el gerente de la OSG firmará el contrato del sitio.

3. *Gerencia.*

La Junta de Servicios Generales delegará la gerencia y administración de la convención nacional a la Oficina de Servicios Generales en cabeza del gerente. Entre sus funciones, están:

- ✓ ***Control financiero y contable:***
- ✓ El manejo financiero y contable, se hará por la OSG (asesorado por El Comité de Finanzas de la JSG) en una cuenta específica para tal efecto, de manera que haya siempre unidad contable y de caja, para un mejor control de los mismos.
- ✓ Los comprobantes de caja, de ingresos y egresos de dichos eventos, serán elaborados por la OSG, con la asesoría permanente del contador y del revisor fiscal de la corporación.
- ✓ El comité anfitrión únicamente manejará una caja menor, según la aprobación de la Junta de Servicios Generales y llevará un control de los desembolsos.

4. Finanzas y Presupuesto.

El Comité de Finanzas y Presupuesto de la JSG es el responsable de la elaboración del presupuesto del evento, y este debe ser aprobado por la JSG. La OSG, presentará en el balance mensual de la corporación, el estado de las cuentas del respectivo evento al Comité de Finanzas de la corporación para su revisión y aprobación. Todos los servicios que requieran contratos y que tengan relación con el evento se realizarán desde la OSG, deberán ser aprobados y firmados por el gerente de la OSG. Todos los servicios contratados, deberán tener al menos tres cotizaciones escritas que serán suministradas por el Comité Anfitrión. Todos los pagos serán efectuados por la OSG.

Caja menor:

Se creará una caja menor acorde con las necesidades de cada evento. El monto será acordado entre la OSG y la coordinación del Comité Anfitrión. La OSG renovará la caja menor cuando le sea legalizado el desembolso anterior, mínimo en un 80%.

Informes periódicos:

La gerencia de la OSG y el coordinador de eventos nacionales, informarán a la Junta de Servicios Generales, en sus reuniones habituales, sobre la marcha del evento que se le ha confiado, igualmente el Comité Anfitrión deberá reportar periódicamente a la gerencia (quince días hábiles antes de cada reunión trimestral de JSG), los gastos realizados por caja menor y los avances logísticos del evento.

Austeridad en los gastos:

La Junta de Custodios, la Gerencia y el Comité Anfitrión del evento, procurarán la máxima austeridad en los gastos, <u>sin desmejorar de la calidad de los servicios.</u> Deberá evitarse todo gasto suntuoso o superfluo, a fin de buscar los precios más competitivos, teniendo siempre en cuenta que somos una comunidad sin ánimo de lucro.

5. Programación.
La programación del evento será elaborada entre la gerencia de la OSG y el Comité de Eventos Nacionales, ésta deberá ser aprobada por la JSG. El principal criterio a tener en cuenta al momento de definir los temas, será la necesidad del momento en la Comunidad y en la Estructura de Servicios Generales. Dentro del contenido de la programación se tendrá especial cuidado con las reuniones plenarias: Inaugural y clausura y si el sitio lo permite, se realizarán reuniones simultáneas. Los oradores, coordinadores y guías de coordinación, serán seleccionados por la OSG y el Comité de Eventos Nacionales, previa convocatoria a todas las áreas del país, con referencia sólo a oradores y coordinadores.

6. Coordinación Operativa.
La Junta de Servicios Generales delegará en el custodio regional y en el custodio general de la respectiva región y del territorio donde se realice el evento, la conformación de un **Comité Anfitrión** para atender todo lo relacionado con los recursos varios del evento. Procurando designar servidores de los diferentes centros de servicio que operen en el área y en la región sede. Podrán hacer parte de este comité los ex custodios, delegados antiguos y demás miembros que tengan experiencia en el servicio y en la organización de eventos regionales y nacionales, además que tengan la disponibilidad suficiente para dicha tarea.

7. Comité Anfitrión del evento. (Región sede).
Composición:
• Coordinador (Custodio regional)
• Secretario.
• Tesorero.
• Comité de recursos varios.
• Comité de divulgación (Custodio territorial)

8. Comité de voluntarios.
Este comité estará conformado por miembros de AA de la ciudad, de la región sede y de todo el país. (120 aproximadamente).
Se distribuirá el trabajo en los siguientes sub-comités:
Sub Comité de bienvenida en aeropuertos, terminales de transporte y hoteles.
Sub comité de hospitalidad nacional.
Sub comité de hospitalidad internacional.
Sub comité de necesidades especiales.
Sub comité de transporte desde los hoteles hasta el sitio de la convención.

***9. Inscripciones*.**
La OSG es responsable de la logística de las inscripciones del evento para lo cual implementará un proceso a nivel nacional e internacional y si fuere necesario se asesorará de una empresa especializada en el tema.

10. Liquidación.
La JSG a través del Comité de Finanzas y Presupuesto de la misma y la OSG, deberán realizar la liquidación respectiva, consistirá en establecer los resultados finales a partir

de la estimación de los ingresos y gastos reales. Acto seguido se procederá a la distribución de los excedentes de acuerdo a las recomendaciones vigentes aprobadas por la Conferencia. En un plazo máximo de 30 días hábiles.

11. Informe final.
En 45 días hábiles, después de terminado el evento, la JSG a través del gerente de la OSG, entregará el informe final con el balance social y los resultados financieros, logísticos, de calidad del evento y las memorias del mismo.

12. Comités "Vamos a la Convención".
En todas las áreas del país funcionará el Comité Vamos a la Convención, conformado por el delegado y el comité de área. Su función es la motivación y divulgación del evento. Este comité se mantendrá en permanente comunicación con la OSG.

***13. Divulgación hacia fuera con anonimato*.**
Cada convención tendrá un logo y un lema procurando que no diga nada de AA, dicho logo está direccionado para los miembros de AA y el lema no debe contener nada alusivo al nombre de AA. La OSG invitará previamente a la Comunidad de AA para que envíen propuestas para el lema.

14. Transporte.
Para facilitar el desplazamiento desde los hoteles al sitio del evento se contratará, en lo posible, una o varias empresas de transporte que supla este servicio, estableciendo horarios señalados y con un precio que esté al alcance de los convencionistas.

15. Camisetas y otros.
La venta y distribución de camisetas y cachuchas se hacen desde la OSG y/o a través de una franquicia para este fin.

***16. Fotos*.**
No se permitirá tomar fotografías ni videograbación durante ninguna de las reuniones de la Convención. Los organizadores informarán oportunamente que protejan el anonimato de sus compañeros de AA. *Se tomará una foto panorámica, con anonimato protegido, en la reunión inaugural. Se puede comprar durante la Convención.*

17. Grabaciones en audio.
Este servicio será suplido por la OSG para los que quieran adquirir las grabaciones sólo en audio y en un formato acorde al momento. Las grabaciones se realizarán con previa autorización escrita por parte de los oradores.

*Por decisión de la Junta de Servicios Generales y el Comité de Eventos Nacionales está conformado por: El Custodio de Servicios Generales, los dos custodios generales, el Custodio clase B de la región sede y el Gerente de la OSG.

Nota: Reiteramos que la JSG es la responsable de la organización y el desarrollo del evento pero especialmente del balance social, de la programación y las finanzas. De acuerdo al círculo del mejoramiento continuo (PHVA)

COMITÉS OPERATIVOS CIUDAD SEDE

Comité Anfitrión.

Composición:
Este comité estará conformado por el coordinador (custodio región sede), secretario, tesorero, coordinador de recursos varios y coordinador de divulgación.

Funciones y procedimientos

Coordinador:
Es la locomotora que mueve el resto de los comités operativos. Es el responsable de liderar las actividades del evento a nivel local. Se mantendrá en contacto permanente con el comité de eventos nacionales y la gerencia, con el fin de coordinar todas las actividades.

Se reunirá periódicamente con el coordinador del comité de voluntarios y todos los coordinadores de los subcomités. Presentará un informe general, objetivo y claro, tanto a la Junta de Servicios Generales como a las Asambleas Regionales. Este servidor será apoyado permanentemente por el custodio general respectivo, en los términos establecidos en El Manual de Servicio de Alcohólicos Anónimos y Doce Conceptos para el Servicios Mundial. (Capítulo Noveno).

Tendrá como responsabilidad los trámites correspondientes al plan de contingencia (Permisos, pólizas, seguridad, derechos de autor, entre otros).

Tanto el secretario como el tesorero deben ser propuestos por el coordinador del comité anfitrión (custodio de la región sede) y ratificados en la asamblea de la región.

Secretario:
Es la persona con suficiente capacidad para el arduo trabajo generado por los comités del evento. Debe ser elegido por su liderazgo y experiencia en el servicio y por su disposición para trabajar en equipo con el Comité Anfitrión y con el coordinador del Comité de Voluntarios.
Sus actividades principales son:

- Redactar las actas.
- Mantener un archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Preservar la documentación.

- Mantener una comunicación fluida y permanente con los demás comités y subcomités.
- Registrar las memorias del evento.
- Terminado el evento, remitirá a la OSG la carpeta con toda la documentación, que sustenta las memorias del evento.

Tesorero:
Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Este servidor establecerá un sistema que garantice el control permanente de los ingresos y los gastos de las cajas menores despachadas por la gerencia del evento. Todo egreso debe tener su respectivo soporte.
- Abrirá una cuenta de ahorros en la que aparezcan tres firmas (coordinador del evento, secretario y tesorero), para hacer retiros, serán suficientes dos firmas.
- Presentará informes periódicos, tanto a la OSG como al coordinador del evento.
- Tendrá un contacto permanente con el gerente de la OSG.
- Todo gasto superior a……. debe ir soportado por una factura o cuenta de cobro, debe ir a nombre de Corporación Nacional de AA con NIT 890.906.108-5, cuando las cuentas de cobro son emitidas por Régimen Simplificado, se debe anexar copia del RUT (Registro Único Tributario).
- Se deberá establecer una caja menor, con dinero enviado por la OSG, para poder separar los ingresos de los egresos, el valor sería de $5.000.000, los cuales se reembolsarán cuando tengan el 80% de éste agotado.
- Con los reembolsos de caja menor deberán ser enviados a la OSG los originales de los comprobantes de pago, adjuntos a la relación, debidamente firmada por el tesorero. Deberán conservar copias de la relación y de los soportes.
- Para el pago de los anticipos deberá enviarse a la OSG copia del contrato o documento de compromiso, una vez analizado y que este cumpla con todos los requisitos, se hará el desembolso.
- El dinero recaudado por concepto de inscripciones, debe ser consignado en las cuentas de la corporación en su totalidad, en consecuencia, no podrán hacerse pagos con dineros distintos a los de caja menor.
- No se recibirán pagos parciales por inscripciones, deben enviar la relación con los datos de las personas que se inscriban, para enviarles el recibo de caja original y que con este, reclamen el paquete de inscripción en la convención.
- La OSG enviará oportunamente un instructivo para los pagos mayores y el desembolso de la caja menor.

Comité de recursos varios

***Composición*:**
Este comité está conformado por miembros de A.A. con gran espíritu de servicio.

Objetivo:
Su objetivo principal es preparar la casa para recibir a los invitados. Tendrá bajo su responsabilidad todo lo que tiene que ver con los recursos varios, los cuales incluyen:

auditorio, salones, locales, baños, parqueaderos, guardería para niños, peluquería, cafetería y otros. Al igual que todos los comités y sub-comités deben coordinar las actividades con el coordinador del comité de voluntarios, con el coordinador del comité anfitrión y con la OSG.

***Procedimiento*:**
Con un empleado de la OSG, este comité prepara un listado de hoteles a los que enviarán una carta, solicitando de manera oportuna, precios especiales para los visitantes, una vez se reciban las respuestas a estas cartas, deben enviarse al Comité Anfitrión y a la OSG para que seguidamente estos, elaboren un boletín de motivación.
Este será el comité encargado de hacer contacto con las empresas prestadoras de servicios, como: Defensa Civil, Bomberos, seguridad y demás entidades que en una u otra forma puedan prestar algún servicio a nuestros visitantes. Será el encargado de supervisar el aseo y logística de los salones de reunión, del salón principal y de los auditorios donde se realizarán el acto cultural y la fiesta**.**

Estará pendiente y alerta para que en caso de emergencia se implemente el plan de contingencia.

Una vez terminado el evento, el comité se encargará de retirar todo material alusivo a la Comunidad y demás señalización, procurando dejar las instalaciones en buenas condiciones.

Los miembros del comité de recursos varios son elegidos por el comité anfitrión.

Comité de divulgación del evento

Objetivo:
Será el encargado de divulgar y motivar el evento hacia adentro de la Comunidad de AA a nivel local y regional. Mantendrá informada a la OSG para que a través de ésta se haga la divulgación nacional e internacional.

***Composición*:**
Este Sub comité estará conformado por miembros de la Comunidad de A.A., con buenas aptitudes para hacer relaciones públicas.

***Procedimiento*:**
La divulgación comenzará un año antes de la Convención, se debe elaborar cronograma acordado con los coordinadores del comité anfitrión, el de voluntarios y con la OSG.

- ✓ Una vez aprobado y editado el afiche por la OSG, será distribuido en la ciudad sede, a través de los comités de área o de las oficinas de intergrupos donde las haya.
- ✓ En la ciudad sede, 10 días antes del evento a través de un sub comité creado para este fin, se fijarán pendones alusivos de la Convención en las principales vías de la ciudad. Para ello es necesario haber conseguido previamente el permiso de las autoridades locales.
- ✓ En coordinación con la Gerencia de la OSG y el Comité Anfitrión se invitará a la prensa local y nacional para que asistan a la Convención, con el fin que ellos transmitan su experiencia vivida de lo que vieron y sintieron durante el desarrollo de la misma. Para ello, la OSG designará a una o dos personas para que los guíen de acuerdo a nuestra Tradición de Anonimato y sean bien acogidos.
- ✓ El coordinador del Comité de Divulgación, junto con los coordinadores del Comité Anfitrión y del Comité de Voluntarios, serán los encargados de hacer la invitación oportunamente a las autoridades civiles, eclesiásticas, militares, magistrados, jueces, médicos, psiquiatras y rectores de universidades, entre otros, con una anticipación no inferior a 10 días. La tarjeta de invitación será diseñada y suministrada por la OSG.
- ✓ La divulgación y motivación del evento a nivel nacional, será realizada un año antes de la Convención por la OSG y el Comité de Eventos Nacionales para ello se aprovechará la realización de los eventos regionales y de áreas.
- ✓ El Comité de Divulgación para efectuar en mejor forma su labor, se pondrá en contacto y solicitará colaboración del comité de IP de la Junta de Custodios y de la Oficina de Servicios Generales
- ✓ Estará en contacto permanente con la OSG y los comités “Vamos a la Convención” de cada una de las áreas, informándoles acerca de las tareas realizadas y de cómo el comité puede colaborar con la difusión del evento.
- ✓ Junto con la OSG informará ampliamente a los medios de comunicación sobre nuestro valioso principio del anonimato.
- ✓ Se reunirá con sus integrantes cada 15 días y/o según su cronograma con el Comité de Voluntarios y el Comité Anfitrión cuando las circunstancias lo ameriten.

COMITÉ DE VOLUNTARIOS

Por la gran trascendencia para el buen éxito de la Convención, *este Comité estará coordinado por el Custodio General del Territorio correspondiente.* Será conformado por miembros de AA de la ciudad, de la región, del territorio sede y de todo el país.
Necesitará un número suficiente para conformar varios sub comités.

Se distribuirá el trabajo en los siguientes sub-comités:

- Sub Comité de bienvenida en aeropuertos y terminales de transporte.
- Sub comité de hospitalidad nacional.
- Sub comité de hospitalidad internacional.
- Sub comité de necesidades especiales.

Integración de los Sub Comités Operativos.

El coordinador del Comité Anfitrión y el coordinador del Comité de Voluntarios designarán los coordinadores de los sub comités operativos, posteriormente estos procederán a conformar sus respectivos comités con miembros seleccionados por ellos mismos. Teniendo presente la experiencia y el perfil según las necesidades de cada sub-comité. El número de miembros será de acuerdo a las actividades de cada uno.

***Sub- Comité de Bienvenida*.**

***Objetivo*:**

Este comité cumple con el objetivo de dar la bienvenida a todos los convencionistas y deben estar ubicados en los aeropuertos, terminales de transporte, hoteles, en el sitio de la Convención durante el evento y en otros sitios donde se requieran.

Composición:

Es el sub comité más numeroso, puede requerir más de 120 voluntarios y debe tener miembros de AA hombres, mujeres, jóvenes y algunos que sean bilingües. Durante el evento el comité integrará miembros de AA de otras regiones del país. **Alcance:** De este comité depende que nuestros convencionistas se sientan acogidos, por lo tanto el alcance es de carácter nacional e internacional.

Procedimiento:

Como todos los sub comités, este debe tener un cronograma de actividades previamente acordado con el coordinador. Todos los miembros de este sub comité deben reportarle a su coordinador.

En los aeropuertos y terminales de transporte deben estar varios equipos conformados por dos o tres personas con el logo de la Convención y/o un aviso que diga "**Bienvenidos los amigos Bill",** para dar la bienvenida, teniendo especial cuidado con el anonimato.

En los principales hoteles deben estar presentes dos personas, preferiblemente hombre y mujer, en un sitio designado por la administración del hotel y ojalá a la entrada del mismo, dando la bienvenida y facilitando información sobre todo lo referente a la Convención.

HOSPITALIDAD NACIONAL

***Procedimiento*:**
Durante la Convención el coordinador del Comité Anfitrión y el coordinador de los voluntarios habilitarán un sitio con un espacio amplio y suficiente, además señalizado con el aviso **"Hospitalidad Nacional",** para recibir a los convencionistas.

***Objetivo*:**
Recibir a los convencionistas procedentes de todo el país, facilitando el recibo de equipaje de manera temporal. Se ubicará el mapa de Colombia para que todos los que lleguen, coloquen un pin indicando su procedencia. Se colocarán carteleras para mensajes que depositarán allí los convencionistas. Se instalarán mesas y sillas para el descanso de nuestros visitantes internacionales.

HOSPITALIDAD INTERNACIONAL

***Objetivo*:**
Acondicionar un sitio atractivo y cómodo dentro de las instalaciones de la Convención para recibir a los invitados internacionales.

***Composición*:**
Dentro de sus miembros debe haber personas bilingües, puesto que tendremos visitantes de varios países. Debe haber suficientes miembros de AA para que pueda alternarse el servicio.

***Procedimiento*:**
Durante el evento se habilitará un sitio con espacio amplio para recibir a los convencionistas, señalizado con el aviso **"Hospitalidad Internacional"** facilitando el recibo de equipaje temporalmente. Se ubicará el **Mapamundi** para que todos los que lleguen, coloquen un pin indicando su procedencia. Se colocarán carteleras para ubicar los mensajes de los convencionistas.

NECESIDADES ESPECIALES

***Objetivo*:**
La responsabilidad de este comité es acoger a todos los hombres y mujeres que por sus dificultades físicas y mentales, necesiten una atención especial.

***Composición*:**

Estará integrado por varios miembros de AA y por el personal paramédico que sea necesario.

***Procedimiento*:**
Se habilitará un sitio con un espacio amplio y señalizado con el aviso **"Necesidades Especiales"** para recibir a los convencionistas que requieran ayuda, este comité facilitará el alquiler de aparatos ortopédicos, solucionará las limitaciones que puedan presentarse con el transporte. Se facilitarán sillas de ruedas y carros especiales que faciliten el desplazamiento.

Para los convencionistas que utilizan sillas de ruedas o escúteres (carritos mecánicos) habrá acceso especial y asientos reservados en el auditorio. Se habilitará un sitio señalizado en el auditorio en la parte de adelante, de fácil acceso y que cumple con los requerimientos para personas con necesidades especiales.

Al igual que todos los comités y sub-comités, deben coordinar las actividades con el Coordinador del Comité de Voluntarios, con el coordinador del Comité Anfitrión y con la OSG.

GENERALIDADES SOBRE LAS FUNCIONES DE LOS VOLUNTARIOS

***Bienvenida al centro de convención*.**
Los voluntarios darán la bienvenida a todos los huéspedes que ingresen al auditorio y también dirigirán el tráfico en el Centro de Convenciones desde el primer día hasta que finalice la convención.

Lenguas extranjeras.
Los voluntarios estarán a cargo de una zona especial desde el primer día hasta que finalice la convención. Para ayudar a garantizar el confort y la comodidad de los huéspedes para quienes el español no es su idioma nativo. Dicha área se encuentra en el Centro de Convenciones.

***Anfitriones del sitio del evento*.**
Los voluntarios podrán ser ocupados para ayudar con la "ceremonia de banderas" pero solamente para ayudar a los portadores, no para llevar las banderas. También se podrán utilizar como "seguridad" para aquellos con necesidades especiales.

***Bienvenida a los huéspedes y grupo de voluntarios/reserva de voluntarios*.**
Los voluntarios de este pequeño comité, constituirán el personal del grupo de voluntarios del Centro de Convención y se ocuparán de la atención y de los detalles de bienvenida a los huéspedes especiales (huéspedes profesionales que no son AA) según sea necesario.

***Bienvenida en los vestíbulos de hotel*.**
Los voluntarios estarán disponibles en las mesas de información, ubicadas en los vestíbulos de los hoteles de la ciudad y en importantes hoteles suburbanos.

***Registro*.**
Algunos de los voluntarios estarán a cargo del área de registro en el sitio del evento y ayudarán a entregar los paquetes de información a quienes ya estén registrados. Otros estarán a cargo de las mesas de información para contestar preguntas acerca de la Convención. Un tercer grupo de voluntarios ayudará a la OSG y/o a la empresa profesional que manejará la inscripción entregando los paquetes de información.

***Bienvenida – servicio de transporte*.**
Los voluntarios se estacionarán en los puntos de salida y llegada de los autobuses de servicio público durante las "horas pico", desde el primer día hasta que finalice la convención. Esto, para guiar a todos los asistentes a la Convención para que utilicen los servicios de transporte "desde y hacia" los hoteles de la Convención.

***Bienvenida (aceras) y sede del evento*.**
Los voluntarios se estacionarán en las paradas principales de transporte público y en las aceras cerca del nexo de las actividades de la Convención.

Necesidades especiales/accesibilidad.
Estos voluntarios serán una fuente de información para las personas discapacitadas y para quienes sientan la necesidad de ayuda especial. Su cabina estará en el Centro de Convenciones y también estarán presentes en el auditorio de las reuniones.

Bienvenida – Centros de transporte.
Estos voluntarios recibirán a los visitantes en el aeropuerto, estaciones de transporte masivo y terminales de autobuses. Los orientarán hacia sus hoteles y destinos locales.

FORO NACIONAL DE SERVICIO

Antecedentes.
Se recomienda que en el año en que se celebre la Convención Nacional, en reemplazo de los congresos regionales, se efectúe el Foro Nacional de Servicios, con participación de custodios, ex custodios, delegados, ex coordinadores de comités de área y presidentes de oficinas intergrupales. La Junta de Custodios es la encargada de organizar el evento.

Políticas generales.
Las políticas generales para la organización de los foros nacionales serán las mismas de las convenciones pero en menos proporción.

El foro nacional se celebra cada cinco años, en el mismo año que se realiza la convención nacional, dado que no hay eventos regionales. Es una oportunidad de compartir la motivación, confraternidad, capacitación, evaluación, reflexión y proyección de la acción espiritual conjunta, con la visión del crecimiento de nuestra Comunidad. Por tradición se han venido desarrollando a mediados del mes de noviembre.

Los foros nacionales también son organizados por la Junta de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos, quienes delegan al gerente de la OSG y al Comité de Eventos Nacionales la planeación de los mismos.

Como todas las actividades de AA, la asistencia es voluntaria y aunque el mensaje de AA es gratuito, las sedes, el café, la literatura, los alimentos, el alojamiento y los demás servicios para nuestras reuniones, tienen un costo. Así que nuestra Tradición Siete está inmersa en todo esto.

Los foros nacionales se originaron en 1975 por sugerencia del Dr. Jack Norris, que en ese entonces era presidente de la Junta de Servicio Generales de AA. Fueron pensados como sesiones de compartimiento y de información y tienen lugar durante un fin de semana. Son organizados por la Junta de Servicios Generales de AA y fueron diseñados para mejorar la participación entre los miembros de AA; La Junta de Servicios Generales, el personal y los directores de la Oficina de Servicios Generales.

Selección del sitio:
La responsabilidad de la selección del sitio es de la JSG a través de la OSG y del Comité de Eventos Nacionales, dicha selección se debe hacer por lo menos con un año de anticipación. Una vez aprobado por la JSG el presidente de la JSG y/o el gerente de la OSG firmará el contrato del sitio. Con el objetivo de lograr una mayor concentración, es

recomendable que en lo posible los foros se realicen en un sitio donde incluya alojamiento y alimentación.

Gerencia:
La Junta de Servicios Generales delegará la gerencia y administración del foro nacional a la Oficina de Servicios Generales en cabeza del gerente.

La programación del foro nacional será elaborada entre la gerencia de la OSG, el Comité de Eventos Nacionales y ésta deberá ser aprobada por la JSG. Los oradores y coordinadores serán seleccionados por la OSG y el Comité de Eventos Nacionales.

Es recomendable que la mayoría de los temas sean tratados por la Junta de Servicios Generales, el personal y los directores de la Oficina de Servicios Generales, con el fin de fortalecer la relación entre los miembros de AA y estos cuerpos de servicio.

Los foros son un lugar donde podemos reunirnos para hacer preguntas y generar nuevas ideas que puedan ayudar a llevar el mensaje de esperanza al alcohólico que aún sufre. Usualmente se programan reuniones plenarias con orador y preguntas de los asistentes; mesas de trabajo con un facilitador, conocedor del tema y conclusiones en plenaria o cualquier otra modalidad, teniendo como premisa la participación activa de los asistentes.

La programación debe incluir temas como: La estructura de la Conferencia a la luz de los Doce Conceptos de Servicio Mundial. ¿Por qué debo interesarme por AA más allá de mi grupo base? El triángulo invertido: ¿De qué forma la Junta de Servicios Generales y las Juntas Corporativas son responsables ante la Comunidad? ¿De qué manera el apoyar a la OSG ayuda a los AA a nivel mundial? Gestión de información o comunicación; la motivación, comercialización y venta de literatura. El Liderazgo. Nuestro objetivo primordial. La rotación de los servidores. La planificación y ejecución de la acción internacional y otros. Los foros se realizan en recintos donde pueden alojarse los participantes, lo cual facilita un trabajo más intenso, tanto en el ámbito individual como colectivo.

Coordinación Operativa:
La Junta de Servicios Generales delegará en el custodio regional y en el custodio general de la respectiva región y de territorio donde se realice el foro nacional, la conformación de un **Comité Anfitrión** para atender todo lo relacionado con los recursos varios del evento. Procurando designar servidores de los diferentes centros de servicio que operen en el área y en la región sede. Podrán hacer parte de este comité los ex custodios, delegados antiguos y demás miembros que tengan experiencia en el servicio y en la organización de eventos regionales y nacionales además que tengan la disponibilidad suficiente para dicha tarea.

Comité Anfitrión. (Región sede).
***Composición*:**
• Coordinador. (Custodio región)
• Secretario.
• Tesorero.
• Comité de recursos varios.
• Comité de divulgación.

***Inscripciones*.**
La OSG es la responsable de la logística de las inscripciones del foro nacional.
Las inscripciones estarán disponibles seis meses antes del foro, y tendrán una fecha límite (un mes antes) por este medio. Las demás estarán disponibles en el sitio del evento.

Liquidación:
La JSG a través del Comité de Finanzas y Presupuesto de la misma y la OSG, deberán realizar la liquidación respectiva, consistirá en establecer los resultados finales a partir de la estimación de los ingresos y gastos reales. Acto seguido se procederá a la distribución de los excedentes de acuerdo a las recomendaciones vigentes aprobadas por la Conferencia. En un plazo máximo de 30 días.

Informe final:
En 30 días, después de terminado el foro, la JSG a través del gerente de la OSG entregará el informe final con el balance social y los resultados financieros, logísticos y de calidad del evento.