



**Narcotics Anonymous®**

**Narcóticos Anónimos**



**Cuaderno de trabajo  
del tesorero del grupo**

Este cuaderno es un extracto del *Treasurer's Handbook* [Manual del tesorero] revisado, tal como fue aprobado por la Conferencia de Servicio Mundial 2002. Contiene aquellas partes destinadas específicamente al uso de los tesoreros de grupo. El manual completo puede solicitarse a los Servicios Mundiales de NA a las direcciones que figuran debajo.

Copyright © 2007 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](http://www.na.org)

World Service Office—Europe  
48 Rue de l'Été  
B-1050 Brussels, Belgium  
Tel: +32/2/646-6012 Fax: +32/2/649-9239

World Service Office—Canada  
150 Britannia Rd E, Unit 21  
Mississauga, Ontario, L4Z 2A4, Canada  
Tel: (905) 507-0100 Fax: (905) 507-0101



Traducción de literatura aprobada por la Conferencia de NA.

Narcotics Anonymous, , , , y The NA Way  
son marcas registradas de  
Narcotics Anonymous World Services, Incorporated.

ISBN 978-1-55776-709-7

Castilian

2/07

WSO Catalog Item No. CS-2110

## 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 ellos o a otros.
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.

## 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.

## Introducción

El *Treasurer's Handbook* [Manual del tesorero] y el *Cuaderno de trabajo del tesorero del grupo* están destinados a ayudarnos a utilizar el dinero de NA responsablemente en todos los niveles de servicio. Sabemos que las comunidades locales del mundo se enfrentan a diferentes circunstancias, por eso te animamos a adoptar estas guías, usando el sentido común, para satisfacer tus necesidades locales.

Nuestro Undécimo Concepto nos dice que «Los fondos de NA deben usarse para fomentar nuestro propósito primordial y administrarse responsablemente». El texto que acompaña el Undécimo Concepto del librito *Los Doce Conceptos de Servicio en NA* también nos dice que:

**Los fondos de Narcóticos Anónimos deben usarse siempre para fomentar nuestro propósito primordial. El dinero se emplea para pagar los gastos de organización de las reuniones de recuperación de NA, para informar al público sobre nuestra confraternidad y para llegar a los adictos que no pueden acudir a las reuniones. Se usa para preparar, producir, traducir y distribuir nuestro mensaje de forma escrita y para reunir a nuestros miembros en una comunidad de servicio comprometida con el ideal de difundir nuestro mensaje alrededor del mundo a quienes lo necesitan. Todo esto se hace para respaldar nuestro objetivo espiritual: llevar el mensaje al adicto que todavía sufre.**

### Autofinanciación: nuestra responsabilidad común

En el mundo de hoy es imposible llevar el mensaje de NA sin una disponibilidad de fondos suficientes. Cuesta dinero imprimir literatura y distribuirla, tener líneas telefónicas de ayuda, otros servicios que conecten al recién llegado con nosotros y mantener nuestros centros de servicio.

En el momento en que el miembro deposita en la canasta de una reunión el dinero que tanto le ha costado ganar, empieza nuestra responsabilidad como servidores de confianza. Nos corresponde hacer todo lo posible para asegurar que el dinero se utilice sensata y prudentemente, lo que incluye atender no sólo las necesidades del grupo, sino también las de los servicios de NA. La *Guía de los servicios locales de Narcóticos Anónimos* sugiere que los grupos y áreas hagan aportes directos a todos los niveles de servicio: «Los grupos de Narcóticos Anónimos mantienen directamente a los servicios de área, regionales y mundiales con el dinero que les queda una vez cubiertos sus gastos. Se anima a que los comités de área [...] hagan lo mismo con los fondos excedentes y los envíen a otros niveles de la estructura de servicio». El siguiente gráfico muestra cómo pueden circular los fondos a través de nuestra estructura de servicio:



**Pautas para el miembro**

Como miembro de Narcóticos Anónimos, hay dos cosas que puedes hacer para ayudar a asegurar que el dinero de tu grupo se administre correctamente:

1. Puedes pedir al tesorero del grupo que lleve informes contables a cada reunión de trabajo, y
2. Puedes pedir que el grupo haga reuniones de trabajo por lo menos una vez por mes.

**Pautas para el tesorero del grupo**

1. La *Guía de los servicios locales de Narcóticos Anónimos* dice que el tiempo limpio es importante cuando escogemos a los servidores del grupo:

***Hay ciertas cosas que se deben tener en cuenta cuando se busca un servidor de grupo. Una es su madurez en recuperación. Cuando se elige a alguien nuevo, puede verse privado del tiempo y la energía necesarios para comenzar su recuperación. Los miembros del grupo con uno o dos años limpios probablemente ya estén bien situados en su recuperación personal. Son también más aptos que los miembros nuevos por estar familiarizados con las tradiciones y los conceptos de servicio de NA, así como con el funcionamiento del grupo.***

Por supuesto que los criterios de tiempo limpio pueden variar de una comunidad de NA a otra. Como dice la Guía, es importante «establecer períodos de servicio y requisitos de tiempo limpio razonables» que funcionen en tu comunidad.

2. Es buena idea que sean dos personas las que cuenten la recaudación de la Séptima Tradición, y no sólo el tesorero o alguna otra persona.
3. No tomes «prestado» el dinero del grupo. Nuestra experiencia nos dice que los tesoreros y otras personas que lo hacen tienden a no regresar a la confraternidad ni tampoco devuelven los fondos.
4. No gastes el dinero del grupo sin consultarlo primero al grupo en una reunión de trabajo.
5. Si es práctico, abre una cuenta de banco para tu grupo en la que sea necesario que haya más de una firma. Esto protegerá el dinero del grupo y facilitará su manejo y seguimiento.
6. Es importante recordar nuestra Quinta Tradición: «Cada grupo tiene un sólo propósito primordial: llevar el mensaje al adicto que todavía sufre». Cuando el grupo tiene más dinero del que necesita, asegúrate de pasar el excedente a los niveles de servicio de NA de área, regional y mundial. El dinero extra que se guarda en la tesorería del grupo no ayuda a NA a llevar su mensaje de recuperación.
7. Una sola persona debería manejar los fondos del grupo, preferiblemente el tesorero.
8. Es muy importante que cada tesorero entregue sus informes al siguiente tesorero. Hacerlo ayudará a que el grupo sepa en el futuro lo que hizo con su dinero.
9. Todos los fondos que excedan la reserva prudencial (por ejemplo, todo el dinero extra después de que se paguen los gastos mensuales) deberían ser enviados a los otros niveles de la estructura de servicio, de acuerdo con las prácticas de tu comité tal como se exponen en el folleto informativo N° 25, *Mantenernos con los propios recursos: principio y práctica*.

**Procedimientos para una correcta contabilidad del grupo**

Si resulta práctico, cada grupo debe tener su propia cuenta corriente. Los grupos que decidan no tenerla, pueden hacer dos cosas para contribuir al seguimiento de su dinero:

1. Emitir recibos cada vez que entre o salga dinero en efectivo de la tesorería del grupo, y

2. Utilizar giros postales, y no dinero en efectivo, para pagar las cuentas y hacer donaciones a los comités de área, región o los servicios mundiales.

Cada vez que se extiende un cheque o se realiza un depósito, se debe hacer un asiento contable en el «Registro de cheques del grupo». (Lo mismo se aplica si el grupo utiliza dinero en efectivo o giros postales. El formulario, en este caso, se puede llamar «Registro de dinero en efectivo» en lugar de «Registro de cheques».) Si no se hiciera, se podría tardar mucho tiempo en ordenar la contabilidad del grupo para hacerla cuadrar con los extractos bancarios de la cuenta del grupo.

Los importes del registro de cheques y el extracto bancario deberán conciliarse cada mes. Si se lleva una contabilidad correcta y fácil de leer, la conciliación tomará sólo unos minutos por mes.

### **Rellenar el formulario de registro de cheques del grupo**

Cada mes se deberá repetir el siguiente procedimiento para preparar un registro de cheques:

- A. *Saldo inicial* (1ª línea): Será el saldo inicial del primer día del mes; anota la fecha, luego ve a la columna «Saldo» e ingresa la cantidad correspondiente al saldo inicial. El saldo final de un mes se convierte en el saldo inicial del mes siguiente.
- B. *Procedimiento para registrar cheques*: Cuando registres el cheque, ingresa la fecha del cheque en la columna de «Fecha», el nombre del beneficiario y el motivo del pago en la columna «Descripción y motivo», el número del cheque y el importe en la columna de «Importe». Para obtener el saldo actual, resta el importe del cheque del saldo previo.
- C. *Procedimiento para registrar depósitos*: Anota la fecha del depósito en la columna «Fecha», describe de dónde proviene el dinero e ingrésalo en la columna «Descripción y motivo», e ingresa el importe del depósito en la columna «Depósito». Suma el importe del depósito más el saldo previo e ingresa el total en la columna «Saldo».

### **Procedimiento para conciliar el registro de cheques del grupo con el extracto bancario**

*Debe realizarse cada mes.* Cuando el tesorero reciba el extracto del banco, deberá conciliarlo lo antes posible con el registro de cheques (en otras palabras, que coincidan los movimientos del registro de cheques con los importes del extracto del banco para asegurarse de que las cantidades y las transacciones cuadran). Realizar este procedimiento cada mes asegurará que los registros del grupo sean correctos y se encuentre cualquier error de cálculo. El «Formulario de conciliación del extracto bancario mensual» adjunto a este documento proporciona instrucciones simples, paso a paso.

### **Contabilidad sin cuenta corriente**

Los grupos que decidan no tener una cuenta corriente pueden utilizar el mismo sistema de contabilidad y el formulario incluido en este cuaderno, que podrá adaptarse y copiarse según las necesidades. Estos grupos pueden utilizar giros postales en lugar de cheques para pagar cuentas y para hacer donaciones al área, la región o los servicios mundiales.

### **Informes contables del grupo**

El tesorero del grupo deberá realizar un informe contable cada mes. A menudo esta responsabilidad se pasa por alto. Se recomienda realizar un informe escrito basado en el formulario del «Informe de la tesorería del grupo», incluido en estas pautas. Los datos de dicho informe deben provenir del «Formulario de registro de cheques del grupo».

**Formulario de registro de cheques del grupo**

Nombre del grupo \_\_\_\_\_ Período, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

<b>Fecha</b>	<b>Descripción y motivo</b>	<b>Nº de cheque</b>	<b>Importe</b>	<b>Depósito</b>	<b>Saldo</b>
	<b>Saldo inicial</b>				

*El formulario puede adaptarse y copiarse según las necesidades.*







## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».



## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Formulario de conciliación del extracto bancario mensual

Cada mes, el saldo del talonario de cheques que figura en el «Formulario de registro de cheques» deberá cuadrar con el extracto recibido del banco. Podría utilizarse el siguiente formato:

Conciliación de la cuenta corriente para el mes que termina el \_\_\_\_\_

- A. **Saldo del extracto bancario** ..... \_\_\_\_\_  
(saldo final del extracto bancario actual)
- B. **Depósitos «en curso»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de los depósitos efectuados que aún **no** han sido acreditados, es decir, depósitos efectuados por el tesorero que aún **no** están reflejados en el extracto bancario. En el «Formulario de registro de cheques» se debe hacer una tilde al lado de los depósitos que **ya han** sido acreditados para facilitar su localización cada mes.)
- C. **Sumar las cantidades de los puntos A y B** ..... \_\_\_\_\_
- D. **Cheques «librados»** ..... \_\_\_\_\_  
(Importe total de todos los cheques extendidos que aún no han sido cobrados, es decir, los cheques del «Formulario de registro de cheques» que no aparecen en el extracto bancario. Hacer una tilde junto a los cheques que han sido cobrados, como en el punto B.)
- E. **Saldo final** ..... \_\_\_\_\_  
Restar D menos C. La cantidad debe ser igual a la del saldo del Registro a la fecha consignada más arriba.

Si estas cifras no cuadran exactamente, puede haberse cometido uno de los siguientes errores:

1. Un error de cálculo en alguna parte del «Formulario de registro de cheques».
2. Un error al introducir (o no haber introducido) un cheque o un depósito en el «Formulario de registro de cheques».
3. Un error de cálculo en los pasos A a E.
4. La introducción de una cantidad errónea en el paso A.
5. No haber restado las comisiones de servicio bancario o no haber sumado los intereses en el «Formulario de registro de cheques».

## Informe de la tesorería del grupo

Registro de reuniones de: \_\_\_\_\_

Reserva prudencial: \_\_\_\_\_ Saldo anterior: \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

**Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.**

## Registros de reuniones adicionales (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---



Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## Informe de la tesorería del grupo

Registro de reuniones de: \_\_\_\_\_

Reserva prudencial: \_\_\_\_\_ Saldo anterior: \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

**Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.**

**Registros de reuniones adicionales** (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7 <sup>a</sup> Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7 <sup>a</sup> Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7<sup>a</sup> Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## Informe de la tesorería del grupo

**Registro de reuniones de:** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_ **Saldo anterior:** \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

***Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.***

## Registros de reuniones adicionales (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## Informe de la tesorería del grupo

Registro de reuniones de: \_\_\_\_\_

Reserva prudencial: \_\_\_\_\_ Saldo anterior: \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

**Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.**



**Registros de reuniones adicionales** (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## Informe de la tesorería del grupo

**Registro de reuniones de:** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_ **Saldo anterior:** \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

***Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.***

## Registros de reuniones adicionales (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## Informe de la tesorería del grupo

Registro de reuniones de: \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_ **Saldo anterior:** \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

**Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.**

**Registros de reuniones adicionales** (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_



## Informe de la tesorería del grupo

**Registro de reuniones de:** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_ **Saldo anterior:** \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

***Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.***

## Registros de reuniones adicionales (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## Informe de la tesorería del grupo

Registro de reuniones de: \_\_\_\_\_

Reserva prudencial: \_\_\_\_\_ Saldo anterior: \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

**Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.**

**Registros de reuniones adicionales** (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## Informe de la tesorería del grupo

Registro de reuniones de: \_\_\_\_\_

Reserva prudencial: \_\_\_\_\_ Saldo anterior: \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7ª Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

**Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.**

## Registros de reuniones adicionales (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---



Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## Informe de la tesorería del grupo

Registro de reuniones de: \_\_\_\_\_

Reserva prudencial: \_\_\_\_\_ Saldo anterior: \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

**Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.**

**Registros de reuniones adicionales** (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## Informe de la tesorería del grupo

**Registro de reuniones de:** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_ **Saldo anterior:** \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

***Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.***

## Registros de reuniones adicionales (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## Informe de la tesorería del grupo

Registro de reuniones de: \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_ **Saldo anterior:** \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_ Tesorero \_\_\_\_\_ RSG \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

### Registros de reuniones

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

Líder/Coordinador \_\_\_\_\_ Asistencia (total) \_\_\_\_\_

Saldo anterior \_\_\_\_\_ **Ingresos** 7<sup>a</sup> Tradición \_\_\_\_\_

Más (+) ingresos totales \_\_\_\_\_ Más (+) otros gastos \_\_\_\_\_

Subtotal \_\_\_\_\_ Igual (=) ingresos totales \_\_\_\_\_

Menos (-) gastos totales \_\_\_\_\_ **Gastos** Alquiler \_\_\_\_\_

Igual (=) nuevo saldo \_\_\_\_\_ Más (+) literatura \_\_\_\_\_

Más (+) refrescos \_\_\_\_\_

Igual (=) gastos totales \_\_\_\_\_

**Este informe debe estar disponible en todas las reuniones del grupo.**



**Registros de reuniones adicionales** (si hacen falta)

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

---

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

Fecha _____	Recién llegados _____
Líder/Coordinador _____	Asistencia (total) _____
Saldo anterior _____	<b>Ingresos</b> 7ª Tradición _____
Más (+) ingresos totales _____	Más (+) otros gastos _____
Subtotal _____	Igual (=) ingresos totales _____
Menos (-) gastos totales _____	<b>Gastos</b> Alquiler _____
Igual (=) nuevo saldo _____	Más (+) literatura _____
	Más (+) refrescos _____
	Igual (=) gastos totales _____

**Registros contables**

**para el periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_**

*Esta información debe incluirse en el informe del RSG al área*

Asistencia (total) \_\_\_\_\_ Recién llegados \_\_\_\_\_

**Saldo inicial (Saldo anterior):** \_\_\_\_\_

**Ingresos:**

7ª Tradición: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Ingresos totales: +** \_\_\_\_\_

**Gastos:**

Alquiler: \_\_\_\_\_

Literatura: \_\_\_\_\_

Suministros: \_\_\_\_\_

Donación al CSA: \_\_\_\_\_

Donación al CSR: \_\_\_\_\_

Donación a los Servicios Mundiales de NA: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

**Gastos totales: -** \_\_\_\_\_

**Saldo final: =** \_\_\_\_\_

**Reserva prudencial:** \_\_\_\_\_

## **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.

**Nota:** Este cuaderno contiene los asientos contables de un grupo sin fines de lucro. Si lo encuentra, le agradeceríamos que por favor lo envíe a la siguiente dirección:

**Nombre del grupo** \_\_\_\_\_

**Dirección** \_\_\_\_\_

**Ciudad** \_\_\_\_\_

**Estado/Prov.** \_\_\_\_\_ **Cód postal** \_\_\_\_\_

**Teléfono** \_\_\_\_\_ **Email** \_\_\_\_\_

**Nota para los tesoreros:** Este cuaderno contiene asientos contables. Es importante rellenar los formularios con tinta y no arrancar páginas. Tal vez sea necesario recurrir a esta información durante los próximos años. Los registros contables deben estar en poder del tesorero actual, por lo que se debe pasar este cuaderno a la persona que asuma el cargo.

Fecha inicial de los datos contenidos en este cuaderno: \_\_\_\_\_

Si el tesorero asumió el cargo en otra fecha,  
consignarla: \_\_\_\_\_

Si otro tesorero asumió el cargo antes de que finalizara el año fiscal,  
consignar la fecha del cambio: \_\_\_\_\_

Si otro tesorero asumió el cargo antes de que finalizara el año fiscal,  
consignar la fecha del cambio: \_\_\_\_\_

Fecha final de los datos contenidos en este cuaderno: \_\_\_\_\_

Saldo transferido al cuaderno del siguiente año fiscal: \_\_\_\_\_