

# Al-Anon

# Guías a seguir

La experiencia compartida de miembros de Al-Anon y Alateen.

## Centros de Distribución de Publicaciones SG-18

Los Centros de Distribución de Publicaciones de Al-Anon (CDP) les brindan a los miembros de Al-Anon acceso local y una entrega rápida de libros, folletos, librillos, series, carteles, películas, guías a seguir y otros materiales de Al-Anon. Los CDP y la OSM trabajan en conjunto para llevar el mensaje de esperanza y recuperación por medio de la Literatura Aprobada por la Conferencia y de los instrumentos de servicio. Las ganancias excedentes de un CDP se utilizan para mantener otros servicios locales de Al-Anon.

### Cómo funciona

Un CDP se beneficia de todos los descuentos al comprar cantidades considerables de materiales de Al-Anon por medio de la Oficina de Servicio Mundial (OSM/AFG, Inc.), ya sea al pagar por adelantado por sus compras o al comprar a crédito (a un plazo de 30 días). A su vez, el CDP les vende estos materiales a los miembros en particular y a los grupos. El CDP mantiene los precios de la OSM; sin embargo, puede añadir un monto adicional por concepto de franqueo y manejo, así como impuestos locales. Además del envío de pedidos por correo, muchos CDP también ofrecen el servicio de venta de publicaciones en sus propios locales.

La diferencia entre el costo de los materiales que compra el CDP y los ingresos de la venta de los mismos se utiliza para gastos de funcionamiento, tales como alquiler, salarios, teléfono y franqueo, así como para mantener otros servicios de Al-Anon dentro de los que se incluye la difusión pública.

### Quién puede iniciar y mantener un CDP

Muchos CDP han sido creados por los Servicios de Información de Al-Anon o Intergrupos ya establecidos. Existen otros que son entidades con responsabilidad financiera ante el distrito o los distritos, o ante el Comité de Servicio Mundial de Zona (CSMZ) a los cuales prestan sus servicios, o ambos.

### Lo que los CDP pueden esperar de la OSM

La OSM:

- Les suministra formularios de pedidos, catálogos, volantes especiales y demás materiales de Al-Anon para ayudarles a tener éxito en su funcionamiento. Cuando los CDP ordenan estos materiales gratuitos en cantidades grandes, es posible que tengan que pagar un cargo por el costo de envío.
- Les informa a los CDP, antes que a los grupos, sobre la literatura nueva y la que ha sido actualizada, permitiéndoles así contar con cantidades suficientes en sus locales antes de que se les informe a los grupos por medio de publicaciones y volantes de la OSM.
- Les envía información actualizada con respecto a la literatura de Al-Anon y materiales de Al-Anon correspondientes que se revisarán o serán descontinuados, para ayudarles a los CDP a que eviten el almacenamiento en exceso de materiales obsoletos.
- Les da alta prioridad a los pedidos de los CDP.
- Les permite a los CDP comprar a crédito una vez que hayan pagado por adelantado los pedidos durante su primer año de servicio.\*

- La OSM les ofrece un descuento del 17% a los CDP en todos sus pedidos

*\*Nota: Comuníquese con la OSM después de su primer año de funcionamiento y solicite los términos de crédito especial de treinta días. Se les aplicarán restricciones a los CDP que no cumplan con los términos de la OSM.*

### Inscripción en la OSM

#### Requisitos de inscripción

- Los CDP tienen tres tipos de direcciones: dirección postal, de facturación y de envíos.

**Dirección postal** - Dirección a la que la OSM dirige toda la correspondencia. Si el CDP es también un SIA, la dirección postal deberá ser un apartado postal (PO Box) o la dirección de la oficina. No se permite utilizar ninguna dirección postal personal debido a que el SIA aparecerá publicado en el directorio *Comuníquese con Al-Anon y Alateen* (S-23).

**Dirección de facturación** - Dirección a la que se envían las facturas de los pedidos de literatura.

**Dirección de envíos** - Dirección fija para todos los envíos de literatura, a menos que se especifique lo contrario en cada formulario de pedido de literatura. Se requiere una dirección de domicilio. La dirección de envíos no puede ser un apartado postal.

- Se necesitan dos firmas en el formulario de inscripción del CDP: (1) La del Delegado de Zona o del Coordinador de Zona, (2) La del Representante de Distrito o del Coordinador del CDP.

#### Otros requisitos

- Los únicos materiales que un CDP almacena y vende son los de la Literatura Aprobada por la Conferencia y los instrumentos de servicio de Al-Anon.
- Los pedidos de literatura deberán hacerse por lo menos una vez al año para mantener vigente la inscripción en la OSM.
- El CDP no puede vender materiales a un precio inferior al establecido por la OSM ni ofrecer descuentos que originen un precio inferior al establecido por la OSM. Sin embargo, puede añadir un monto adicional por concepto de franqueo y manejo, así como impuestos locales.

### Procedimiento

Para recibir el formulario de inscripción para un CDP, llame o comuníquese por correo postal o electrónico con la OSM. Cuando la OSM reciba el formulario lleno, le asigna un Número

de Identificación de la OSM y le envía información a la persona de contacto del CDP. **Por favor infórmele a la OSM, por escrito, cuando se produzca un cambio en la información que figura en el formulario de inscripción e incluya el Número de Identificación que la OSM le asignó al CDP.**

**Nota:** Véase la Guía a seguir: *Servicios de Información de Al-Anon* (SG-4), para información con respecto a los CDP que están afiliados con Servicios de Información de Al-Anon (SIA).

## Procedimientos para los pedidos, el envío y el recibo

La OSM envía todos los pedidos por medio de correo postal, UPS, o por medio de transporte de carga cuando se trata del Canadá o de otros países. Cuando los pedidos se envían por medio de UPS, el CDP recibirá la confirmación de UPS mediante un correo electrónico junto con la información de rastreo.

**Formulario de pedido:** Los pedidos se pueden hacer por correo postal, por fax, o en línea.

**Por correo postal:** AFG Inc.

1600 Corporate Landing Parkway, Virginia Beach, VA 23454

**Número de fax:** 757-563-1655

**Página web:** al-anon.org

Utilice el formulario de pedido adecuado para los materiales que se piden. Asegúrese de digitar o escribir claramente con letra de imprenta su nombre, dirección del domicilio, código postal y número de CDP.

Los CDP DEBERÁN utilizar su Número de Identificación y su nombre, por ejemplo: «Ident. #000000 CDP del Estado Sureste», cuando hagan pedidos. El uso de formularios de color dorado del CDP identifica los pedidos para trámite de prioridad. Los pedidos que se hagan en línea o por fax deberán indicar claramente que provienen de un CDP.

Los CDP que deseen comprar a crédito deberán indicar los siguientes datos en su formulario de pedido:

- Nombre de la persona responsable de la compra.
- Número de teléfono al que se pueda llamar al comprador durante las horas de oficina de la OSM.
- Dirección de envío en caso de que esta sea diferente a la dirección de facturación.

**Pagos:** Por favor incluya la cantidad correcta para los gastos de envío y manejo como se indica en el formulario de pedidos. Los cheques y giros de dinero deberán hacerse en dólares estadounidenses (se aceptan pagos en dólares canadienses en su equivalente en dólares estadounidenses) a nombre de AFG, Inc. Se añadirá un cargo del 50% por envío y manejo para pedidos fuera de los EE.UU. o del Canadá. No se aceptan pedidos de pago contra entrega (C.O.D.).

**Pedidos con tarjetas de crédito:** La OSM/AFG, Inc. aceptará pagos con tarjetas de crédito Visa, MasterCard, American Express y Discover. Por favor incluya el número de tarjeta de crédito, la fecha de vencimiento, el código de seguridad, su firma, el código de área y el número de teléfono durante el día para comunicarnos con usted en caso necesario. Por favor no envíe los datos de su tarjeta de crédito por correo electrónico.

**Duplicados:** Haga una copia de su pedido y escriba en la misma el número de cheque o giro de dinero y la fecha en que lo envió. Utilice estos datos para cualquier pregunta referente a su pedido.

**Revisión del paquete:** Al recibir el paquete, revise inmediatamente su contenido y compárelo con la lista de empaque que se adjunta y con la copia de su orden de pedido. En caso de que tenga preguntas sobre su pedido y se comunique con la OSM, utilice el número de pedido que aparece en la lista de empaque.

**Materiales agotados:** En la lista de empaque se indicará claramente cualquier material pendiente de envío o que se haya discontinuado.

**Período de entrega:** Por favor espere tres semanas para la entrega.

**Consultas:** En caso de que no reciba su pedido en un período de tres semanas o de que tenga alguna pregunta sobre algún pedido, por favor comuníquese con el departamento de Servicio al Cliente.

**Materiales nuevos o actualizados:** Para hacer pedidos de materiales nuevos o actualizados, utilice los Avisos de prioridad para los CDP y los Avisos anticipados/Formularios de pedido o las actualizaciones del Catálogo. Además de los Avisos de prioridad, podrá encontrar noticias sobre la literatura de Al-Anon y materiales correspondientes en *Al-Anon y Alateen en acción* y en *Area Highlights*.

La información de cualquier otro material del que deba notificarse se hará mediante un memorándum de actualización a los CDP por medio de e-Communities (Comunidades electrónicas) para los CDP.

El CDP y la OSM trabajan en conjunto para transmitir el mensaje de esperanza y recuperación de Al-Anon mediante la Literatura Aprobada por la Conferencia.

## Sugerencias para el funcionamiento

- Es esencial contar con un lugar adecuado donde se almacene la literatura y demás materiales de Al-Anon de manera segura y limpia, y protegidos de la humedad.
- Se deberán enviar informes periódicos de funcionamiento, inventarios, ingresos y gastos al distrito o a los distritos, o al Comité de Servicio Mundial de Zona a los cuales se les brinda servicio, o a ambos.
- Es esencial contar con un servicio de entrega por correo postal, así como puede ser útil hacer arreglos para que los miembros recojan sus pedidos.
- Es necesario contar con trabajadores voluntarios o asalariados confiables, o con ambos, para que se ocupen de los materiales existentes, tramiten los pedidos, mantengan registros con tables y distribuyan recibos.
- También se recomienda tener a una persona que se encargue del control de los materiales existentes y de la tabulación de las cantidades en que se venden los materiales, y que sepa cómo hacer pedidos de materiales que se van agotando.
- Un Coordinador de Publicaciones u otro enlace puede coordinar las actividades del CDP con las del Distrito o de la Zona, o de ambos.
- Los CDP deberán pensar en adquirir una póliza de seguro adecuada que incluya la cobertura de trabajadores asalariados y voluntarios.

## Recuerde:

Cuando compra en su Centro de Distribución de Publicaciones, **usted ayuda a su servicio local.**