



# **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO**

## **AREA ADMINISTRATIVA**

**2023-2025**

**Rev.1**

**Aprobada por Directorio FENAGICHÍ – Martes 16 abril 2024**

**Rev.0**

**Revisado por Directorio FENAGICHÍ – Martes 03 abril 2024**





## OBJETIVO.

Este documento tiene por objetivo tener lineamientos claros con el fin de poder cumplir con las fases de planificación, organización y control de los procesos internos federativos. Esto nos permitirá que las tareas dentro de nuestra federación puedan ser gestionadas y ejecutadas con calidad, eficacia y lograr realizarlas en el menor tiempo posible.

ACTIVIDAD Y TAREAS INTERNAS	RESPONSABLES - Fabiola - Paulina - Julio
<b>Inscripciones internacionales</b> Confeccionar calendario mensual de inscripciones, con alertas semanales de los plazos para que se realicen las inscripciones a eventos internacionales	Fabiola y Manuel
<b>Presentación Proyectos PDA, PDE</b> Reunión de coordinación de actividades con gerencia técnica Confeccionar proyectos en plataforma IND de acuerdo a ppto aprobado Realizar modificaciones de ser necesario Gestionar firma de convenios en notaria con firma de president@ Federación Entrega en IND <b>Proyectos Plan Olímpico</b> Se recibe conformación de la delegación oficial por parte del AT Se completa planilla de proyecto formato PO, de acuerdo a ppto y directrices del evento Se envían pasaporte vigentes Se revisa itinerario de viaje Se hace seguimiento de pagos Se envían comprobantes de pago a comités organizadores	Fabiola
<b>Ejecución Proyectos PDA, PDE RRHH</b>	Julio



<p>Pedir emisión de BH al RRHH técnico y administrativo para pago de honorarios y sueldos mensuales</p> <p>Generar TEF bancaria para cargar en banco</p> <p>Preparar documentación para rendición</p>	
<p><b>Eventos Internacionales PDE</b></p> <p>Se cotizan y gestionan pasajes VB° directorio</p> <p>Se realiza acomodación de delegaciones</p> <p>Se informa a directorio y tesorera para realizar pagos a la organización</p> <p>Se envía documentación referente al viaje a toda la delegación</p> <p>Se prepara carpeta física al delegado del evento</p> <p>Conciliación bancaria con contador</p> <p>Tener respaldos para rendiciones de cuentas a IND</p>	Fabiola
<p><b>Administrar y mantener registro de clubes</b></p> <p>Actualización de base de datos y libro de socios</p> <p>Contacto con Clubes y mantenerlos al día con información</p> <p>Afiliación de Clubes</p> <p>Preparar carpeta para Directorio</p> <p>Informar mensualmente del n° de Clubes totales y n° de últimos ingresados</p> <p>Pagos de membresía</p> <p>Cobros de membresía</p> <p>Conciliación bancaria con contador</p> <p>Enviar facturas enviada por contador a clubes por pago membresía</p> <p>Hacer revisión una vez vencido el plazo de clubes que no cumplieron con su membresía</p>	Paulina
Administrar y mantener registro de Entrenadores – Técnicos, por disciplina.	Paulina
Administrar y mantener registro de Deportistas, por disciplina.	Paulina
Administrar y mantener registro de Jueces, por disciplina.	Paulina
<p><b>Controles – Inscripciones</b></p> <p>Confeccionar link de inscripciones según convocatoria a eventos y/o controles, identificar con tiempo previo para realizar requerimientos de acuerdo a planilla de gastos enviada por el AT</p> <p>Revisión de inscripciones (clubes al día, gimnastas federadas)</p> <p>Revisión de pagos y sus respectivos respaldos</p> <p>Realizar lista definitiva de inscritos para envío a AT</p>	<p>Paulina – GRD</p> <p>Julio – GAM – GAF – GPT – PKE - GAER</p>



<p>Generar boletas y enviar a inscritos Reportar total ingresos Conciliación bancaria con contador</p>	
<p><b>Controles – RRHH</b></p> <p>Contar con lista de jueces a honorarios 1 semana antes, planilla de gastos enviada por AT Confección de contratos Pedir firma de contratos Pedir emisión de BH Generar TEF bancaria para cargar en banco Gestionar y cotizar pasajes de traslados de juezas (si es requerido) de lo contrario realizar reembolso de estos a cada involucrada VB° directorio Reportar gastos Conciliación bancaria con Contador Tener respaldos para rendiciones de cuentas</p>	<p>Paulina – GRD</p> <p>Julio – GAM – GAF – GPT – PKE - GAER</p>
<p><b>Controles – Logística</b></p> <p>Gestionar solicitud de snack, frutas y/o aguas, si corresponde Gestionar recursos para compras de café y galletas, si corresponde Gestionar presencia de Pendón en actividad Contar con lista del requerimiento de servicios (ambulancia) (15 días antes) Gestionar solicitud, cotizaciones, generar OC y entrega de medallas al AT Gestionar pagos de los distintos proveedores, generar TEF bancaria Reportar gastos Conciliación con contador Tener respaldos para rendiciones de cuentas</p>	<p>Paulina – GRD</p> <p>Julio – GAM – GAF – GPT – PKE - GAER</p>
<p><b>Capacitaciones - Inscripciones</b></p> <p>Se recibe convocatoria por parte del AT Creación link de inscripciones, consolidar inscripciones Revisión de pagos con sus respectivos respaldos Efectuar lista definitiva de inscritos Generar boletas y enviar a inscritos Reportar total ingresos Conciliación bancaria con contador Tener respaldos para rendiciones de cuentas</p>	<p>Evelyn – GRD</p> <p>Julio – GAM – GAF – GPT – PKE - GAER</p>



<p><b>Capacitaciones - RRHH</b></p> <p>Contar con lista de expositores a honorarios (1 semana antes), entregada por AT</p> <p>Confección de contratos</p> <p>Pedir firma de contratos</p> <p>Pedir emisión de BH</p> <p>Gestionar forma de pago</p> <p>Gestionar y cotizar pasajes de traslados de expositor@s (si es requerido) de lo contrario realizar reembolso de estos a cada involucrad@</p> <p>VB° directorio</p> <p>Gestionar y cotizar alojamiento</p> <p>VB° directorio</p> <p>Contactar expositor para coordinar su alojamiento y/o pasaje</p> <p>Gestionar y cotizar traslados internos y almuerzo en conjunto con CT</p> <p>Reportar gastos</p> <p>Conciliación bancaria con contador</p> <p>Tener respaldos para rendiciones de cuentas</p>	<p>Paulina – GRD</p> <p>Julio – GAM – GAF – GPT – PKE - GAER</p>
<p><b>Capacitaciones – Logística</b></p> <p>Si es Nacional:</p> <p>Gestionar recursos para compras de café y galletas, si corresponde</p> <p>Gestionar presencia de Pendón en actividad</p> <p>Si es Regional</p> <p>Contactar a coordinador para que tenga café y galletas</p> <p>Gestionar envío de pendón</p> <p>Nacional o Regional</p> <p>Gestionar Pruebas y fotocopias</p> <p>Confeccionar y enviar Diplomas</p> <p>Reportar gastos</p> <p>Conciliación bancaria con contador</p> <p>Tener respaldos para rendiciones de cuentas</p>	<p>Paulina – GRD</p> <p>Julio – GAM – GAF – GPT – PKE - GAER</p>
<p><b>Evento – Inscripciones</b></p> <p>Se recibe convocatoria por parte del AT</p> <p>Creación link de inscripciones y consolidar inscripciones</p> <p>Revisión de gastos con sus respectivos respaldos</p> <p>Efectuar lista definitiva de inscritos</p> <p>Generar boletas y enviar a inscritos</p>	<p>Paulina – GRD</p>



<p>Reportar total ingresos          Conciliación bancaria con Contador          Tener respaldos para rendiciones de cuentas</p>	<p>Julio – GAM – GAF –          GPT – PKE - GAER</p>
<p><b>Nacionales – RRHH</b></p> <p>Contar con lista de jueces a honorarios 1 semana antes, planilla de gastos enviada por AT          Confección de contratos          Pedir firma de contratos          Pedir emisión de BH          Generar TEF bancaria para cargar en banco          Gestionar y cotizar pasajes de traslados de juezas (si es requerido) de lo contrario realizar reembolso de estos a cada involucrada          VB° directorio          Reportar gastos          Conciliación bancaria con contador          Tener respaldos para rendiciones de cuentas</p>	<p>Paulina – GRD</p> <p>Julio – GAM – GAF –          GPT – PKE - GAER</p>
<p><b>Nacionales – Logística</b></p> <p>Gestionar solicitud de snack, fruta y/o aguas, para deportistas          Gestionar recursos para compras de café y galletas, para jueces y también equipo FENAGICHI en general          Gestionar presencia de Pendón y lienzos en actividad          Contar con lista del requerimiento de medallas y copas (15 días antes)          Gestionar solicitud, compra, y entrega de medallas y copas          Gestionar y coordinar con CT otros requerimientos como: almuerzos, credenciales, aseo del recinto.          Gestionar pagos de los distintos proveedores, generar TEF bancaria          Reportar gastos          Conciliación bancaria con contador          Tener respaldos para rendiciones de cuentas</p>	<p>Equipo interno          FENAGICHI AA-AT</p>
<p><b>Rendiciones de cuentas RP o RF</b></p> <p>Recopilación y revisión documentos          Revisión con contador y generación de egresos contables          Escanear y copiar documentos para respaldo          Coordinar insumos para el archivo          Gestionar firmas de Presidente y Tesorera</p>	<p>Fabiola</p> <p>(Julio, apoyo)</p>



Cargar documentos en plataforma rendición IND		
<b>Otros Varios</b>	Contestar llamados Contestar correos Atención de público Apoyar actividades en terreno cuando se requiera (nacionales)	Paulina - Julio
	Mantener archivadores ordenados documentación interna Mantener al día archivador de Actas del Directorio y de Asambleas Hacer compras materiales de oficina Hacer depósitos	Paulina
<b>Varios Internacionales</b>	Gestionar licencias FIG  Contestar correos ( <a href="mailto:fenagichi@gmail.com">fenagichi@gmail.com</a> ) Derivar consultas técnicas al área correspondiente Enviar información a Directorio Informar a directorio de pagos de membresías internacionales Enviar reporte semanal de actividades a directorio	Manuel – Fabiola    Fabiola

#### GERENCIA ADMINISTRATIVA

