

***Proceso de
Solicitud de Apoyos Económicos
por parte de las Federaciones Deportivas
Nacionales***



Índice

1. Introducción.....	1
2. Comité de Evaluación de Apoyos Económicos	2
3. Circuito Administrativo (parte del proceso relacionada con las Federaciones).....	2
4. Formularios e Informes	4
4.1 Formulario 1.1 Solicitud de Apoyo Económico.....	4
4.2 Anexo de Formulario 1.1 Detalle de Delegación.....	5

Introducción

Formularios

El proceso que se describe a continuación prevé la utilización de los siguientes formularios (Ver detalle en 4. Formularios e Informes):

F1.1 (a completar por la Federación requirente): “Solicitud de Apoyo Económico”.

Anexo de Formulario 1.1 “Detalle de Delegación” (a completar por la Federación requirente).

Informes y Notas

El proceso contempla la emisión de informes, a saber:

“Informe de resultados del evento”, emitido por la Federación requirente.

Asimismo, el circuito contempla la confección de varias notas para formalizar la aprobación del Apoyo Económico en sus distintas etapas.

Abreviaturas

GG: Gerencia General del ENARD.

GT: Gerencia Técnica del ENARD.

GA: Gerencia Administrativo Financiera del ENARD.

CE: Comité de Evaluación de Apoyos Económicos del ENARD.

SDN: Secretaría de Deporte del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.

2. Comité de Evaluación de Apoyos Económicos

Analizará los expedientes presentados por las Federaciones solicitando apoyos económicos.

Está conformado por 4 Directores.

3. Circuito Administrativo

Federación

Presenta dos copias de Solicitud de Apoyo Económico: una dirigida a la SDN y otra dirigida al ENARD, con un plazo mínimo de 60 días corridos de anticipación antes a la fecha de partida de la delegación al lugar donde se desarrolle el evento a apoyar.

Las solicitudes se conformarán con:

- Notas de solicitud dirigidas una al Secretario de la SDN y otra al Presidente del ENARD.
- Invitación/Nota del organizador donde se detalla las características del evento, servicios cubiertos por el organizador, antecedentes, importancia del evento, etc.
- F1.1 “Solicitud de Apoyo Económico”.
- Anexo F1.1.”Detalle de Delegación”

- Otra documentación que consideren oportuno adjuntar.

SDN

Evaluará el Apoyo Económico solicitado y realizará un informe con las consideraciones técnicas del evento, observará si el expediente se presentó dentro del plazo solicitado e informará la resolución adoptada (aprobación total, parcial o rechazo) y los motivos de tal decisión, remitiendo copia a la GG del ENARD.

Si la Federación se encuentra suspendida por el Registro de Entidades Deportivas, la SDN indicará a los deportistas como proceder con la solicitud.

GG

Recibe la solicitud presentada por la Federación.

Abre el expediente, le otorga N° y deriva la documentación a la GT y a la GA.

CE

Analiza las solicitudes de apoyo económico y determina la aprobación total, parcial o rechazo. El Secretario del ENARD registrará las decisiones adoptadas.

De existir observaciones o dudas, el CE tiene la facultad de citar al representante de la Federación respectiva.

En caso que la solicitud de apoyo no sea aprobada (en forma total o parcial) y los dirigentes de la Federación respectiva lo soliciten, el CE podrá reunirse con los mismos a fin de documentar que las partes toman conocimiento de que no se procederá a dar el apoyo solicitado por la Federación en razón de no cumplir con los requisitos establecidos.

GG

Deriva expedientes a la GA para que avance la contratación de servicios y, de corresponder, el adelanto de fondos a la Federación.

Comunica aceptación o rechazo del expediente a la GT y a la Federación requirente (la GT también puede comunicar a la Federación la decisión adoptada).

De no encuadrar la solicitud presentada con las pautas fijadas por la Ley, sus decretos reglamentarios, y/o las normativas internas del ENARD, informará a la Federación sobre la situación observada.

GA

A partir del expediente recibido, inicia el proceso de gestión de compras (solicitud de presupuestos, compulsa de precios, emisión de orden de compra, etc.), y realiza la transferencia de fondos que corresponda a la Federación requirente.

Federación

La delegación asiste al evento y la Federación, dentro de los 30 días corridos luego de la finalización del mismo, presenta nota a la GG del ENARD con la Rendición del Apoyo Económico, presentando:

- Rendición Técnica; informe detallado de los responsables técnicos federativos, adjuntando los resultados oficiales.
- Rendición Administrativa, de acuerdo a lo requerido en Normas para la rendición de Apoyos Económicos.

GG

Recibe las rendiciones y las distribuye:

- Rendición Técnico Deportiva a la GT.
- Rendición Administrativa a la GA.

GA

Controla la rendición de gastos y emite memorándum calificando la rendición y, en el caso de diferencias, informa por nota a la Federación las observaciones y reclamos correspondientes.

GT

Analiza junto con metodólogo el informe de rendición técnico deportiva enviado por la Federación y elabora Informe de cumplimiento de finalidad, calificando la rendición en cuanto a cumplimiento de objetivos. Remite la documentación a la GG.

4. 2. Anexo Formulario 1.1. Detalle de Delegación

En el Anexo del F 1.1. se detallará la información adicional que ampliará el detalle de pasajeros y equipamiento a trasladar, con sus respectivos itinerarios. La planilla Excel, contiene los siguientes campos:

- N° de miembros de la delegación;
- Apellidos de los miembros de la delegación, tal como figura en el Pasaporte o DNI.
- Nombres de los miembros de la delegación, tal como figura en el Pasaporte o DNI.
- Nacionalidad.
- Categoría.
- Si se encuentra becado por el ENARD y/o la SDN.
- Edad.
- N° Pasaporte
- Si posee Seguro Médico Internacional.
- Itinerario del transporte:
 - Fecha de salida y de regreso de cada una de las etapas del viaje.
 - Lugar de partida.
 - Lugar de destino.
 - Observaciones.

Debe recordársele a la Federación que la fecha de vencimiento de los pasaportes de los miembros de la delegación debe ser superior a 6 meses contados desde la fecha de regreso del viaje, y que deben tener las visas correspondientes a los países a los que va a viajar y, de ser factible, la visa de Estados Unidos.

