GESTIÓN DE AUSPICIOS

- PROCESO

PROCESO

1. OBJETIVO: Definir el procedimiento para la aprobación y gestión de las solicitudes de auspicio.

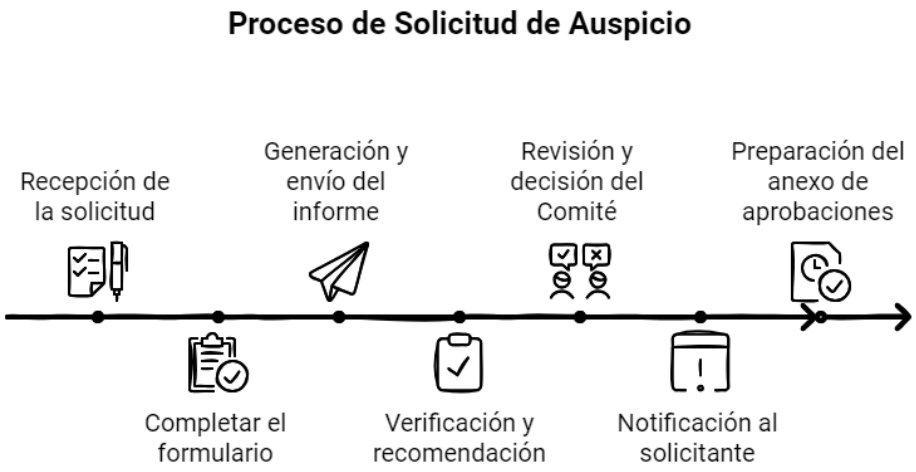
2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de auspicio recibidas por CREA, abarcando eventos, instituciones y proyectos externos que requieran el apoyo de la organización.

Quedan excluidos del alcance los pedidos de difusión, que no serán atendidos.

3. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Auspicio: Se refiere al apoyo brindado por CREA, que puede incluir difusión, uso del logo, solicitud de un stand, y la participación de un técnico, miembro de CREA o integrante del equipo como orador. Este respaldo tiene como objetivo promover e impulsar iniciativas que estén alineadas con los valores y objetivos de CREA.
- Auspiciado: Grupo, organización, proyecto o evento que solicita o recibe el apoyo por parte de CREA.
- Comité de auspicios: Su responsabilidad es evaluar y aprobar las solicitudes de auspicio e iniciativas institucionales, garantizando que estas se alineen con los objetivos de CREA. Está integrado por el Secretario de CREA, por el protesorero y por un Vocal Regional que será designado por el Presidente. Mantiene su comunicación a través de la lista de distribución es auspicios@crea.org.ar
- Dashboard de seguimiento: Monday, que permite visualizar el estado de cada solicitud de auspicio en tiempo real, facilitando el seguimiento del proceso.

4. PRINCIPALES ETAPAS:



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Al recibir una solicitud de auspicio a través de los canales institucionales, el área de Soporte Operativo, o cualquier otra área/unidad que tenga contacto con el auspiciado, enviará al solicitante el formulario de solicitud de auspicio.

Nota: El formulario debe ser enviado de manera inmediata tras la recepción de la solicitud.

2. El Auspiciado o el área/unidad correspondiente completa el formulario de solicitud, asegurándose de incluir toda la información requerida.
3. Soporte Operativo recibe la notificación de la solicitud por correo, verifica si existen antecedentes de auspicios previos a la misma institución, y completa la plantilla de informe en los apartados:
    1. Información del solicitante y pedido.
    2. Documentos Anexos.
    3. Primera parte de "Relevamiento de antecedentes y recomendaciones".
4. Soporte Operativo comparte el informe de solicitud de auspicios con los líderes o referentes de área (I+D, IA, Desarrollo Institucional) solicitando información sobre los antecedentes y una recomendación sobre la conveniencia del auspicio. Posteriormente, actualiza el estado de la solicitud a "Relevamiento" en la plataforma monday.

Plazo: 1 día hábil.

5. Los líderes o referentes de área completan la sección "Relevamiento de antecedentes y recomendaciones" del informe, aportando información sobre la institución solicitante y su recomendación respecto al auspicio.

Plazo: 2 días hábiles.

6. Soporte Operativo verifica la información recopilada y envía el informe al Comité para su revisión, , actualizando el estado a "En revisión por el Comité".
7. El Comité analiza el informe y toma una decisión:
    1. La aprobación de un auspicio se considerará válida cuando al menos dos personas manifiesten su acuerdo, siempre que la tercera no exprese una oposición.

2. Si se aprueba la solicitud, selecciona "Aprobación" en el campo "Decisión" del apartado "Resultado del Comité", y comunica esta decisión a Soporte Operativo para proceder con el siguiente paso.
3. Si la solicitud no cumple con los requisitos, selecciona "Pendiente de Decisión" e informa a Soporte Operativo, quien incluirá la solicitud en la agenda de la próxima reunión de la Comisión Directiva para su decisión final.

Nota: La notificación del Comité a Soporte Operativo puede ser realizada por cualquiera de sus tres integrantes, copiando a los otros dos miembros. Cualquier respuesta será aceptada.

8. Soporte Operativo actualiza el estado del auspicio en monday a "Aprobado" o "Pendiente de Decisión", según corresponda.
9. Soporte Operativo se contacta con el auspiciado, copiando a los equipos de Comunicación y Eventos, para notificar el resultado y coordinar las gestiones necesarias.

Plazo: 2 días hábiles.

10. Antes del comienzo de la Semana CREA, Soporte Operativo prepara un anexo que detalla los auspicios aprobados y los que están pendientes de decisión.

Nota: Este anexo se incluirá en el correo que Presidencia envía los viernes antes de la Semana CREA.

11. Finalmente, Soporte Operativo completa en Monday el campo correspondiente con el número de acta en la que se registró la aprobación.

6. RESPONSABILIDADES:

ROL	RESPONSABILIDAD
Solicitante	• Completa y envía el formulario de solicitud de auspicio.
Soporte Operativo	• Enviar el formulario de solicitud de auspicio al solicitante. • Recibir y verificar la solicitud y antecedentes. • Compartir la solicitud con los líderes de área y actualizar el estado a "Relevamiento". • Verificar la información y enviar el informe al Comité. • Actualizar el estado a "En revisión por el Comité". • Notificar al solicitante sobre la decisión del Comité y coordinar gestiones. • Preparar el anexo de auspicios aprobados. • Completar el campo con el número de acta de aprobación.

Líderes/referentes CREA	• Revisar la solicitud y proporcionar antecedentes sobre la institución. • Recomendar aprobación o rechazo del auspicio.
Comité de auspicios	• Evaluar el informe presentado y decidir sobre la solicitud (aprobación o rechazo).

7. REGISTROS:

- Formulario Solicitud de Auspicios.
- Informe de Auspicios.
- Tablero de seguimiento a la gestión.

8. CONTROL DE VERSIONES:

V.	FECHA	CAMBIO	APROBADO POR
1.0	01/10/2024	Creación del documento	Líder de área Operaciones
2.0	01/08/2025	Actualización - Limitación del alcance Definición de requisitos de aprobación	Líder de área de Operaciones