**FEDERACIÓN CORDOBESA DE VOLEIBOL INSTRUCTIVO 2024**

**ATENCIÓN ADMINISTRATIVA :**

La Federación permanecerá abierta a partir del día 01 de febrero de 2024, todos los días hábiles de 17 a 21 hs.

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN**:

1) La prestación de servicio presencial se realizara de Lunes a Viernes, en el horario de 17.00 a 21.00 hs.

2) La atención para las afiliaciones se harán respetando el turno que será asignado por sorteo.

3) Se recomienda, para asegurar la agilidad en la atención, una especial y correcta lectura del

contenido del Manual Digital FCV 2023 y fiel respeto del calendario fijado.

4) Solo podrá ingresar a la sala de oﬁcinas, una persona por ventanilla habilitada con personal de la FCV, respetando los espacios sociales.

5) Los delegados oﬁciales, registrados en el formulario de Acta de Compromiso 2024, son los

**únicos habilitados** para realizar trámites ante esta FCV.

**TRAMITES ADMINISTRATIVOS PASO A PASO**

1) Previo a la atención presencial, el delegado debe ENVIAR **todos los formularios correspondientes** que se solicita en este instructivo, con la debida antelación al turno asignado.

2) Los EMMAC de cada afiliado, al igual que los formularios impresos de la Federación deben ser depositados en el buzón especial para esos efectos, en cualquier horario dentro del turno asignado. El sobre

3) El sobre contenedor de esa papelería, debe tener clara identificación y detalle del material

Incluido.

4) .Recibidos los papeles de los puntos 1) y 2) de este apartado, la secretaria administrativa

Verificara los datos para su afiliación y consecuente pase a secretaria contable.

**.**

5) Desde contabilidad, se informara a cada afiliada, el importe de su gestión para que sea depositado ( preferentemente transferencia bancaria u otro medio digital).

6) Realizados y aprobados los dos primeros pasos (administrativo y contable) se podrá habilitar a las/los afiliados para la competencia de la temporada, a través de secretaria deportiva. (imprescindible para figurar en la planilla electrónica a aplicarse en todas las competencias.

7) El personal responsable de cada área **NO ESTA AUTORIZADO** para determinar excepciones

**PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS**

12) Por Secretaria Contable se informará a cada institución el monto que debe depositar el

Club gestor, de acuerdo a los contenidos del formulario Excel 2024 de aﬁliaciones

13) Los pagos deben hacerse preferentemente por transferencia bancaria enviando el comprobante a [contable@fcvoley.org.ar](mailto:contable@fcvoley.org.ar) sin excepción**. NO SE RECIBEN POR WASHAP.**

14) La entrega de los cheques deben respetar las fechas límite ﬁjadas en el cuadro de aranceles de la FCV 2024.