



## PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS

<b>Código:</b>	DEPO-PRC-01		
<b>Fecha:</b>	30/05/2024	<b>Versión:</b>	02
<b>Elaborado por:</b>	Sistemas de Gestión		
<b>Revisado por:</b>	Jefatura de Deportes Jefatura de Contabilidad y Finanzas		
<b>Aprobado por:</b>	Administración Gerencia		





INDICE

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO .....	2
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR .....	2
5. RESPONSABILIDADES .....	2
6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS .....	3
7. PROCEDIMIENTO .....	4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
9. ANEXOS.....	5

**1. OBJETIVO**

Describir el flujo de actividades requerido para la participación de los asociados deportistas seleccionados del Club Internacional Arequipa en eventos deportivos.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento será aplicable a todas las selecciones que participen en eventos deportivos representando al Club en su respectiva disciplina.

**3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO**

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

**4. DOCUMENTOS A CONSULTAR**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
DEPO-POL-01	Política de participación en eventos para deportistas
-	Informe técnico de sustento para participación
-	Informe técnico de participación
CONT-FRM-03	Informe de rendición de cuentas
CONT-FRM-04	Resumen de rendición de cuentas
CONT-FRM-05	Compromiso de rendición de cuentas

**5. RESPONSABILIDADES****5.1. DEPORTISTA**

- Cumplir con los lineamientos y requisitos impuestos dentro de los procedimientos, políticas, reglamentos y el Estatuto del Club.
- Representar a la institución en los eventos deportivos en los que se participen, manteniendo la conducta y decoro correspondientes.
- Presentar la documentación respectiva para la gestión del reembolso respectivo.

**5.2. JEFATURA DE DEPORTES**

- Elaborar informe técnico para sustentar la participación en el evento deportivo.
- Solicitar insumos necesarios (hospedaje, pasajes, alimentación, etc.) para la óptima participación en el evento en cuestión.
- Verificar y gestionar el otorgamiento de viáticos en caso corresponda.
- Gestionar y presentar la documentación y formatos necesarios para realizar la rendición de cuentas y tramitar los reembolsos de ser necesario.

**5.3. PRESIDENCIA DE COMITÉ DEPORTIVO**

- Revisar el informe presentado y aprobar la participación en el evento.
- Aprobar la solicitud de insumos necesarios para la participación en el evento en cuestión.
- Aprobar el otorgamiento de viáticos en caso de eventos no federados.

**5.4. LOGÍSTICA**

- Gestionar la compra y/o contratación de servicios necesarios para la participación de los asociados seleccionados en el torneo o campeonato en cuestión.

**5.5. CONTABILIDAD**

- Realizar del otorgamiento de viáticos, previamente aprobados, a los encargados de los seleccionados.
- Recepcionar la rendición de cuentas de los viáticos otorgados a los encargados y los reembolsos a los deportistas, verificando la documentación presentada y el llenado de los formatos correspondientes.

**5.6. ADMINISTRACIÓN GERENCIA**

- Revisar y aprobar la solicitud de insumos necesarios para la participación en el evento en cuestión

**6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS**

- **Rendición de cuentas:** Sustentación de gastos incurridos mediante la presentación de documentos, como comprobantes de pago.



SISTEMA DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS

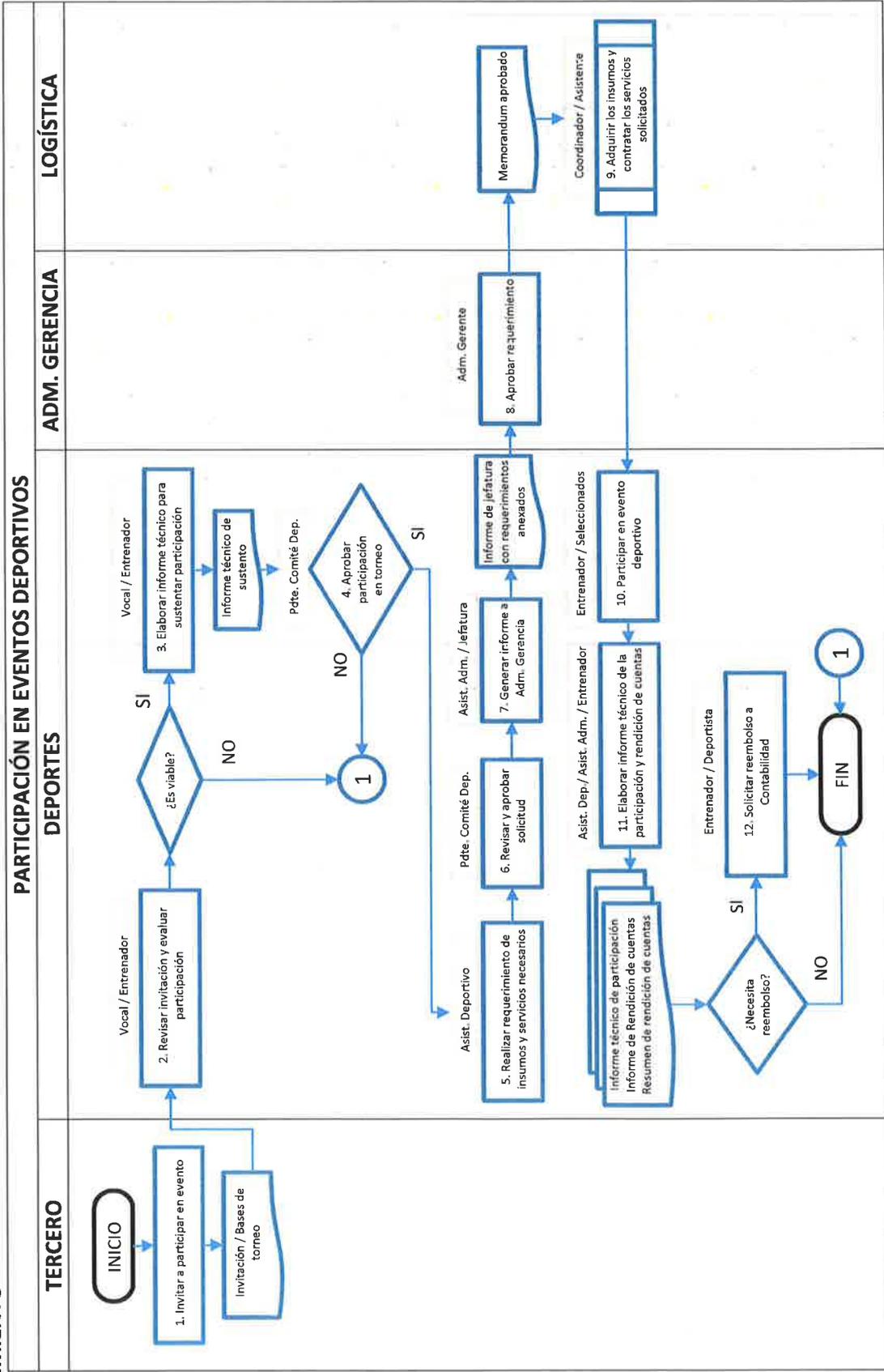
DEPO-PRC-01

Páginas: 4 de 7

Versión: 02

Fecha: 31/05/2024

7. PROCEDIMIENTO





## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>3.</b> Se deberá indicar los participantes propuestos y se verificará que cumplan con los requisitos estipulados en <b>DEPO-POL-01 Política de participación en eventos para deportistas</b> .
<b>4.</b> De corresponder, se les asignarán los viáticos correspondientes a los seleccionados, esto según el documento <b>DEPO-POL-01 Política de participación en eventos para deportistas</b> . Se solicitará el otorgamiento de viáticos según corresponda, siguiendo los montos estipulado en el Tarifario (Anexo 1) y la Guía de otorgamiento de viáticos (Anexo 2).
<b>5.</b> En caso se necesite, se solicitará se realice un depósito al entrenador o personal que viajará con la delegación para solventar los gastos en los que se incurra, debiendo realizar la rendición de cuentas respectiva ( <b>punto 10</b> ) y llenando el formato <b>CONT-FRM-05 Compromiso de rendición de cuentas</b> al momento de recibir los viáticos
<b>9. LOGI-PRC-01 Adquisición de bienes y contrato de servicios.</b>
<b>11.</b> La rendición de cuentas se presenta al área de Contabilidad en un plazo máximo de 48 horas de la culminación del evento, adjuntando las facturas u otros comprobantes de pago que acrediten los gastos del viaje. También se utilizarán los formatos <b>CONT-FRM-03 Informe de rendición de cuentas</b> y <b>CONT-FRM-04 Resumen de rendición de cuentas</b> .
<b>Nota:</b> Para la participación en un evento deportivo se deberá cumplir con lo estipulado en el documento <b>DEP-POL-01 Política de participación en eventos para deportistas</b> .

## 9. ANEXOS

### ANEXO 1: Tarifario de viáticos

VIÁTICOS PARA DEPORTISTAS		
DETALLE DEL GASTO	MONTO MÁXIMO (S/.)	
	LIMA	OTRAS CIUDADES
PASAJES	400.00	180.00
ALIMENTACION	60.00	45.00
HOSPEDAJE	80.00	60.00
COSTO DE INSCRIPCIÓN	Según bases del evento	

VIÁTICOS PARA ENTRENADORES		
DETALLE DEL GASTO	MONTO MÁXIMO (S/.)	
	LIMA	OTRAS CIUDADES
PASAJES	400.00	180.00
ALIMENTACION	60.00	45.00
HOSPEDAJE	100.00	80.00
GASTOS DE TRANSPORTE (aeropuerto – hotel - aeropuerto)	100.00	

**Nota:** En caso el hospedaje contratado incluya desayuno, almuerzo y/o cena, no se considerará el otorgamiento del viático asignado a esta comida.



**SISTEMA DE GESTIÓN**  
**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS**

DEPO-PRC-01	
Páginas:	6 de 7
Versión:	02
Fecha:	30/05/2024

**ANEXO 2: Guía de otorgamiento de viáticos**

MODALIDAD	CATEGORÍA	EVENTO FEDERADO	EVENTO NO FEDERADO
<b>COLECTIVO</b>	MENORES DE 14 AÑOS (HIJO DE SOCIO)	SI (inscripción, pasaje, alojamiento y alimentación)	Se cubre el costo de inscripción. Para el otorgamiento de otros viáticos (pasaje, alojamiento y alimentación) debe contar con el V°B de Presidencia de Comité Deportivo y que se encuentre en el calendario presupuestado.
	ENTRE 14 Y 18 AÑOS (JUNIOR)	SI (inscripción, pasaje, alojamiento y alimentación)	
	MAYORES DE 18 AÑOS (MAYORES, SENIOR y MASTER)	SI (inscripción, pasaje, alojamiento y alimentación)	NO
<b>INDIVIDUAL</b>	MENORES DE 14 AÑOS (HIJO DE SOCIO)	SI (inscripción, pasaje, alojamiento y alimentación)	Se cubre el costo de inscripción. Para el otorgamiento de otros viáticos (pasaje, alojamiento y alimentación) debe contar con el V°B de Presidencia de Comité Deportivo y que se encuentre en el calendario presupuestado.
	ENTRE 14 Y 18 AÑOS (JUNIOR)	Se cubre el costo de inscripción. Para el otorgamiento de otros viáticos (pasaje, alojamiento y alimentación) debe encontrarse en el <b>TOP 10</b> del ranking nacional.	
	MAYORES DE 18 AÑOS (MAYORES, SENIOR)	Se cubre el costo de inscripción. Para el otorgamiento de otros viáticos debe encontrarse en el <b>TOP 10</b> del ranking nacional.	NO
	CATEGORÍA MASTER	Deberá encontrarse en el <b>TOP 10</b> o en el <b>50% superior</b> en caso que la disciplina cuente con menos de <b>15 inscritos</b> . Bajo estas condiciones solo se apoyará con costos de pasajes e inscripción.	

**SISTEMA DE GESTIÓN**

DEPO-PRC-01

**PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS**

Páginas: 7 de 7

Versión: 02

Fecha: 30/05/2024

**Control de Revisiones**

N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	30/01/24	Coordinador de SG
02	30/05/24	Coordinador de SG

**Control de Cambios**

Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	30/01/24	-	-	Elaboración del documento	01
02	30/05/24	-	7 y 9	Cambio estructural del área de deportes. Tarifario para entrenadores.	02

