

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS**

**1. OBJETIVO**

El presente documento tiene la finalidad de establecer parámetros y directrices para la planificación, preparación y cierre de eventos deportivos realizados en el Club Internacional Arequipa.

**2. ALCANCE**

Estas directrices aplican a todas las áreas del Club, involucrando principalmente al área de Comité de Deportes, comprendiendo todo el ciclo de gestión de un evento deportivo.

**3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO**

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

**4. POLÍTICA**

**4.1 ASPECTOS GENERALES**

- Los eventos deportivos desarrollados y gestionados por el Club Internacional Arequipa tienen la finalidad de buscar la promoción del deporte entre los asociados y hacia la comunidad.
- El Club priorizará la ejecución de eventos federados que fomenten la competitividad y desarrollo de sus deportistas.
- Dentro del marco económico financiero, los eventos deben buscar ser autosustentables, procurando que el evento pueda cubrir sus propios gastos de ejecución.
- Todo evento debe formar parte del presupuesto anual aprobado y debe tener el V°B del Vocal, Coord. De Comité de Deportes, Adm. Gerente y del Presidente de Comité de Deportes.
- No se aprobará ningún evento de una vocalía que tenga una liquidación de evento pendiente o incompleta.

**4.2 DE LA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL EVENTO**

- Se deberá presentar un presupuesto proyectado para la ejecución del evento, para ello, se deben contemplar todos los aspectos relevantes para la correcta ejecución del evento en conjunto con la vocalía que administra dicha disciplina.
- En caso de la realización de cobros a los participantes y/o asistentes, la fijación de precios será evaluada en conjunto con la vocalía y aprobada por el Presidente de Comité de Deportes, debiendo estar presente en el presupuesto. Estos precios no deberán ser menores al 50% de la tarifa de invitado establecida para fines de semana.
- El presupuesto proyectado, revisado y visado por el Presidente de Comité de Deportes, será presentado a la Comisión de Caja para que, en caso de su aprobación mediante Acta, pueda proceder con su ejecución.




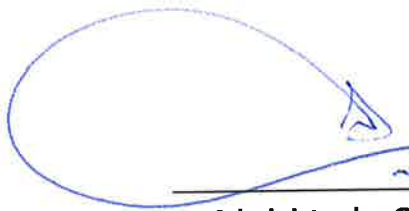
- Se debe contar con la anticipación mínima de un (01) mes, esto para realizar las coordinaciones con las áreas correspondientes para que ellas puedan ejecutar sus procesos internos, esto una vez aprobado su presupuesto.

**4.3 DE LA PREPARACIÓN DEL EVENTO**

- Para la preparación del evento, una vez aprobado y coordinado con las áreas correspondientes, el personal administrativo del área de Comité de Deportes responsable de dicho evento deberá dar seguimiento al desarrollo de los procesos correspondientes (Compras, comunicación, auspicios, contratación, etc.) y el cumplimiento de los plazos acordados.
- En caso surjan adicionales que no hayan sido contemplados en el presupuesto proyectado inicial, estos deberán ser sustentados para su aprobación por el Presidente de Comité de Deportes y la Comisión de Caja.

**4.4 DEL CIERRE DEL EVENTO**

- Una vez finalizado el evento y procesados los ingresos y gastos del mismo, se deberá presentar un reporte a la Comisión de Caja de lo ejecutado y el balance final del evento en plazo máximo de siete (07) días.



**Administrador Gerente**  
José Carlos Nuñez Melgar Ayllon



**Presidente del Club Internacional Arequipa**  
Ísa Luis Aguad Cornejo

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	16/10/2024	-	-	Elaboración del documento	01