

Proyecto de Reglamento de Congresos de la Asociación Latinoamericana de Pediatría (ALAPE)

La Asociación Latinoamericana de Pediatría (ALAPE) es una organización sin fines de lucro compuesta por Sociedades, Asociaciones y Federaciones Pediátricas que congrega a 21 filiales en Latinoamérica y el Caribe y una en España. Está orientada a desarrollar la Pediatría en beneficio de la salud y el bienestar del niño, el adolescente y la familia, abogando firmemente por el cumplimiento de sus derechos e inclusión.

Bajo el lema “**Por el Bienestar y la Felicidad del Niño y la Familia de América Latina y demás Países Miembros**” promueve el progreso científico del médico pediatra y demás integrantes del equipo de salud materno-infanto-juvenil a través de sus actividades de educación médica continua, vinculando así a las filiales y sus respectivos asociados.

Uno de los pilares de la Educación Continua de ALAPE es el **Congreso Latinoamericano de Pediatría**, evento magno de la Asociación que, conforme al estatuto debe realizarse **cada tres (3) años**. ALAPE también podrá organizar otros Congresos o actividades regionales de carácter científico, como las Conferencias de Actualización Pediátrica de ALAPE y otras que surgieran por iniciativa del Consejo Directivo.

Históricamente el Congreso Latinoamericano de Pediatría ha convocado desde 2000 a 3000 participantes (en algunas sedes hasta 5000 asistentes). La importancia y complejidad crecientes de estas actividades requieren que sean regidas por un Reglamento normativo y organizador específico a tal fin.

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES DEL CONGRESO

Artículo 1. Objeto del reglamento:

El presente reglamento tiene como objeto sistematizar la planificación, organización ejecución y evaluación de los congresos científicos organizados por la ALAPE para promover el intercambio de conocimientos, el desarrollo científico y profesional de sus miembros, y la divulgación de los avances en el campo de la pediatría.

Este reglamento en sus 6 Capítulos y anexos establece las normas y procedimientos que deben seguirse para garantizar la calidad académica, la equidad en la participación, la transparencia en la toma de decisiones, el respeto a los principios éticos y la mayor eficiencia en la administración de recursos, evitando cualquier conflicto de intereses.

Artículo 2: De la denominación del evento

La denominación oficial del congreso magno organizado por la ALAPE será “**...Congreso Latinoamericano de Pediatría-ALAPE**”. Dado que dicho congreso se realiza en forma conjunta con un congreso o jornada de una de sus filiales, la denominación oficial deberá integrar los nombres de ambos eventos de manera que refleje la identidad y prestigio de

ambas entidades organizadoras, asegurando que se reconozca la contribución de cada una.

Deberá consignarse en primer lugar la edición del Congreso de ALAPE, seguida de la edición del Congreso o Jornada de la Filial Sede utilizando los logotipos de cada uno en igual tamaño. Esta denominación será utilizada con sus respectivos logos, lema y diseño temático para su publicidad, documentos oficiales y publicaciones relacionados con el evento conjunto.

Artículo 3: De la periodicidad, lugar de celebración y modalidad del evento

ALAPE organizará el “**...Congreso Latinoamericano de Pediatría-ALAPE**” cada 3 años y **el lugar de la celebración** será ratificado como sede por votación de los representantes en la Asamblea Nacional de Delegados. En dicha Asamblea también se elegirá la subsede para el siguiente congreso.

Para la selección de la sede deberá tenerse en cuenta la accesibilidad, recintos para el congreso, capacidad hotelera y servicios necesarios para albergar asistentes y desarrollar el evento. (ver Anexo 1: Características de la sede del Congreso). La empresa contratada para la organización del evento deberá garantizar que el local elegido cumpla con los requisitos imprescindibles para su realización.

La duración del evento será de 3 o 4 días, será presencial y podrá tener sólo algunas sesiones virtuales por razones que lo ameriten. Sólo en casos especiales y por razones de fuerza mayor, el evento se realizará totalmente bajo la modalidad virtual.

Artículo 4: De las obligaciones y atribuciones de la Filial elegida como sede del Congreso:

La filial elegida como sede deberá establecer la fecha exacta del Congreso Latinoamericano de Pediatría-ALAPE, al menos **un año antes del evento**, previa consulta con el Consejo Directivo de ALAPE.

Se deberá elegir una fecha evitando en lo posible su coincidencia con otros congresos o eventos magnos de las sociedades miembros.

La filial elegida será la responsable de organizar el Congreso conjuntamente con el Consejo Directivo de ALAPE, incluyendo el programa científico, financiamiento y todos los detalles concernientes al evento.

Para este efecto se constituirá un **Comité de Congresos** (ver art. 6)

La duración del Congreso será de 3 o 4 días según criterio y conformidad del Comité de Congresos y aprobación del Consejo Directivo de ALAPE.

Capítulo II: DE LA SELECCIÓN DE LA EMPRESA PARA ORGANIZAR EL CONGRESO

Artículo 5: De las disposiciones para la selección de la empresa

Deberán tenerse en cuenta los siguientes ítems:

Criterios de selección:

- a- Deberá contar con experiencia comprobada en la organización de congresos científicos internacionales, preferiblemente en el ámbito médico.
- b- Deberá demostrar capacidad técnica y logística para manejar eventos de la magnitud y complejidad del congreso, incluyendo la gestión de exposiciones comerciales, coordinación de ponentes y servicios para participantes.
- c- Deberá tener un historial de cumplimiento ético, particularmente en la gestión de patrocinadores y en la interacción con el sector médico.

Proceso de Selección: La selección de la empresa se realizará según la sugerencia de la Sede, una vez que acredite los requisitos de selección y se presenten las propuestas detalladas. El Comité de Congresos evaluará al menos las propuestas de **dos** empresas que deben sustentarse en base a criterios como experiencia, calidad del servicio, costos, y alineación con los valores éticos de la sociedad.

El proceso de selección deberá ser transparente y documentado, asegurando que todas las decisiones estén debidamente justificadas y consensuadas por el Comité de Congresos.

Contrato y Responsabilidades:

Una vez seleccionada, la empresa organizadora deberá firmar un contrato en el que se especifiquen claramente sus responsabilidades, incluyendo la gestión de la logística, el manejo de la comunicación con patrocinadores, la ejecución de todas las actividades del congreso, el cálculo de sus honorarios así como la modalidad de pago.

El contrato también deberá incluir cláusulas que aseguren el cumplimiento de los estándares éticos de la sociedad, particularmente en lo que respecta a la gestión de las exposiciones comerciales de los patrocinadores.

Supervisión y Evaluación:

El Presidente del Congreso mantendrá la supervisión directa sobre el trabajo de la empresa organizadora en coordinación con el Comité de Congresos, reservándose el derecho de intervenir o solicitar ajustes en caso de que se detecten desviaciones de los objetivos o principios éticos establecidos.

Al finalizar el congreso, se llevará a cabo una evaluación del desempeño de la empresa, que será tomada en cuenta para futuras contrataciones.

En ningún caso se admitirá que el PRESIDENTE DEL CONGRESO ó los integrantes del Comité de Congresos o su entorno familiar hasta el segundo grado de consanguinidad se erijan como agencia de viajes y/o empresa organizadora del mismo.

Capítulo 3- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL COMITÉ ORGANIZADOR

Art. 6: Del Comité de Congresos

La sede del congreso será la responsable de organizar el Congreso conjuntamente con el Consejo Directivo de ALAPE, incluyendo el programa científico, financiamiento y todos los detalles concernientes al evento.

Para este efecto se integrará un **Comité de Congresos**, la máxima autoridad de los eventos académicos de ALAPE, constituido por: tres dignatarios del CD de ALAPE (Presidente, Vicepresidente y Secretaría General) y dos del Comité local (Presidente del Congreso y Coordinador Científico) que se encargará de dar las directrices generales de los eventos.

La filial deberá designar también las autoridades locales que habrán de dirigirlo, lo cual comunicarán a la Secretaría General de ALAPE.

Art. 7: Del Comité Organizador:

La Presidencia **del Congreso** será ejercida por la 5ta. Vocalía del Consejo Directivo de ALAPE y será responsable de la constitución y quien presida el **Comité Organizador del Congreso (CO)**. Estará integrado por miembros del Consejo Directivo de ALAPE, autoridades de la SEDE y socios de la SEDE. **Debe incluir imprescindiblemente a la Tesorería de ALAPE y de la Sede.**

El CO deberá designar a las autoridades que habrán de intervenir en la organización científica, social, cultural y financiera, lo cual comunicarán al Comité de Congresos.

De surgir una situación en la cual el Presidente del Comité Organizador del Congreso Latinoamericano de Pediatría pierda la confianza del Cuerpo Directivo de su Filial, esta deberá comunicarlo de inmediato al Consejo Directivo de ALAPE. Este intervendrá, mediante su Comité de Congresos en el conflicto y de no lograrse una solución satisfactoria entre las partes, se procederá al nombramiento de un nuevo Presidente del Congreso con todos los atributos del cargo, incluyendo la Vocalía Titular.

Art. 8: Funciones del Presidente del Comité Organizador:

- Presidir el CO del Congreso.
- Copresidir junto con el Presidente de la ALAPE los actos oficiales del Congreso.
- Elegir a un miembro de la sede para integrar el Comité de Congresos como coordinador del Comité Científico (CC).
- Designar al resto de los miembros del CO.
- Convocar y presidir las reuniones del CO.

- Representar al mismo en las relaciones con las instituciones.
- Cautelar la viabilidad económica del Congreso.
- Informar periódicamente sobre el desarrollo organizativo del Congreso al Comité de Congresos, por lo menos cada dos meses y a la Directiva de la Sede en sus reuniones habituales.
- Asumirá las funciones de enlace y control con la Secretaría Técnica de la empresa organizadora designada.
- Organizar el acto de apertura y cierre del evento.

Art. 9: Funciones del Comité Organizador

- Organizar todas las actividades académicas, sociales y culturales del Congreso.
- Proponer conjuntamente con el Comité de Congresos las personas que conformarán el Comité de Honor del Congreso, si hubiere.
- Participar en la organización de la Asamblea Ordinaria de Delegados Nacionales de ALAPE, facilitando los recursos que le solicitará la Secretaría General/Administrativa de ALAPE. Se deberá disponer al menos de 2 horas para su celebración, evitando su coincidencia o cercanía con otros actos científicos o sociales.
- Garantizar la confección de los certificados electrónicos para los ponentes y asistentes, los cuales deben contener: las firmas electrónicas del Presidente del Congreso, Presidente de ALAPE y Coordinador Científico; los logos de ALAPE y de la Sede, el nombre, edición y lema del Congreso.
- **En el acto de cierre, anunciar y presentar a los nuevos integrantes del Consejo Directivo de ALAPE elegido en la Asamblea para el período siguiente**

Art. 10: Composición y funciones de sus integrantes:

- **Vicepresidente/a:** Sustituirá al Presidente en sus funciones en ausencia del Presidente, cuando éste así lo requiera y asumirá las tareas que le encomiende el propio CO.
- **Secretario/a:** Actuará de secretario en las reuniones del CO y levantará acta de las mismas. Ejercerá otras funciones tales como: llevar el archivo de documentación que genera el Congreso, coordinación y supervisión de la Secretaría Técnica (envíos, inscripciones...), redacción de cartas a organismos oficiales, al Comité de Honor, etc. Durante el Congreso será responsable de la Memoria del Congreso. Junto con el Presidente del CC hará la solicitud de auspicios y avales de organismos externos. Una vez terminado el Congreso y en un plazo de no mayor a un mes realizará la Memoria final con el resumen y las conclusiones del mismo, para ser difundido en los medios de comunicación oficiales de ALAPE.
- **Gestor financiero:** Llevará la contabilidad y tesorería del Congreso. Se mantendrá la comunicación frecuente con la Tesorería de ALAPE. Coordinará

y supervisará las contrataciones realizadas por la empresa organizadora. Presentará la evaluación del estado de cuentas en cada reunión del CO. Presentará el Balance económico final para adjuntar a la Memoria del CO. Durante el Congreso estará al corriente de las inscripciones, extras económicos, etc.

- **Vocales:** Realizarán las tareas que les sean asignadas por el CO. Se podrán crear tantas áreas de responsabilidad como sean pertinentes en función del trabajo que se vaya generando: stand institucional, transporte, relaciones con la Industria Farmacéutica; aportes e integración con el CC; coordinación de Ponencias, Trabajos libres, Mesas, Talleres; protocolo e invitaciones; programa lúdico-social, certificados, etc.

Art. 11. De las reuniones del Comité de Congresos y el Comité Organizador

La periodicidad de las reuniones será en función de las necesidades que crea el propio CO teniendo en cuenta que permitan la buena marcha de la organización.

El Comité de Congresos recibirá información de la evolución de los acontecimientos organizativos según calendario tentativo, **iniciando reuniones cada 2 meses al inicio de la planificación, mensualmente a 6 meses del evento y quincenalmente en los últimos 3 meses.**

La responsabilidad última del Congreso es de ALAPE y el Consejo Directivo deberá ser informado de las propuestas previamente consensuadas por el CO, tanto académicas como económicas.

ALAPE deberá ser rigurosamente informada de las decisiones del CC que pudieran afectar de forma directa o importante los lineamientos de ALAPE.

Capítulo 4: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL COMITÉ CIENTÍFICO

Art. 12. Composición y directrices generales del Comité Científico:

El **Comité Científico** del Congreso estará constituido respetando una proporción estimada en 2/3 de integrantes de la sede y 1/3 del CD de ALAPE. El Coordinador Científico del Comité de Congresos presidirá las reuniones del Comité Científico y será el nexo con el Consejo Directivo de ALAPE.

El Comité Científico deberá presentar al menos con **un (1) año de anticipación a la fecha del Congreso**, al Comité de Congresos y Consejo Directivo de ALAPE, un Programa Científico preliminar que incluya los ejes temáticos para su revisión y observaciones.

El Comité Científico debe trabajar en estrecha comunicación con el Comité de Congresos, buscando la colaboración del CD de ALAPE para garantizar una participación equilibrada de profesores de todas las filiales y comités de ALAPE en el Programa Científico, teniendo en cuenta la asistencia de presidentes y delegados de ALAPE al evento.

El Comité Científico se reunirá con el Comité de Congresos trimestralmente los dos años previos a la fecha del evento y luego bimestralmente y por último mensualmente el ultimo trimestre previo al evento o según necesidad.

Art. 13. Funciones del Comité Científico

El Comité Científico deberá elaborar el Programa Científico en todos sus aspectos:

- Consensuar el lema del evento con ALAPE
- Seleccionar las áreas temáticas de acuerdo a la orientación definida y consensuada.
- Solicitar y/o seleccionar las conferencias y ponencias de temas específicos, asegurando que sean científicos, éticos y actualizados.
- Invitar a expositores y moderadores, reconocidos por su calidad académica y *expertise* en el tema. **Tener en cuenta a los presidentes y delegados de las filiales de ALAPE que asistirán al Congreso y Asamblea, quienes también por su expertise pueden participar en el programa científico.**
- Designar según tema, planificar y coordinar las diferentes modalidades de presentación: conferencias, simposios, foros, talleres, mesas redondas, seminarios, desayunos con expertos, etc.
- Asignar los tiempos de exposición o debate.
- Distribuir y diseñar la estructura programática con actividades académicas para todos los días que dure el Congreso según la disponibilidad y capacidad de los salones (planígrafo).
- Autorizar y visar los temas y/o contenidos de las actividades científicas paralelas al programa oficial del Congreso: Simposios de la industria u otras organizaciones invitadas. **Dichas actividades no deben competir con las actividades académicas del programa del congreso.**
- Facilitar la presentación de trabajos libres, comunicaciones orales y posters.
- Proponer la concesión de los premios y distinciones a los mejores trabajos de investigación y comunicaciones.
- Evaluar los resultados académicos del Congreso: centrado en el impacto y la calidad académica del evento. Levantar un acta con las principales conclusiones y remitirla al Consejo Directivo de ALAPE.

Art. 14. De las modalidades de presentación del Programa Científico

El Programa Científico se podrá desarrollar bajo distintas modalidades:

- **Sesiones Plenarias:** Conferencias magistrales que abordan temas de gran relevancia y actualidad en la pediatría. **Tiempo asignado:** hasta un máximo de 40 minutos. No incluye preguntas al final; el presentador debe anunciar la modalidad y el respeto de los tiempos asignados.
- **Simposios:** Exposiciones de temas específicos con diferentes enfoques, según la evidencia científica. Hasta un máximo de 3 disertantes. **Tiempo asignado:** 30 minutos a cada disertante. Incluye un break y rueda de preguntas de 45 min. Se constituye un **bloque de 3 hs.**
- **Mesas Redondas:** Discusiones interactivas sobre temas específicos. Varios expertos comparten sus perspectivas y se fomenta la participación del público. **Tiempo asignado:** hasta 3 disertantes. 20 minutos por charla y 20 min para preguntas **Bloque de 90 min.**
- **Foros de Discusión:** Espacio amplio de participación y debate entre una panel de expertos y los asistentes, para discusión de casos clínicos o temas controversiales. Hasta 4 expertos. **Tiempo asignado:** 60 Minutos
- **Comunicaciones de Investigación:** Se contemplará la modalidad en presentación de poster (físico o virtual) y presentaciones orales de 10 minutos.
- **Talleres:** Pueden realizarse pre o intra-congreso. Se destinan 4 a 6 horas en un aula para no más de 60 personas, con logística a cargo de los organizadores del taller.
- **Desayuno con expertos:** Se definirá la estructura y duración según lo planificado por el CC.

Capítulo 5- DE LA PUBLICIDAD DEL CONGRESO

El objetivo de la publicidad es que se asegure una difusión efectiva, alineada con los objetivos del congreso y que mantenga una comunicación profesional.

Art. 15. Deberá consignarse en primer lugar la edición del Congreso de ALAPE, seguida de la edición del Congreso o Jornada de la Filial Sede, utilizando los logotipos de cada uno en igual tamaño. Esta denominación deberá ser utilizada en todas las comunicaciones, materiales promocionales, publicaciones y documentos oficiales relacionados con el evento conjunto. Deberá acordarse un lema específico, que refleje el eje temático del programa científico consensuado con el **Comité de Congresos.**

Art. 16. Canales de Publicidad

- **Medios Digitales:** Redes sociales (Twitter, LinkedIn, Instagram, X, etc), sitio web del congreso, newsletters y foros científicos.
- **Medios Tradicionales:** Flyers, anuncios digitales, carteles en universidades o centros de investigación.

- **Convenios con Instituciones:** Comprende la colaboración con universidades y sociedades científicas para que publiquen anuncios en sus plataformas.
- Las filiales de ALAPE deben acompañar la difusión del evento en sus redes y pagina web.
- No se permite la difusión de publicidad de la industria, ni los logos de la industria aún siendo patrocinadores.
- Podrán agregarse los logos de los auspiciantes como OPS, IPA, UNICEF, Ministerios, Universidades, etc.)

Art. 17. Cronograma, monitoreo y responsabilidades de Publicación: Se detallará cuándo y en qué orden se publicarán los anuncios. Esto incluye la fecha de apertura de inscripciones, recordatorios de fechas límite para inscripciones promocionales y anuncios de los ponentes (videos comentando participación).

- **Frecuencia:** Definir la periodicidad con la que se lanzarán publicaciones en cada canal para mantener la visibilidad sin saturar.
- **Monitoreo de Resultados:** Establecer cómo se evaluará la efectividad de cada canal publicitario (ej., análisis de clics, inscripciones, interacciones).
- **Roles y Responsabilidades:** Asignar quién será responsable de cada aspecto de la publicidad.

Capítulo 6: DEL FINANCIAMIENTO DEL EVENTO

Art. 18. Del traslado y estadía del Consejo Directivo, presidentes de filiales y profesores invitados.

- ALAPE reconocerá el **hospedaje** de 4 noches para los miembros del Consejo Directivo, 3 noches para los presidentes de filiales y ex presidentes de ALAPE.
- ALAPE se hará cargo de los **tickets aéreos solamente de los miembros del Consejo Directivo y ex presidentes de ALAPE.**
- Los traslados y el hospedaje de 2 noches de los profesores invitados estará a cargo del Comité Organizador.
- Los traslados de los Presidentes de las Filiales o sus delegados, estarán a cargo de la Filial que representan.
- Las confirmaciones de la asistencia de los profesores extranjeros invitados, debe realizarse antes de la fecha límite establecida en la invitación (6 meses antes del evento), para lo cual se realizará un seguimiento riguroso, de manera de no encarecer los pasajes. En caso de no cumplir con el plazo establecido, el CC tiene la libertad de cambiar el disertante.

Art. 19- De los requisitos financieros y contables del evento

1. Presupuesto

- Acorde al mandato estatutario de la ALAPE, el Comité Organizador deberá presentar al Comité de Congresos un **presupuesto estimado de ingresos y egresos, un año antes de la realización del Congreso.**
- El presupuesto preliminar deberá incluir la totalidad de los ingresos previstos (cuotas de inscripción, aportes institucionales, auspicios, subvenciones, entre otros) y los egresos estimados (infraestructura, logística, honorarios, materiales, comunicaciones, aéreos, etc.).
- Este presupuesto deberá ser sometido a la revisión y aprobación del Consejo Directivo de ALAPE.
- Cada **3 meses** se hará una actualización del presupuesto en las reuniones del Comité de Congresos con el Comité Organizador.
- Podrán otorgarse hasta 10 becas de inscripción a cada filial de ALAPE previa solicitud de la filial.
- Al término del Congreso el Comité Organizador deberá presentar un **balance general definitivo de Ingresos y egresos** en un plazo no mayor a 3 meses de finalizado el evento, que contemple los resultados finales del evento y la rendición de cuentas con la distribución acordada. Según la Asamblea Extraordinaria de Delegados de Punta Cana 2014, la distribución de las utilidades se realizará en partes iguales (50% y 50%).

2. Administración de Fondos

- Todos los recursos financieros del congreso deberán ser gestionados a través de la cuenta bancaria de la sociedad pediátrica nacional organizadora y/o a la cuenta de ALAPE.
- El uso de los fondos deberá destinarse exclusivamente a actividades directamente relacionadas con la organización y desarrollo del congreso.
- No se permitirá el uso de recursos para fines personales ni institucionales ajenos al congreso.

3. Contabilidad y Control

- El Comité Organizador deberá llevar un registro contable detallado, actualizado y respaldado por la documentación correspondiente (facturas, contratos, recibos, etc.).
- Se deberá emplear un sistema contable que permita el seguimiento transparente de los movimientos financieros y facilite la posterior auditoría.
- ALAPE podrá requerir, en cualquier momento, el acceso al estado financiero del evento.

4. Informe Financiero Final

- Dentro de los 90 días posteriores a la finalización del congreso, el Comité Organizador deberá presentar al Consejo Directivo de ALAPE un **informe financiero final**, que incluya:
 - Balance general de ingresos y egresos.
 - Comparación con el presupuesto aprobado.
 - Detalle de contratos y convenios firmados.
 - Copia digital de los comprobantes.
- Este informe será evaluado por la Tesorería de ALAPE, contaduría o por una comisión designada a tal efecto.

5. Auditoría

- ALAPE se reserva el derecho de realizar una auditoría externa o interna de los fondos del congreso, si lo considera necesario.
- El Comité Organizador deberá facilitar el acceso a toda la documentación pertinente y colaborar plenamente con el proceso de auditoría.

6. Remanentes o Déficit

- Cualquier superávit económico generado por el congreso deberá ser reportado y distribuido conforme a los acuerdos establecidos entre ALAPE y la Sede (Según lo acordado en la Asamblea Extraordinaria de Delegados de Punta Cana 2014, la distribución de las utilidades se realizará en partes iguales, 50% y 50%, entre ALAPE y la sociedad pediátrica nacional organizadora).
- En caso de déficit financiero, el Comité Organizador deberá presentar un informe justificativo ante el Consejo Directivo de ALAPE y se asumirán por partes iguales los resultados.
-

7. Patrocinios y Subvenciones

- Todos los acuerdos con entidades patrocinadoras, públicas o privadas, deberán formalizarse mediante convenios escritos y transparentes, respetando la política de conflicto de intereses de ALAPE.
- Los fondos provenientes de estas fuentes deberán figurar expresamente en el presupuesto y en el informe financiero final.

Todos los gastos que no han sido presupuestados y debidamente autorizados por el Comité de Congresos, no serán reconocidos como gastos del Congreso y no se pagará a la empresa contratada para brindar el servicio.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será considerado por el Comité de Congresos y aprobado por el Consejo Directivo de ALAPE.

ANEXOS:

ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DEL RECINTO DONDE SE REALIZARÁ EL CONGRESO

Deberá disponer de:

- Una sala con capacidad no inferior al 80% de posibles asistentes de forma simultánea para la realización de Mesas Redondas, Mesa Inaugural y Clausura.
- Otras salas con capacidad no inferior al 25% para Talleres, Presentación de Comunicaciones, Reuniones de Grupos de Trabajo, Simposios simultáneos, etc.
- Exposición Comercial: Siendo deseable que no esté muy próxima a las salas científicas dada la clara distorsión de ruido que genera.
- Exposición de pósters: Formato papel o electrónico. Siendo deseable que no esté muy próxima a la exposición Comercial por el motivo reseñado anteriormente.
- Resguardo ético de la exposición comercial (en especial con la industria de fórmulas lácteas, haciendo cumplir el Código de sucedáneos de la LM)
- Una sala debe tener capacidad de rápida conversión para acto inaugural y de cierre
- Debe contar con otros salones para: profesores, administración, entrega de material audiovisual, para la Asamblea de Delegados de ALAPE, etc
- Si presupuestariamente es factible, se organizarán almuerzos de trabajo y cena de clausura, con capacidad no inferior al 80% de posibles asistentes de forma simultánea. En la misma sede o donde decida el CO.
- REQUISITOS PARA LA ASAMBLEA: salón para 30 personas, banderas de cada delegación, identificadores para cada presidente o delegado, catering, recursos audiovisuales (proyección y al menos dos micrófonos inalámbricos).

ANEXO II: LISTADO PARA MONITOREAR LA ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO (CHECK LIST)

1. SE DEFINE LA CANTIDAD DE SALAS QUE SE VA A OFRECER DE ACUERDO A LOS TEMAS
2. SE DEFINE UN PROGRAMA CON BLOQUES TEMÁTICOS (POR ESPECIALIDAD) y LEMA
 - a. SE ESTIMAN Y DEFINEN LOS DÍAS DE DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD
 - b. SE DEFINEN LOS HORARIOS DE CADA BLOQUE CON LOS ESPACIOS PARA RECESOS Y SIMPOSIA (LOS CUALES PREFERENTEMENTE SE CUBREN CON PARTICIPACIÓN DE LA INDUSTRIA O DE ALAPE)
3. SE ESTIMA LA ASISTENCIA POR CATEGORÍAS
 - a. ASISTENTES PATROCINADOS POR LA INDUSTRIA
 - b. ASISTENTES QUE SE AUTOFINANCIAN
 - c. PONENTES
 - i. NACIONALES

- ii. EXTRANJEROS
- d. COMITÉ ORGANIZADOR
- e. PERSONAL DE APOYO
 - i. ADMINISTRATIVO
 - ii. ANFITRIONES(AS)
 - iii. REPRESENTANTES DE LA INDUSTRIA
- 4. SE ELIGE UNA SEDE QUE CONTEMPLA:
 - a. LA CANTIDAD DE SALAS NECESARIAS DE ACUERDO CON EL AFORO ESTIMADO Y AL PROGRAMA DE BLOQUES TEMÁTICOS PRELIMINAR
 - b. FACILIDADES TECNOLÓGICAS PARA TENER:
 - i. EQUIPOS AUDIOVISUALES PARA LAS PONENCIAS (PROPIOS O SUBCONTRATADOS)
 - ii. CONEXIÓN DE BANDA ANCHA A INTERNET
 - 1. PARA LAS SALAS DE PONENCIAS
 - 2. PARA EL PÚBLICO ASISTENTE
 - c. CAPACIDAD HOTELERA PARA HOSPEDAR A LA DELEGACIÓN
 - i. PONENTES
 - 1. NACIONALES
 - 2. INTERNACIONALES
 - ii. COMITÉ ORGANIZADOR
 - iii. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ALAPE
 - iv. OTROS INVITADOS QUE NO SON PARTE DEL PROGRAMA ACADÉMICO (DAMAS, INVITADOS ESPECIALES, ETC.)
 - d. ESPACIOS PARA LA EXPOSICIÓN COMERCIAL
 - e. ESPACIOS PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES SOCIALES O CULTURALES QUE SE INCORPOREN AL PROGRAMA
- 5. SE DEBE DEFINIR EL MATERIAL DE MERCHANDISING ENTREGABLE A LOS ASISTENTES:
 - a. PROGRAMA ACADÉMICO (IMPRESO y DIGITAL)
 - b. BLOCK DE NOTAS Y LAPICERO
 - c. BOLSO ALUSIVO AL CONGRESO
 - d. GAFETE Y BORLA
 - e. APLICATIVO DEL CONGRESO
 - f. INVITACIONES A LAS ACTIVIDADES SOCIALES/CULTURALES DEL CONGRESO (SI SE INCORPORAN COMO PARTE DE LA INSCRIPCIÓN)
- 6. NÚMERO DE "COFFEE BREAKS" A OFRECER POR PARTICIPANTE (2 POR DÍA MAÑANA Y TARDE)
- 7. DEFINIR LAS ACTIVIDADES SOCIALES / CULTURALES A REALIZAR
- 8. UNA VEZ ELEGIDA LA SEDE, SE DEBE CONVOCAR A UN CONCURSO DE OPERADORES DE EVENTOS QUE, EN BASE A UN PRESUPUESTO INICIAL, COMPITAN POR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ORGANIZADOR (ALAPE), ESTE DEBE INCORPORAR:
 - a. GASTOS
 - i. GASTOS FIJOS

1. LOCAL
 - a. SALAS ACADÉMICAS
 - b. EQUIPOS AUDIOVISUALES
 - i. PROYECTORES O PANTALLAS
 - ii. LAPTOPS
 - iii. MICRÓFONOS
 - iv. AMPLIFICADORES
 - v. EQUIPOS DE TRADUCCIÓN
 - vi. OPERADORES DE LOS EQUIPOS
 - vii. TRADUCTOR (ES)
 - c. ESPACIO PARA EXPOSICIÓN DE LA INDUSTRIA
2. PASAJES AÉREOS (CANTIDAD Y COSTO UNITARIO)
 - a. NACIONALES
 - b. INTERNACIONALES
3. HOSPEDAJE (CANTIDAD DE HABITACIONES)
4. COMISIÓN FIJADA ACORDADA CON EL OPERADOR (HONORARIOS)
5. PERMISOS
- ii. GASTOS VARIABLES
 1. COFFEE BREAKS EN SALAS DE PONENCIAS Y DE TALLERES
 2. MATERIAL ENTREGABLE A LOS ASISTENTES
 3. COCKTAIL DE INAUGURACIÓN
 4. CUBIERTOS PARA CENA DE CLAUSURA
 5. COMISIÓN VARIABLE DEL OPERADOR
- b. INGRESOS
 - i. INGRESOS VARIABLES
 1. INSCRIPCIONES POR LA INDUSTRIA
 2. INSCRIPCIONES POR ASISTENTES AUTOFINANCIADOS
 3. STANDS
 4. SIMPOSIA
 5. GRANTS
 - ii. INGRESOS FIJOS
 1. NO HAY, PERO SE PUEDEN IDENTIFICAR EN LA MEDIDA QUE SE ORGANICE EL EVENTO
9. UNA VEZ ELEGIDO EL OPERADOR, SE DEBE HACER UN CONTRATO LEGALMENTE VÁLIDO (NOTARIALMENTE DE SER NECESARIO) DONDE SE DEBEN DEFINIR
 - a. QUIEN FACTURA
 - b. QUIEN COBRA
 - c. QUIEN INSCRIBE
 - i. FORMAS DE INSCRIPCIÓN
 1. EFECTIVO
 2. DEPÓSITO BANCARIO

3. TARJETA DE CRÉDITO (DEFINIR CLARAMENTE LA COMISIÓN)
- ii. MEDIOS DE INSCRIPCIÓN
 1. PAGINA WEB DE CONGRESO
 2. EN EL COUNTER DEL CONGRESO
 3. A TRAVÉS DE APLICACIONES B2B CON LOS LABORATORIOS
- iii. BOLETIN VIRTUAL PARA DIFUSIÓN DEL CONGRESO INCORPORANDO DE MODO PROGRESIVO:
 1. FECHAS
 2. CIUDAD Y HOTEL SEDE
 3. EJES TEMATICOS (PLAZO DE ENTREGA PARA COMITÉ CIENTÍFICO)
 4. PROFESORES INTERNACIONALES CONFIRMADOS
 5. PROGRAMA PRELIMINAR INCLUIDOS TALLERES
 6. PROGRAMA DEFINITIVO

ANEXO III: Modelo de INFORME FINANCIERO FINAL del Congreso ALAPE (Opcional)

Este formato debe ser presentado en un documento oficial y firmado por el presidente del Comité Organizador, el responsable financiero del evento y un representante de la sociedad pediátrica nacional organizadora.

1. Datos Generales

- **Nombre del evento:**
- **Fecha de realización:**
- **Sede (país y ciudad):**
- **Organizador local:**
- **Nombre de responsable financiero:**
- **Correo electrónico y teléfono de contacto:**

2. Resumen Financiero

Concepto	Monto en USD	Observaciones
Ingresos totales		
Egresos totales		
Resultado final (±)		Superávit / Déficit

3. Detalle de Ingresos

Fuente de ingreso	Monto en USD	Comentarios
Cuotas de inscripción		
Patrocinios y auspicios		Detallar empresas / entidades
Subvenciones institucionales		Incluye aportes de ALAPE
Venta de stands / exposiciones		
Otros (especificar)		
Total Ingresos		

4. Detalle de Egresos

Categoría	Monto en USD	Comentarios
Alquiler de espacios		
Logística y producción		Incluye sonido, tecnología
Materiales (impresos, kits)		
Honorarios y viáticos ponentes		
Publicidad y difusión		
Servicios administrativos		Personal contratado
Otros (especificar)		
Total Egresos		

5. Observaciones Finales

- Comentarios sobre desvíos presupuestarios.
- Justificación del resultado final (en caso de superávit o déficit).
- Evaluación general de la gestión financiera.

6. Declaración

“Declaramos que la información contenida en este informe es veraz, completa y corresponde fielmente a los movimientos financieros del Congreso. Estamos dispuestos a facilitar la documentación respaldatoria ante requerimiento de ALAPE.”

Firma del responsable financiero:

Firma del presidente del Comité Organizador:

Firma del representante de la sociedad pediátrica nacional:

ANEXO IV: Formato Estándar de PRESUPUESTO PRELIMINAR

Este formato se utiliza en la etapa de planificación. Debe ser aprobado por ALAPE antes de la ejecución financiera.

1. Ingresos Estimados

Fuente	Monto estimado en USD
Cuotas de inscripción	
Patrocinios confirmados o esperados	
Aportes institucionales	
Venta de stands / ferias	
Otros (especificar)	
Total estimado de ingresos	

2. Egresos Estimados

Rubro	Monto estimado en USD
Alquiler de sedes y salas	
Servicios técnicos y audiovisuales	
Publicidad, página web, redes	
Viáticos y hospedaje de invitados	
Materiales para participantes	
Secretaría técnica y personal	
Seguro del evento	
Otros (especificar)	
Total estimado de egresos	

ANEXO V (Opcional): Declaración de Conflicto de Interés Financiero

Cada miembro del Comité Organizador y del Comité Científico deberá firmar una **declaración de conflicto de interés**, especificando si posee vínculos económicos, laborales o contractuales con empresas patrocinadoras o proveedoras del evento.

Ejemplo de cláusula:

“Declaro que no poseo conflicto de interés financiero directo ni indirecto que pueda comprometer mi imparcialidad en la toma de decisiones relacionadas con la organización del Congreso. En caso de existir algún tipo de vínculo con entidades patrocinadoras o proveedoras, me comprometo a declararlo de forma transparente ante ALAPE.”