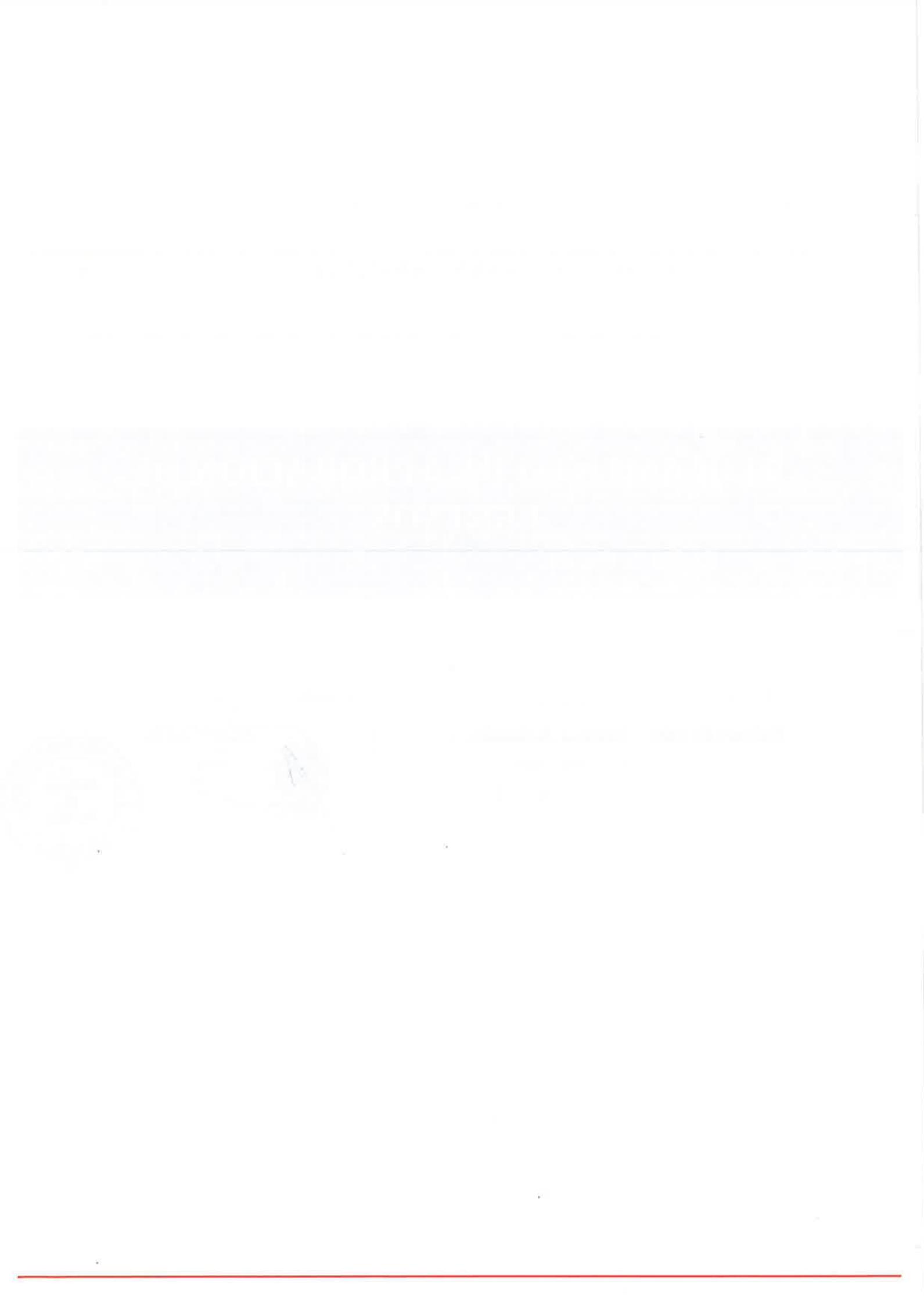




REGLAMENTO DE APROBACIÓN DE EGRESOS

Código:	ADMI-REG-01		
Fecha:	17/11/2023	Versión:	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Asesoría Legal Administración Gerencia		
Revisado por:	Comité Administrativo	10-11-2023	
Aprobado por:	Sesión de Directorio	17-11-2023	





ÍNDICE

1.- OBJETIVO.....	2
2.- ALCANCE	2
3.- REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO	2
4.- DOCUMENTOS A CONSULTAR.....	2
5.- RESPONSABILIDADES	2
6.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
7.- CLASIFICACIÓN DE LOS EGRESOS	4
8.- EGRESOS DE CAJA CHICA.....	4
9.- EGRESOS AUTORIZADOS POR EL ADMINISTRADOR GERENTE	4
10. EGRESOS AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN DE CAJA	5
11.- EGRESOS AUTORIZADOS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	7
12.- OTRAS OBLIGACIONES.....	7
13.- ANEXOS	8

**1.- OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y pautas esenciales para la aprobación de gastos y egresos en el Club Internacional Arequipa.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a la aprobación de todos los egresos, incluyendo obras, compras de bienes y servicios, y todo egreso que implique un desembolso pecuniario de parte del Club Internacional Arequipa.

3.- REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa.
- Actas de Sesiones de Directorio.
- Código Civil.

4.- DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CONT-PRC-01	Procedimiento de Caja Chica
PP-AG-PRY-001	Reglamento para proyectos, contratación y ejecución de obras

5.- RESPONSABILIDADES**5.1. LOGÍSTICA**

- Llevar a cabo sus procesos internos para asegurar el correcto desarrollo de lo descrito en el presente documento.
- Presentar los documentos correspondientes para la presentación y aprobación de gastos por la respectiva instancia de aprobación.
- Mediar entre las áreas administrativa y las instancias de aprobación en materia de presentación y sustentación de gastos, pudiendo solicitar apoyo del área responsable del gasto.

5.2. CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Llevar a cabo sus procesos internos para asegurar el correcto desarrollo de lo descrito en el presente documento.



REGLAMENTO DE APROBACIÓN DE EGRESOS

- Generar y procesar la documentación necesaria para la presentación de gastos a Comisión de Caja o Directorio.
- Procesar los pagos aprobados y realizar la contabilización de los mismos.

5.3. ADMINISTRADOR GERENTE

- Revisar las solicitudes de compra generadas por las áreas administrativas del Club Internacional Arequipa.
- Aprobar gastos de urgencia o que se procesen por Caja Chica.
- Comunicar a la Comisión de Caja de todo desembolso u operación financiera ejecutada.

5.4. COMISIÓN DE CAJA

- Regirse por lo estipulado en el presente reglamento, velando por los intereses y el beneficio del club.

5.5. DIRECTORIO

- Velar por el cumplimiento del presente reglamento regulando y vigilando las actividades administrativas y las desarrolladas por la Comisión de Caja.

6.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 6.1. Egreso:** Desembolso de dinero que tiene como contrapartida una contraprestación en bienes o servicios, o la ejecución de alguna obra.
- 6.2. Acta de Directorio:** Documento oficial que resumen los acuerdos tomados en sesión de Directorio.
- 6.3. Acta de Comisión:** Documento oficial que resumen los acuerdos tomados en sesión de Comisión.
- 6.4. Cotización:** Documento proporcionado al Club, de manera física o digital por el proveedor en donde establece como mínimo precio, calidad, tiempo de entrega, stock, garantía, sobre un bien, servicio u obra. Se recomienda que la cotización tenga un periodo de validez.
- 6.5. Cuadro comparativo:** Documento elaborado por el área correspondiente del Club, que contiene la comparación de las cotizaciones existentes (mínimo tres).
- 6.6. Comisión de Caja:** Órgano colegiado integrado como mínimo por un vocal administrativo y un vocal tesorero de turno, a efecto de cumplir las funciones desarrolladas en el presente documento y estatuto.



7.- CLASIFICACIÓN DE LOS EGRESOS

7.1. EGRESOS DE CAJA CHICA

7.2. EGRESOS AUTORIZADOS POR EL ADMINISTRADOR GERENTE

7.3. EGRESOS AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN DE CAJA

7.4. EGRESOS AUTORIZADOS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

8.- EGRESOS DE CAJA CHICA

8.1. El Club Internacional Arequipa, maneja una "Caja Chica" por la suma de S/ 10,000.00; suma que es autorizada por la Comisión de Caja.

8.2. El área contable, deberá de solicitar el reembolso de esta "Caja Chica" oportunamente y previa sustentación de los egresos efectuados por las áreas administrativas, Directorio y sus componentes.

8.3. Los egresos de "Caja Chica" serán autorizados por el Administrador Gerente, y deberán de ser sustentados documentariamente, en la brevedad posible, con sus respectivos comprobantes de pago e informes de ser el caso.

9.- EGRESOS AUTORIZADOS POR EL ADMINISTRADOR GERENTE

9.1. Según lo establecido en el Art. 157-A del Estatuto, el Administrador Gerente cuenta con facultades contractuales hasta por el monto de Tres Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En ese sentido, debe diferenciarse las facultades contractuales (realizar acuerdos contractuales) de las facultades para aprobación de egresos, que se rigen por el presente documento.

9.2. El Administrador Gerente, para realizar pagos o gastos en caso de urgencia, emergencia y egresos corrientes, deberá de contar con la previa autorización de la Comisión de Caja o hacer uso de la Caja Chica.

9.3. El pago a realizar el Administrador Gerente pasará al área de Contabilidad para su ejecución, ello a través de memorándum o vía correo electrónico, adjuntando el expediente correspondiente (Solicitud de Compra (SC), cotizaciones, factura, comprobante de pago, declaración jurada, orden de compra u orden de servicio o el documento que corresponda para acreditar el egreso).



9.4. En todos los casos en que se realice un pago por parte del Administrador Gerente, el área de Contabilidad, debe comunicar el pago efectuado en la sesión inmediata siguiente de la Comisión de Caja.

10. EGRESOS AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN DE CAJA

SOBRE SU COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y FORMA DE PROCEDER

10.1. La Comisión de Caja sesionará presencialmente y/o virtualmente una vez por semana, debiendo llevar actas firmadas por el vocal administrativo y vocal tesorero de turno. En caso el vocal de turno se encuentre impedido de asistir, podrá ser reemplazado por su par.

10.2. Las funciones estatutarias del **TESORERO** se encuentran contempladas en el **artículo 115°**, destacando para efectos del presente reglamento, el **literal b) *Efectuar los pagos aprobados por el Directorio, Vocales o los que estén presupuestados***. Respecto de las funciones estatutarias del **VOCAL ADMINISTRATIVO**, se encuentran contempladas en el **artículo 120°**, destacando para efectos del presente reglamento, el **literal i) *Autorizar los egresos que demande el funcionamiento del Club, teniendo en cuenta el presupuesto***.

10.3. El presidente de la institución, como miembro nato de todas sus Comités y Comisiones (Art. 111 del Estatuto), tiene voz y voto en las sesiones de la Comisión de Caja. Los vicepresidentes de la institución podrán participar de las sesiones de manera virtual o presencial para efecto de sustentar la aprobación del egreso de su cartera o Comisión, pudiendo encargar este sustento a determinado vocal.

10.4. La Comisión de Caja, aprobará y efectuará los egresos que ya se encuentren debidamente presupuestados por la Comisión General de Deportes, Comisión de Cultura, Biblioteca, Arte y Recreación y Consejo Directivo.

En caso sean egresos que no se encuentren presupuestados, podrán evaluar su aprobación; asimismo, de existir egresos presupuestados pero que generen alguna duda u observación a la Comisión de Caja, solicitarán información adicional al área o personal que corresponda. Todo ello teniendo en cuenta las funciones estatutarias de sus miembros (art. 115° y art. 120°).

10.5. La Comisión de Caja efectuará la aprobación de egreso debiendo tomar en cuenta los siguientes aspectos:



- 10.5.1. Deberá verificar que el egreso este presupuestado. Se podrá excepcionalmente aprobar egresos no presupuestados, siempre y cuando, se justifique su necesidad. Los egresos "no presupuestados", si no exceden las 04 UIT, pueden ser autorizados por el Comité Administrativo y/o Presidencia.
- 10.5.2. Verificará la existencia mínima de 03 cotizaciones, cuando los egresos superen a 01 UIT, salvo que exista motivo razonable debidamente comprobado para prescindir de este requisito; en los casos de tecnología, activos y gastos de mantenimiento, serán obligatorias las tres cotizaciones. Para la toma de decisión de la Comisión de Caja, deberán contar con los cuadros comparativos presentados por el área de logística y que estos cumplan con el reglamento o procedimiento de esta área; se procura que la comparación en las propuestas sea homogénea en cuanto al bien o servicio cotizado.
- 10.5.3. Se firmará tanto el cuadro comparativo conteniendo la aprobación correspondiente como también el acta correspondiente.
- 10.5.4. En caso de aprobar una propuesta que no sea la más económica deberá señalarse el motivo de la elección tanto en el acta, como en el cuadro comparativo.
- 10.5.5 Deberá considerarse los parámetros de aprobación de los reglamentos o procedimientos de logística y/o compras y el reglamento de obras (por ejemplo, que exista licitación para egresos u obras mayores a 60 UIT).
- 10.5.6 Una vez obtenida la aprobación del egreso y que los bienes ingresen al almacén del Club, o se tenga la conformidad mediante informe, del área usuaria del servicio contratado, se procederá a la ejecución del pago por parte del área correspondiente (tesorería), excepcionalmente no se contará con ingreso al Almacén o conformidad documentaria, cuando la condición de compra sea con pago anticipado; ello sin perjuicio de su posterior regularización.
- 10.5.7. El área de Contabilidad llevará a la Comisión de Caja la lista de pagos a realizarse para su aprobación, el Estado de Caja y Bancos y el avance de presupuesto, para que los Directivos tomen decisiones en base a la información presentada.

***SOBRE LOS EGRESOS QUE COMISIÓN DE CAJA PUEDE AUTORIZAR***

10.6. La Comisión de Caja podrá aprobar egresos mayores a **01 UIT** hasta **20 UIT**. Egresos mayores a este monto, serán aprobados por el Comité Administrativo o Directorio.

10.7. Los egresos a aprobarse por la Comisión de Caja, podrán ser de cualquier orden; sin embargo, el área logística deberá de agrupar por categorías los egresos a solicitarse aprobación. Ejemplo: "Gastos de mantenimiento"; "Gastos tecnológicos"; "Gastos Operativos"; "Gastos de suministros"; otros.

11.- EGRESOS AUTORIZADOS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Presidente de la Institución conforme al **literal e) del Art. 110°** del Estatuto, puede excepcionalmente aprobar egresos o gastos en caso de "urgencia" debiendo comunicar con posterioridad a la instancia correspondiente el gasto o egreso efectuado según el monto y tipo.

Asimismo, resulta importante citar lo contemplado en el artículo 110° del estatuto, que establece:

"Art. 110º.- El Presidente es el representante legal del Club y ejercerá todas las demás funciones inherentes a su cargo, que no se hallen encomendadas a la Asamblea General o al Directorio.

Tiene además las siguientes atribuciones:

(...)

b) Firmar conjuntamente con el Tesorero, cheques, letras y pagarés, endosarlos, cobrarlos y descontarlos, y realizar todo el movimiento bancario;"

12.- OTRAS OBLIGACIONES

12.1. El Administrador Gerente, o a quien este delegue, deberá elaborar y custodiar las actas de la Comisión de Caja y en general toda documentación referida a la aprobación de los egresos o gastos.

12.2. Asesoría Legal Interna, previa indicación de Gerencia, vía memorándum, efectuará los contratos para los egresos que superen 1.5 UIT, salvo que la Comisión de Caja o el Administrador Gerente soliciten la confección de contrato para cuantías menores.

	SISTEMAS DE GESTIÓN		ADMI-REG-01	
			Páginas:	8 de 8
	REGLAMENTO DE APROBACIÓN DE EGRESOS		Versión:	01
			Fecha:	17/11/2023

12.3. La jefatura del área contable, deberá informar al Administrador Gerente, Comisión de Caja, Auditoría Interna y a Presidencia sobre cualquier riesgo de liquidez o de alguna variación sustancial en la liquidez o en los Estados Financieros del Club, a efecto que se tomen las medidas pertinentes.

13.- ANEXOS

N/A.

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	17/11/2023	Asesoría Legal / Sistemas de Gestión / Directorio

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	17/11/2023	-	-	Elaboración del documento	01