COMPENDIO DE POLÍTICAS Y NORMAS

GESTIÓN 2023-2025

INDICE

I. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

1. ADMI-POL-01 Política de austeridad, disciplina y calidad de gasto
2. ADMI-POL-02 Política para uso eficiente del papel
3. ADMI-REG-01 Reglamento De Aprobación De Egresos
4. ADMI-REG-02 Reglamento de uso de piscina de rehabilitación Zemanat
5. ADMI-REG-04 Reglamento de uso de piscinas recreativa y deportiva
6. ADMI-REG-05 Reglamento para proyectos de administración indirecta, contratación y ejecución de obras
7. ADMI-PRC-01 Procedimiento de gestión de academias deportivas y culturales
8. ADMI-PRC-02 Procedimiento de reclutamiento y selección de deportistas-miembros de elenco

II. DEPORTES

9. DEPO-POL-01 Participación en eventos para deportistas
10. DEPO-POL-02 Política de gestión de academias y selecciones
11. DEPO-POL-03 Política de gestión de eventos deportivos
12. DEPO-REG-01 Uso de gimnasio multideportivo
13. DEPO-REG-02 Reglamento general de uso de canchas de tenis
14. DEPO-PRC-01 Participación en eventos deportivos

III. SISTEMAS DE GESTIÓN E ISO

15. SGAS-POL-01 Política SGAS
16. SGAS-POL-03 Política de Privacidad y Confidencialidad de Datos Personal
17. SIGE-PRC-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión
18. SIGE-INS-01 Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión
19. SGAS-PRC-07 Procedimiento de Debida Diligencia
20. SGAS-PRC-03 Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes (Canal de Denuncias)
21. SGAS-PRC-04 Procedimiento de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios
22. SGAS-PRC-06 Procedimiento de Investigación y Tratamiento del Soborno
23. SGAS-PRC-02 Procedimiento de Revisión por el Sistema de Gestión Antisoborno
24. SGAS-PRC-01 Procedimiento de Auditoría Interna
25. SGAS-PRC-05 Procedimiento de no conformidades y Acciones Correctivas

IV. COMISIÓN DE ÉTICA

26. ETIC-COD-01 Código de Ética

27. ETIC-PRC-01 Procedimiento disciplinario para los socios del CIA

V. ASESORÍA LEGAL

28. ALEG-POL-01 Política de contrataciones
29. ALEG-PRC-01 Elaboración y modificación de contratos

VI. IMAGEN INSTITUCIONAL

30. IMAG-PRC-01 Gestión y Control de Auspicios y Donaciones
31. IMAG-PRC-02 Procedimiento para gestionar Contenido gráfico y/o audiovisual

VII. PROYECTOS

32. PROY-PRC-01 Procedimiento de Proyectos

VIII. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

33. TEIN-POL-01 Política de seguridad de la información

IX. GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

34. ADPE-POL-01 Política de contratación de personal
35. ADPE-POL-02 Política de Rotación de Personal de Vigilancia
36. ADPE-POL-04 Política contra el hostigamiento
37. ADPE-REG-02 Reglamento de uso de medios de comunicación interna
38. ADPE-PRC-01 Procedimiento de Contratación de Personal
39. ADPE-PRC-02 Procedimiento de cese de personal
40. ADPE-PRC-03 Procedimiento de administración de personal

X. LOGÍSTICA

41. LOGI-POL-01 Política de Adquisiciones de Bienes y Servicios
42. LOGI-PRC-01 Adquisición de bienes y contratos de servicios
43. LOGI-PRC-02 Convocatoria, evaluación y selección de proveedores
44. LOGI-INS- 01 Instructivo para la Debida Diligencia para Proveedores

XI. ALMACÉN

45. ALMA-PRC-01 Procedimiento de ingreso de materiales del Almacén General
46. ALMA-PRC-02 Procedimiento de reingreso de materiales del Almacén General
47. ALMA-PRC-03 Procedimiento de salida de materiales del Almacén General
48. ALMA-PRC-04 Procedimiento de retiro de suministros e insumos obsoletos de almacén

XII. MANTENIMIENTO

49. MANT-PRC-01 Procedimiento de Trabajos de Limpieza
50. MANT-PRC-02 Procedimiento de Gestión de albergue
51. MANT-PRC-03 Procedimiento de trabajos de mantenimiento
52. MANT-REG-01 Reglamento de Uso de albergue

XIII. SSOMA

53. SOMA-POL-01 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
54. SOMA-REG-01 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
55. SOMA-PRC-01 Procedimiento de Control y Evaluación de Seguridad, Nutrición y Salubridad de Concesionarios

XIV. VIGILANCIA

56. VIGI-PRC-01 Procedimiento de control de ingreso de empresas terceras
57. VIGI-REG-01 Reglamento de tránsito vehicular interno

XV. CONTABILIDAD Y FINANZAS

58. CONT-MAN-01 Manual de políticas contables
59. CONT-PRC-01 Procedimiento de Caja chica

I.ADMINISTRACIÓN GERENCIA

1. **OBJETIVO**

El presente documento busca establecer los lineamientos y parámetros temporales de austeridad, racionalidad y disciplina en la ejecución de gasto, manejo presupuestal y control de ingresos del Club Internacional Arequipa, ello motivado por el actual déficit financiero y económico de la institución

2. **ALCANCE**

Estas directrices aplican para todas las áreas del Club, comprendiendo todos los gastos que deban realizarse en pro de la operatividad de las instalaciones y el servicio al asociado

3. **REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO**

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. **POLÍTICA**

Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto constituyen un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos institucionales

En ese sentido, se establecen las siguientes medidas:

A. De la adquisición de bienes y contrato de servicios

A.1. Lineamiento generales

- No se permitirá la compra de activos, salvo casos de urgencia demostrados y que sean previamente autorizados por Directorio.
- La ejecución de nuevos proyectos queda suspendida, se culminará con aquellos proyectos que se encuentren en ejecución.
- Se eliminarán los eventos o actividades, referentes a la atención del asociado, que no cubran el costo de servicio.

A.2. Ejecución de eventos:

Todo evento que plantee llevarse a cabo deberá contar con un presupuesto actualizado y aprobado por el Consejo Directivo para su realización, considerando lo siguiente:

- Debe priorizarse la realización de eventos oficiales y celebraciones sin que irroguen gastos significativos, priorizándose la utilización de las instalaciones, insumos, materiales y mano de obra interna disponibles.
- La adquisición de insumos y servicios para dichos eventos, como catering, anfitrionaje, premios, etc., serán mínimos intentando no afectar la calidad del evento y deberá ser correctamente sustentado para su aprobación por la instancia correspondiente

A.3. Contrato de servicios operativos:

No se externalizarán o tercerizarán trabajos o servicios de mantenimiento, excepto casos de urgencia o que no se cuente con el personal interno capacitado para su ejecución; en cualquier caso, para ejecutar estas excepciones se deberá contar con la aprobación de las instancias correspondientes

B. Del otorgamiento de viáticos y apoyo a delegaciones

Solo se brindará financiamiento a socios menores de edad, se cubrirá el costo de inscripción y el

equivalente al 50% de la tarifa vigente de los gastos en pasajes, como máximo. No se cubrirán gastos de hospedaje, alimentación, movilidad ni se otorgarán viáticos, en ningún caso.

C. De los servicios brindados a los asociados

Se evaluarán las tarifas y se reformularán aquellas que se encuentren por debajo del punto de equilibrio del servicio, procurando que estas sean auto sostenibles.

D. De los gastos relacionados al personal

D.1. Contratación de personal:

La contratación de personal nuevo, por suplencia, reemplazo por vacaciones o licencia, o nuevas posiciones queda estrictamente prohibida; la contratación de reemplazos por renuncias será permitida, siguiendo el proceso correspondiente. De la misma manera, se suspende la contratación de practicantes, salvo indicación contraria del Consejo Directivo.

D.2. Horas extra

Las horas extras que puedan generar los trabajadores de la institución se seguirán manejando conforme bajo la política institucional de compensación de horas. Salvo algún caso excepcional y debidamente sustentado.

Las referidas horas solo se realizarán cuando sean necesarias para la operatividad del Club, y previa autorización de su jefe inmediato.

D.3. Aumento de remuneración y bonificaciones extraordinarias

Queda prohibido cualquier aumento de remuneración y el otorgamiento de bonificaciones extraordinarias a los colaboradores de la institución, salvo algún caso excepcional y debidamente sustentado.

E. De los gastos relacionados a los costos financieros

El Club no asumirá los costos financieros derivados del uso de los medios de pago electrónicos o digitales, a su vez, se suspenderán los beneficios por pago adelantado para los asociados.

F. Del cumplimiento y vigencia de estas medidas

Se deberá dar estricto cumplimiento a los lineamientos planteados en el presente documento, a menos que el Directorio acuerde una modificación o excepción a estas medidas.

Esta política tendrá una vigencia indefinida, desde la fecha de aprobación del documento hasta que el Consejo Directivo decida revocar lo aquí establecido.

José Carlos Nuñez Melgar Ayllón
Administrador Gerente

Diego Moscoso Vidal
Presidente del Club Internacional Arequipa

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	14/06/2024	-	-	Elaboración del documento	01

El Club Internacional Arequipa, institución sin fines de lucro, comprometida con las normas de Ecoeficiencia y apoyado en el D.S. 009-2009 MINAM, se compromete a con las buenas prácticas en el manejo de los documentos y reducción del uso racional de recursos, y así minimizar el impacto ambiental y a la disminución del gasto por consumo de papel.

- Promovemos el manejo de documentos de manera digital, en apoyo a la mejora del medio ambiente y en la medida de lo posible la impresión de los mismos.
- Tenemos la responsabilidad de utilizar en forma eficiente el consumo de papel, procurando su uso racional y ahorro.
- Los documentos a imprimir o fotocopiar deberán ser establecidos como "necesarios" en el fiel cumplimiento de sus funciones.
- Reducir racionalmente el uso de papeles y materiales conexos, evitando el desperdicio de los materiales de oficina.
- Requerir como útiles de oficina solamente lo justo en materia de papel de impresión y fotocopia.
- Se crearán carpetas personales de documentos dentro de la red institucional, con el fin de colaborar con el documento que sea solicitado, para esto se otorgarán privilegios de lectura/escritura, según sea el caso.
- Las comunicaciones oficiales de la institución serán de manera electrónica a través de correos electrónicos, evitándose el uso de papel para dichas comunicaciones.
- Se implementará drives virtuales para que se pueda albergar documentos grandes y puedan ser revisados y visualizados.
- Aplicar la sociabilización de documentos para su revisión, con el método: "corrección en pantalla"; previo a la impresión, usando medios digitales, tal como correo electrónico, mensajeria digital, carpetas compartidas, documento en la nube, etc.
- Imprimir los documentos, utilizando las dos caras.
- En lo posible, utilizar las impresoras comunitarias (multifuncionales) asignadas a cada piso para la impresión de documentos.
- Cuando sea imprescindible la revisión de documentos de manera física, utilizar papel reciclado.
- La impresión a colores se encuentra restringida, salvo el caso que sea necesaria.
- Imprimir los documentos en versión final, o aquellos que no se puedan revisar en forma digital o electrónica.
- Si se utiliza papel reciclado, verificar que la información impresa previamente, no corresponda a información confidencial o de carácter oficial.
- Se elaborará reportes bimestrales indicando el consumo de papel por área y/o subgerencia.
- Las impresiones y fotocopias de uso personal, están prohibidas en la institución.

CLUB INTERNACIONAL ADMINISTRADOR GERENTE AREQUIPA

José Carlos Nuñez Melgar Aylion
Administrador Gerente

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

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

12.- 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.

- 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 contemplas 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 contemplas 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. 110°.-** El Presidente es el representante legal del Club y ejercerá todas las demás funciones inherentes a su cargo, que no se hallen encomendados 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.

12.3. La jefatura del área contable, deberá informar al Administrador Gerente, Comisión de Caja, Auditoria 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

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

REGLAMENTO DE USO DE PISCINA DE REHABILITACIÓN ZEMANAT

Código:	ADMI-REG-02. Versión 1.0	
Fecha:	28/02/2024	
Elaborado por:	Sistemas de Gestión. SSOMA	
Revisado por:	Administración Gerencia.	28/02/24
Aprobado por:	Sesión de Directorio	28/02/24

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Regular y establecer los parámetros y pautas para lograr un adecuado y buen uso de la piscina de rehabilitación Zemanat.

2. ALCANCE

Socios del Club Internacional Arequipa, INTERSALUD, personal administrativo, de campo y de vigilancia.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

Estatuto de Club Internacional Arequipa.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- ADMI-REG-03 Reglamento de Control de Visitantes y emisión de pases.

5. RESPONSABILIDADES

ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Efectuar el seguimiento y supervisión del buen funcionamiento y atención de la Piscina Zemanat.
- Hacer cumplir el presente reglamento en todas sus instancias.

INTERSALUD

- El médico ocupacional podrá aprobar el uso de la piscina como parte del tratamiento de rehabilitación de un menor de edad, debidamente sustentado.

VIGILANCIA

- Controlar el ingreso de las personas que asisten al recinto de la piscina (socios y acompañantes.
- Velar por el buen comportamiento y conducta de las personas que acuden a la piscina.
- Atender cualquier reclamo o inquietud del asociado cuando ocurra algún incidente.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Rehabilitación física. - Conjunto medidas complementarias para recuperar, mantener o mejorar las capacidades de movilización de algunas partes del cuerpo humano.

Visitante. – Persona no acreditada como socio(a); y está facultada a través de un pase expedido por la Administración Gerencia de poder ingresar al club con la finalidad de brindar asistencia a un socio(a) que lo necesite.

Locker .- Conocido también como casillero, ubicado en los vestuarios, el cual permite resguardar momentáneamente efectos personales durante una actividad que está realizando.

7. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO

1. La Piscina es exclusivamente para uso de rehabilitación física.
2. El Horario de Atención es de martes a domingo desde las 09:00 Hs. Hasta las 18:00 Hs.
3. El ingreso a la piscina tiene un costo de uso según tarifario vigente.
4. El ingreso es para socios mayores de 18 años.
5. Menores de edad, (previa aprobación del médico ocupacional en INTERSALUD) podrán ingresar en compañía de un adulto responsable (padre, madre o acompañante), quienes supervisarán en todo momento al menor.
6. Adultos mayores que requieran ayuda, podrán ser acompañados por personas no socias, acreditadas como "VISITANTES" y lo que implica el pago según tarifario vigente.
7. Las personas que ingresan a la piscina, lo realizan bajo su propia voluntad, la administración del club, no se hace responsable, ante eventuales lesiones o accidentes que eventualmente pudieran ocurrir.
8. El ingreso a la piscina es exclusivamente con ropa de baño, y no con cualquier otro tipo de ropa.
9. No fumar en las instalaciones ni ingresar si ha ingerido bebidas alcohólicas.
10. Está prohibido ingresar comida o bebida dentro de la piscina.
11. Está prohibido jugar y/o causar alboroto dentro de la piscina.
12. Está prohibido toda acción de saltos, clavadas o acrobacias, que pongan en riesgo la integridad física de las personas asistentes.
13. Está prohibido todo acto fisiológico (sonarse, escupir, miccionar, defecar)
14. Uso de gorro es obligatorio.
15. Debe de mantener la conducta y decoro permisible dentro de la piscina, por respeto a los demás socios usuarios.
16. El tiempo de uso terapéutico de la piscina sugerido es de 1 hora.
17. Usar sandalias al salir de la piscina hasta los vestuarios.
18. Dejar a buen recaudo sus objetos personales dentro de los lockers ubicados en los vestuarios de la piscina.
19. Evitar llevar a las instalaciones dinero u objetos de valor.

20. La Administración Gerencia se reserva el derecho de admisión de cualquier asociado que infrinja este reglamento y vaya en contra del estatuto del club.

8. ANEXOS.

No aplica.

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Item	Síntesis de la Modificación	
1	28/02/2024	-	-	Elaboración Reglamento	

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
1	28/02/2024	Administración Gerencia

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

REGLAMENTO DE USO DE PISCINAS RECREATIVA Y DEPORTIVA.

Código:	ADMI-REG-04		
Fecha:	20/02/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión. SSOMA		
Revisado por:	Administración Gerencia. Asesoría Legal		
Aprobado por:	Sesión de Directorio 28/02/24		

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. DESCRIPCION DEL REGLAMENTO 3
8. ANEXOS 4

1. OBJETIVO

Regular y establecer los parámetros y pautas para lograr un adecuado y buen uso de la piscina recreativa y la deportiva.

2. ALCANCE

Socios del Club Internacional Arequipa, SSOMA, Jefatura de operaciones, personal administrativo, de campo y de vigilancia.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- DECRETO SUPREMO Nº 007-2003-SA Reglamento Sanitario de Piscinas
- Estatuto de Club Internacional Arequipa.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADMI-REG-03	Reglamento para el control de visitantes y emisión de pases

5. RESPONSABILIDADES

5.1 SOCIO

- Cumplir y respetar lo establecido en el presente documento.

5.2 ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Efectuar el seguimiento y supervisión del buen funcionamiento y atención de la piscina recreativa.
- Hacer cumplir el presente reglamento en todas sus instancias.

5.3 MANTENIMIENTO

- Asegurar el buen estado y funcionamiento de la piscina recreativa, realizando los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes.

5.4 SSOMA

- Asegurar las condiciones de seguridad y sanitarias óptimas para el uso de la piscina y sus instalaciones.

5.5 PDR

- Gestionar la presencia de salvavidas en las inmediaciones de la piscina y su preparación para responder en caso de emergencias.

5.6 VIGILANCIA

- Controlar el ingreso de las personas que asisten al recinto de la piscina (socios y acompañantes).
- Velar por el buen comportamiento y conducta de las personas que acuden a la piscina.
- Restringir el consumo de bebidas alcohólicas dentro del área de la piscina.
- Restringir el ingreso a la piscina a personas en evidente estado de ebriedad.
- Atender cualquier reclamo o inquietud del asociado cuando ocurra algún incidente.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Zona de pies descalzos:** Área que rodea a la piscina, es de uso exclusivo para la circulación de los bañistas. En caso de la piscina recreativa, esta se encuentra delimitada por una línea azul.

7. DESCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO

1. El ingreso a la piscina es exclusivamente con ropa de baño o wetsuit, y no con cualquier otro tipo de ropa.
2. Uso de gorro es obligatorio.
3. Previo al ingreso a la piscina, el usuario debe ducharse y pasar por el pediluvio correspondiente.
4. Las personas que ingresan a la piscina, lo realizan bajo su propia voluntad, la administración del club, no se hace responsable, ante eventuales lesiones o accidentes que pudieran ocurrir.
5. Los bañistas menores de 10 años deberán estar bajo la supervisión de un adulto responsable.
6. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro del perímetro de la piscina.
7. Está prohibido ingresar y/o ingerir alimentos dentro del perímetro de la piscina.
8. Está prohibido ingresar bebidas en envase que no sea plástico dentro del perímetro de la piscina.
9. Está prohibido causar alboroto dentro de la piscina y/o causar disconformidad a otros bañistas.

10. Está prohibido toda acción de saltos, clavadas o acrobacias, que pongan en riesgo la integridad física de las personas asistentes.
11. Está prohibido todo acto fisiológico que atenten contra la salubridad de la piscina (sonarse, escupir, miccionar, defecar, vomitar, etc.).
12. Debe de mantener la conducta y decoro dentro de la piscina, por respeto de los demás usuarios.
13. No utilizar otro tipo de calzado que no sean sandallas dentro de la zona azul.
14. Evitar dejar desatendidas sus pertenencias, el Club no se hará responsable por la pérdida de las mismas.
15. La Administración Gerencia se reserva el derecho de admisión a las zonas de piscina a los asociados que infrinja este reglamento y vaya en contra del estatuto del club.

8. ANEXOS.

No aplica.

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	15/02/2024	-	-	Elaboración del documento	01

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
01	15/02/2024	Administración Gerencia	

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

REGLAMENTO PARA PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTA, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS.

Código:	ADMI-REG-05		
Fecha:	20/02/2025	**Versión:**	02
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Planificación y Proyectos	Asist. SG e ISO D'Angelo A.	
Revisado por:	Asesoría Legal Administración Gerencia.		
Aprobado por:	Sesión de Directorio.	**Sesión de Directorio del 20/02/2025**	

INDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO 2
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR 2
5. RESPONSABILIDADES 2
6. DEFINICIONES. 4
7. DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO 5
8. PARÁMETROS DE APROBACIÓN 5
9. EJECUCIÓN DE OBRAS 6
10. CIERRE DE OBRAS 7
11. ANEXOS 9

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros esenciales para la ejecución de proyectos por administración indirecta, contratación y ejecución de obras del Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la ejecución de todos los proyectos administrados indirectamente que involucren construcción, remodelación y mejora que decida emprender el Club Internacional, salvo las compras que se tramitan conforme a su propio reglamento o procedimiento.

Se diferencia un proyecto de una compra porque esta última sólo requiere el desembolso e instalación para que el club obtenga el beneficio, en cambio un proyecto es más complejo ya que requiere varias etapas en su ejecución.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
LOGI-PRC-01	Procedimiento de adquisición de bienes y contrato de servicios
LOGI-PRC-02	Procedimiento de convocatoria, evaluación y selección de proveedores
LOGI-INS-01	Instructivo para la Debida Diligencia de Proveedores
SGAS-POL-01	Política del Sistema de Gestión Antisoborno

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Directorio

- Aprobar la ejecución de los proyectos validando su alcance y beneficio para el Club Internacional. Ello para los proyectos que superen las 20 UIT vigente.
- Dar soporte a nivel de decisión para la correcta ejecución de los proyectos.

5.2. Comisión de Caja.

- Aprobar la ejecución de los proyectos validando su alcance y beneficio para el Club Internacional. Ello para los proyectos que superen 1 UIT hasta 20 UIT vigente.
- Dar soporte a nivel de gestión para la correcta ejecución de los proyectos.

5.3. Administrador Gerente

- Aprobar la ejecución de los proyectos validando su alcance y beneficio para el Club Internacional. Ello para los proyectos cuyo costo sea hasta 1 UIT vigente.

- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento en sus diferentes etapas.
- Asegurar la correcta ejecución de los procedimientos internos del Club Internacional.

5.4. Comisión de proyecto

- Brindar soporte de gestión en las etapas asignadas bajo su responsabilidad en el presente procedimiento.
- Realizar las gestiones y acciones que el Directorio le encomiende.

5.5. Asesoría Legal

- Elaboración de contratos y verificación de cumplimiento de documentación contractual.
- Brindar soporte de carácter legal para la mejor toma de decisiones relacionada con la ejecución de los proyectos.

5.6. Coordinador de Administración y Planificación de proyectos

- Colaborar de manera diligente y proactiva el presente reglamento.
- Dar soporte a nivel de gestión de proyectos al supervisor de obra.
- Presentar informes de proyecto.
- Verificar los documentos técnicos y de seguridad necesarios para empezar la ejecución de la obra, debiendo coordinar con el área legal de ser necesario
- Coordinar con las diversas áreas sobre eventos que tuvieran impacto sobre la operatividad propia de la institución.
- Elaborar términos de referencia cuando se le solicite.
- Elaborar el perfil del supervisor de Obra cuando ello resulta necesario.
- Realizar las funciones que el directorio le encomiende.
- Registrar los avances de las obras y proyectos en **PROY-FRM-01 Matriz de Control Documentario de Proyecto.**

5.7. Inspector / Supervisor de obra

- Representar al Club Internacional frente a los contratistas de obra y otros entes que intervienen en la ejecución de proyectos.
- Registrar incidencias en el cuaderno de obra.
- Presentar informes de proyecto.
- Revisar, validar y solicitar aprobación de valorizaciones de avance de obra.

- Velar por los intereses del club, cuidando mantenerlo indemne y que el presupuesto de la obra no se vea alterado de manera sustancial, salvo motivo justificable e imponderable.

5.8. Jefatura de logística

- Responsable de ejecutar los procedimientos internos de abastecimiento de compras y servicios necesarios para llevar adelante el presente procedimiento.

5.9. Jefatura de Contabilidad y Finanzas / Coordinador de Control Patrimonial

- Responsable de ejecutar los procedimientos internos de control, modificación y gestión de activos necesarios para llevar adelante el presente procedimiento, asi como verificar el pago de los proveedores previo cumplimiento de los requisitos necesarios.

5.10. Coordinador de SSOMA

- Responsable de ejecutar los procedimientos internos de seguridad y medio ambiente necesarios para llevar adelante a cabo procedimiento.

6. DEFINICIONES

- **Proyecto:** Esfuerzo temporal con alcance, responsabilidades, fecha de inicio y fecha de fin debidamente establecidos con el objetivo de alcanzar resultados únicos en beneficio de los socios del Club Internacional.
- **Usuario:** Nombre indistinto utilizado para las áreas con potestad para solicitar la ejecución de un proyecto, se refiere a vocalías o subgerencias.
- **Acta de Directorio:** Documento oficial que resumen los acuerdos tomados en sesión de Directorio.
- **Acta de Comité/Comisión:** Documento oficial que resumen los acuerdos tomados en sesión de Comité/Comisión.
- **Comisión especial:** Órgano de carácter temporal creado para asumir la responsabilidad de la contratación de obras siguiendo los lineamientos estatutarios del Club Internacional y desarrollar las funciones que el Directorio le autorice o encargue.
- **Cuaderno de obra:** Documento debidamente estipulado en la legislación vigente donde se registran los acontecimientos relevantes en un proyecto de construcción.
- **Cotizaciones:** Documento proporcionado al Club, de manera física o digital por el proveedor en donde se establece un precio concreto para la ejecución de un proyecto o mejora específica estableciendo los alcances técnicos y económicos de la propuesta.

7. DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Los documentos mínimos necesarios para cada etapa del proyecto se encuentran descritos en el **Anexo 1** del presente reglamento, estos están asignados según el tipo de proyecto, esto se divide en tres categorías:

- **Tipo A:** Aplica para proyectos de menor envergadura, aquellos cuyo valor no exceda de las 8 UIT.
- **Tipo B:** Aplica para proyectos de mediana envergadura, aquellos cuyo valor se encuentre entre las 8 y 20 UIT.
- **Tipo C:** Aplica para proyectos de gran envergadura, aquellos cuyo valor se encuentre por encima de las 20 UIT.

Los documentos que deberá entregar el contratista, así como también los plazos de entrega, revisión y subsanación, deben estar especificados y detallados en el contrato inicial; considerando retenciones hasta su entrega completa y conforme.

Tener en cuenta que en el **Anexo 1** se consideran los documentos mínimos que debe tener el expediente, esto sin limitar a la Administración de poder solicitar otros documentos adicionales, en caso lo consideren necesario.

NOTA: En el caso que el proyecto sea ejecutado por partes o con diferentes contratistas, el proyecto tendrá diversas tipologías debido a las subdivisiones.

8. PARÁMETROS DE APROBACIÓN

PARAMETROS DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN			
	Inversión Estimada	**Proyecto**	**Parámetros de Ejecución**
1	Hasta 1 UIT vigente	Lo aprueba el Administrador Gerente, mediante Memorando o correo electrónico.	La ejecución la dispone directamente el Administrador Gerente, comunicando previamente a la Comisión de Caja o sustentado posteriormente. Se seguirán los procedimientos internos de abastecimiento de bienes y servicios de la institución (es decir emisión de orden de servicio), debe tener 3 Cotizaciones. ***Nota:*** *Los 3 cotizaciones no serán necesarias cuando medie motivo atendible y razonable.*
	Superior a 1 UIT vigente hasta 8 IUT Vigente	Lo aprueba la Comisión de Caja (se elaborará acta correspondiente)	No será necesaria licitación. Requiere aprobación del Comisión de Caja y revisión del Comité Administrativo (3 cotizaciones).

2			***Nota:*** *Los 3 cotizaciones no serán necesarias cuando medie motivo atendible y razonable y la comisión correspondiente así lo justifique en el acta.*
3	Superior a 8 UIT vigente hasta 60 IUT vigente	· Hasta 20 **UIT** vigente: **También lo aprueba sólo el** Comisión de Caja o Comité Administrativo · Más de 20 UIT vigente a 60 UIT vigente: Lo aprueba el Directorio Nota 1: **Para la aprobación** se elaborará acta de comité o de directorio según corresponda.	No será necesaria licitación, requerirá 3 cotizaciones y aprobación de **Directorio**. ***Nota 1:*** *Los 3 cotizaciones no serán necesarias cuando medie motivo atendible y razonable y así lo autorice directorio.* ***Nota 2:*** *Será potestativo conformar una Comisión de proyecto o solamente designar como responsable a una sola persona que cumpla sus funciones (por ejemplo, al Coordinador de administración y planificación de proyectos).* ***Nota 3:*** *Podrá tener expediente técnico o términos de referencia*
4	Superior a 60 IUT vigente	**Lo aprueba el Directorio**	**Requiere:** a)**Expediente técnico,** b)Licitación, c)**Aprobación de Directorio para empezar licitación** y designar al postor ganador u otorgar la buena pro. d)Supervisor de Obra e)Requiere conformación de Comisión de proyecto con facultades otorgadas por Directorio o señaladas en las bases. ***Nota 1:*** *Directorio podrá delegar a la comisión de proyecto el otorgamiento de la buena pro y designar al ganador. La comisión elaborará el acta correspondiente.*
NOTA: En caso solo se cuente con una cotización, ya sea por factores externos que impidan obtener las cotizaciones respectivas, decisión estratégica del área de Logística para reducción de costos o decisión administrativa por parte de la Gerencia / Directorio, se deberá contar con el formato **LOGI-FRM-09 Formulario de adjudicación directa** llenado y firmado por las instancias correspondientes, así como también, el Informe respectivo adjunto			

9. EJECUCIÓN DE OBRAS

Para las obras que superen las 20 UIT vigente o aquellas que se considere necesario, luego de suscribir el contrato, se operará conforme a lo siguiente:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC / REGISTRO
1	**Reunión de inicio:** Convoca a reunión de inicio con la participación de vocalías y jefaturas relacionadas con el proyecto, siendo obligatoria la participación de las áreas de Legal, SSOMA y Control patrimonial.	Administrador Gerente	Acta de inicio de obra
2	**Revisión de documentación (previo al inicio):** Verifica cumplimiento de parte de postor seleccionado (contratista) de documentación establecida en contrato: inducciones, pólizas, permisos, cartas fianza, entre otros.	Asesoría Legal, Coordinador de Administración y planificación de proyectos o Inspector de Proyectos	Documentación contractual de proyecto
3	En caso de corresponder a un proyecto de construcción, abre el cuaderno de obra.	Coordinador de Administración y planificación de proyectos y/o Inspector de Proyectos y representante de contratista	Cuaderno de obra
4	Realiza seguimiento a la correcta ejecución técnica y económica del proyecto, elabora informes internos de avance, riesgos y revisión de valorizaciones dirigidos a Administrador Gerente.	Coordinador de Administración y planificación de proyectos y/o Inspector de Proyectos	Informes de proyecto
5	Presenta estado de ejecución de proyectos a Directorio.	Administrador gerente o Coordinador de Administración y planificación de proyectos	Acta de directorio

10. CIERRE DE OBRAS

Los proyectos asumidos y ejecutados dentro de la gestión de un Directorio deben cerrarse y activarse dentro de la misma, quedando prohibido el pasar estas responsabilidades a próximas gestiones. Para realizar el cierre de obras se deberá cumplir con lo siguiente:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC / REGISTRO
1	**Entrega de documentación:** Una vez culminada la obra y habiendo subsanado las no conformidades de la misma, el contratista tendrá un plazo no mayor a un (1) mes (especificado en TDR y contrato) para la entrega de documentación.	Contratista (Tercero)	Acta de proyecto
2	**Revisión de documentación:** En caso la documentación entregada tenga observaciones, estas tendrán un plazo máximo de 45 días (especificado en TDR y contrato).	Coordinador de Administración y planificación de proyectos y/o Inspector de Proyectos	

3	**Levantamiento de observaciones:** En caso la documentación entregada tenga observaciones, estas se deberán levantar en un plazo máximo de dos (2) semanas por el contratistas (especificado en TDR y contrato).	Contratista (Tercero)	
4	Elabora informe de fin de proyecto y realizar cierre de proyecto. Este proceso tendrá un máximo de un (1) mes. **NOTA:** Así el proyecto se subdivida (sea llevado a cabo por diferentes contratistas), el cierre de obra debe ser unificado, y cada subdivisión se cargará a un mismo centro de costos.	Coordinador de Administración y planificación de proyectos o Supervisor de obra	Informe de proyecto
5	Coordina con la Jefatura de Contabilidad y Finanzas y el área de Control Patrimonial partidas valorizadas del proyecto.	Administrador gerente o Coordinador de Administración y planificación de proyectos.	
6	Realiza la respectiva modificación de nivel de activos de la institución y emite informe dirigido a Administrador gerente. Para ello se tendrá un plazo máximo de 7 días hábiles.	Jefatura de Contabilidad y Finanzas / Coordinador de Control Patrimonial	Informe de área
7	Comunica finalización de proyecto y modificación de nivel de activos a Directorio.	Administrador Gerente	Acta de directorio
NOTA: Desde el inicio del proyecto, se deberá llevar y actualizar el **PROY-FRM-01 Matriz de control documentario de proyecto** dando seguimiento a los avances y entregables del proyecto De manera mensual se deberá comunicar a Directorio los avances de las obras en curso, así como también los cierres de las mismas.			

11. ANEXOS

ANEXO 1: DOCUMENTACIÓN SEGÚN TIPO DE PROYECTO

TIPO A							
REQUERIMIENTOS				OBLIGACIONES			
				SI	NO	COND.	OBSERVACIÓN
ANTEPROYECTO	1. ANTEPROYECTO			X			SE DEFINE EL ALCANCE
	2. PRESPUESTO			X			REFERENCIAL, NO DETALLADO (SE ENCUENTRA EN EL ANTEPROYECTO)
	3. ANÁLISIS DE COSTOS UNTARIOS (ACU's)				X		
	4. PLANOS					X	SOLO SI SE REQUIERE O NECESITA
	5. ANEXOS					X	SOLO SI SE REQUIERE O NECESITA
EXPEDIENTE TÉCNICO	1. ÍNDICE			X			
	2. MEMORIA DESCRIPTIVA			X			
	3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					X	SOLO SI SE REQUIERE
	4. METRADOS					X	SOLO SI SE REQUIERE
	5. PRESUPUESTO					X	SOLO SI SE REQUIERE
	6. ANÁLISIS DE COSTOS UNTARIOS (ACU's)					X	SOLO SI SE REQUIERE
	7. PROGRAMACIÓN				X		
	8. CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA				X		
	9. CALENDARIO DE INSUMOS				X		
	10. RELACIÓN DE INSUMOS				X		
	11. ANEXOS					X	SOLO SI SE REQUIERE
	12. GESTIÓN O ESTIMACIÓN DE RIESGOS					X	DEPENDE DEL TIPO DE TRABAJO
	13. PLANOS					X	SOLO SI SE REQUIERE
	14. ANEXOS					X	SOLO SI SE REQUIERE
EXPEDIENTE EJECUTADO	TOMO I	1. DOCUMENTOS PREVIOS	1.1 APROBACIÓN DE EXPEDIENTE	X			
			1.2 TDR O BASES			X	DEPENDIENDO DEL ALCANCE
			1.3 CONCURSO PÚBLICO Y CUADRO COMPARATIVO	X			EN EL CASO DE LA ADJUDICACIÓN, SE ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN

			1.4 CONTRATO			X	DEPENDIENDO DEL MONTO, SOLO SE HACE CONTRATO > 1.5 UIT
			1.5 ACTAS			X	SOLO SI SE REQUIERE (DEPENDE DEL CONTRATO)
			1.6 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA			X	SOLO SI SE REQUIERE
		2. MEMORIA DESCRIPTIVA		X			
		3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				X	SOLO SI SE REQUIERE
		4. PLANOS DE EJECUCIÓN				X	SOLO SI SE REQUIERE
		5. METRADOS				X	SOLO SI SE REQUIERE
		6. PRESUPUESTO EJECUTADO DE OBRA		X			
		7. ACU'S EJECUTADOS DE OBRA				X	SOLO SI SE REQUIERE
		8. RELACIÓN DE INSUMOS				X	SOLO SI SE REQUIERE
		9. CALENDARIO DE AVANCE				X	SOLO SI SE REQUIERE
		10. GESTIÓN DE RIESGOS					DEPENDE DEL TIPO DE TRABAJO
		11. OTROS DOCUMENTOS				X	SOLO SI SE REQUIERE
	TOMO II	1. VALORIZACIONES CONTRACTUALES				X	SOLO SI SE REQUIERE (DEPENDE DEL CONTRATO)
		2. ADICIONALES	2.1 INFORME DE ADICIONAL	X			
			2.2 APROBACIÓN DE ADICIONAL	X			
			2.3 ACTAS			X	SOLO SI SE REQUIERE
		3. DEDUCTIVOS	3.1 INFORME DE DEDUCTIVO	X			
			3.2 ACTA DE ACUERDO	X			
		4. PENALIDADES				X	EN CASO HUBIESE, CON ÁREA DE ASESORÍA LEGAL
		5. CONSUMO DE MATERIALES				X	SOLO SI SE REQUIERE

TIPO B							
REQUERIMIENTOS				OBLIGACIONES			
				SI	NO	COND.	OBSERVACIÓN
ANTEPROYECTO	1. ANTEPROYECTO			X			SE DEFINE EL ALCANCE
	2. PRESPUESTO			X			REFERENCIAL, NO DETALLADO (SE ENCUENTRA EN EL ANTEPROYECTO)
	3. ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS (ACU's)				X		
	4. PLANOS					X	SOLO SI SE REQUIERE O NECESITA
	5. ANEXOS					X	SOLO SI SE REQUIERE O NECESITA
EXPEDIENTE TÉCNICO	1. ÍNDICE			X			
	2. MEMORIA DESCRIPTIVA			X			
	3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					X	SOLO SI SE REQUIERE
	4. METRADOS			X			
	5. PRESUPUESTO			X			
	6. ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS (ACU's)			X			
	7. PROGRAMACIÓN			X			
	8. CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA					X	SOLO SI SE REQUIERE
	9. CALENDARIO DE INSUMOS					X	SOLO SI SE REQUIERE
	10. RELACIÓN DE INSUMOS					X	SOLO SI SE REQUIERE
	11. ANEXOS					X	SOLO SI SE REQUIERE
	12. GESTIÓN O ESTIMACIÓN DE RIESGOS			X			
	13. PLANOS			X			
	14. ANEXOS			X			
EXPEDIENTE EJECUTADO	TOMO I	1 DOCUMENTOS PREVIOS	1.1 APROBACIÓN DE EXPEDIENTE	X			
			1.2 TDR O BASES	X			
			1.3 CONCURSO PÚBLICO Y CUADRO COMPARATIVO	X			EN EL CASO DE LA ADJUDICACIÓN, SE ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN
			1.4 CONTRATO	X			SE HACE CONTRATO POR MÁS DE 1.5 UIT
			1.5 ACTAS	X			DEPENDERÁ DEL CONTRATO

			1.6 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA	X			LO ENTREGA LA CONTRATISTA ANTES DE EMPEZAR OBRA
		2. MEMORIA DESCRIPTIVA		X			
		3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				X	SOLO SI SE REQUIERE
		4. PLANOS DE EJECUCIÓN		X			ENTREGA LA CONTRATISTA AL FINAL DE LA OBRA POR LOS DISTINTOS CAMBIOS
		5. METRADOS		X			ENTREGA LA CONTRATISTA AL FINAL DE LA OBRA POR LOS DISTINTOS CAMBIOS
		6. PRESUPUESTO EJECUTADO DE OBRA		X			ENTREGA LA CONTRATISTA, PRESUPUESTO CON EL QUE SE FIRMA EL CONTRATO
		7. ACU'S EJECUTADOS DE OBRA		X			ENTREGA LA CONTRATISTA, PRESUPUESTO CON EL QUE SE FIRMA EL CONTRATO
		8. RELACIÓN DE INSUMOS				X	SOLO SI SE REQUIERE
		9. CALENDARIO DE AVANCE		X			LO ENTREGA LA CONTRATISTA CONFORME AVANCE DE OBRA POR LOS DIFERENTES CAMBIOS, Y SE ENTREGA UNA AL FINAL DE OBRA
		10. GESTIÓN DE RIESGOS		X			OBLIGATORIO SE COORDINA CON SSOMA
		11. OTROS DOCUMENTOS				X	SOLO SI SE REQUIERE
	TOMO II	1. VALORIZACIONES CONTRACTUALES		X			LA CANTIDAD DEPENDE DEL CONTRATO
		2. ADICIONALES	2.1 INFORME DE ADICIONAL	X			
			2.2 APROBACIÓN DE ADICIONAL	X			
			2.3 ACTAS	X			SE TOMAN COMO REFERENCIA
		3. DEDUCTIVOS	3.1 INFORME DE DEDUCTIVO	X			
			3.2 ACTA DE ACUERDO	X			
		4. PENALIDADES				X	EN CASO HUBIESE, CON ÁREA DE ASESORÍA LEGAL
		5. CONSUMO DE MATERIALES				X	SOLO SI SE REQUIERE

TIPO C							
REQUERIMIENTOS				OBLIGACIONES			
				SI	NO	COND.	OBSERVACIÓN
ANTEPROYECTO	1. ANTEPROYECTO			X			SE DEFINE EL ALCANCE
	2. PRESPUESTO			X			REFERENCIAL, NO DETALLADO (SE ENCUENTRA EN EL ANTEPROYECTO)
	3 ANÁLISIS DE COSTOS UNTARIOS (ACU's)				X		
	4. PLANOS					X	SOLO SI SE REQUIERE O NECESITA
	5. ANEXOS					X	SOLO SI SE REQUIERE O NECESITA
EXPEDIENTE TÉCNICO	1. ÍNDICE			X			
	2. MEMORIA DESCRIPTIVA			X			
	3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			X			
	4 METRADOS			X			
	5 PRESUPUESTO			X			
	6. ANÁLISIS DE COSTOS UNTARIOS (ACU's)			X			
	7. PROGRAMACIÓN			X			
	8 CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA			X			
	9. CALENDARIO DE INSUMOS					X	SOLO SI SE REQUIERE
	10. RELACIÓN DE INSUMOS			X			
	11. ANEXOS					X	SOLO SI SE REQUIERE
	12. GESTIÓN O ESTIMACIÓN DE RIESGOS			X			
	13. PLANOS			X			
	14. ANEXOS			X			
EXPEDIENTE EJECUTADO	TOMO I	1. DOCUMENTOS PREVIOS	1.1 APROBACIÓN DE EXPEDIENTE	X			
			1.2 TDR O BASES	X			
			1.3 CONCURSO PÚBLICO Y CUADRO COMPARATIVO	X			EN EL CASO DE LA ADJUDICACIÓN, SE ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN
			1.4 CONTRATO	X			SE HACE CONTRATO > 1.5 UIT
			1.5 ACTAS	X			DEPENDERÁ DEL CONTRATO

			1.6 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA	x			LO ENTREGA LA CONTRATISTA ANTES DE EMPEZAR OBRA
		2. MEMORIA DESCRIPTIVA		X			
		3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		X			
		4. PLANOS DE EJECUCIÓN		x			ENTREGA LA CONTRATISTA AL FINAL DE LA OBRA POR LOS DISTINTOS CAMBIOS
		5. METRADOS		x			ENTREGA LA CONTRATISTA AL FINAL DE LA OBRA POR LOS DISTINTOS CAMBIOS
		6. PRESUPUESTO EJECUTADO DE OBRA		x			ENTREGA LA CONTRATISTA, PRESUPUESTO CON EL QUE SE FIRMA EL CONTRATO
		7. ACU'S EJECUTADOS DE OBRA		X			ENTREGA LA CONTRATISTA, PRESUPUESTO CON EL QUE SE FIRMA EL CONTRATO
		8. RELACIÓN DE INSUMOS		X			ENTREGA EL CONTRATISTA CONFORME AL INGRESO DE MATERIAL
		9. CALENDARIO DE AVANCE		X			LO ENTREGA LA CONTRATISTA CONFORME AVANCE DE OBRA POR LOS DIFERENTES CAMBIOS, Y SE ENTREGA UNA AL FINAL DE OBRA
		10. GESTIÓN DE RIESGOS		X			OBLIGATORIO SE COORDINA CON SSOMA
		11. OTROS DOCUMENTOS				X	SOLO SI SE REQUIERE
	TOMO II	1. VALORIZACIONES CONTRACTUALES		x			POR LA AMGNITUD DEL PROYECTO Y EL MONTO, SE DEBEN HACER LOS PAGOS POR VALORIZACIONES (SE COORDINA CON LEGAL)
		2. ADICIONALES	2.1 INFORME DE ADICIONAL	x			
			2.2 APROBACIÓN DE ADICIONAL	x			
			2.3 ACTAS	x			SE TOMAN COMO REFERENCIA
		3. AMPLIACIÓN DE PLAZO	3.1 INFORME DE ADICIONAL	x			
			3.2 APROBACIÓN DE ADICIONAL	x			
			3.3 ACTAS	X			SE TOMAN COMO REFERENCIA

		4. DEDUCTIVOS	4.1 INFORME DE DEDUCTIVO	X			
			4.2 ACTA DE ACUERDO	X			
		5. PENALIDADES				X	EN CASO HUBIESE, CON ÁREA DE ASESORÍA LEGAL
		6. CONSUMO DE MATERIALES		X			LO VERIFICA EL ÁREA CONFORME AVANCE, PARA RECUPERAR SOBRANTES, O VERIFICAR SI SE PIDIÓ A ALMACEN DEL CLUB INTERNACIONAL

Control de Revisiones		
N° Revision	Fecha de Revisión	Responsable
01	20/02/2025	SG e ISO / Planificación y Proyectos

Control de Cambios					
Version	Fecha de modificacion	Actualizacion			Revision
		Pagina	Item	Sintesis de la Modificacion	
01	20/02/2025	-	-	Actualización de formato Reestructuración administrativa Requisitos de documentación según tipo de proyecto.	01

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACADEMIAS DEPORTIVAS Y CULTURALES

Código:	ADMI-PRC-01		
Fecha:	29/02/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Coordinador de Comité Cultura Coordinador de Comité Deportivo		
Revisado por:	Jefatura de Deportes Jefatura de Cultura y Marketing		
Aprobado por:	Administración Gerencia	01/03/24	

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 4
9. ANEXOS 4

1. OBJETIVO

Describir el flujo de actividades requerido para gestionar la planificación y desarrollo de las academias deportivas y culturales en el Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todas las academias del Club Internacional Arequipa, involucrando al personal administrativo perteneciente al Comité Deportivo, Comité de Cultura y las áreas operativas de apoyo.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADPE-PRC-01	Procedimiento de contratación de Personal
IMAG-PRC-02	Procedimiento para gestionar contenido gráfico y/o audiovisual

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÁREA DE COMITÉ DEPORTIVO / DE CULTURA

- Evaluar el rendimiento de las academias, el estado de los ambientes, insumos e implementos para la realización de las academias.
- Generar cronograma de academias.
- Emplear los procesos administrativos internos para el reclutamiento de personal necesario para la realización de las academias, la difusión de los horarios y academias disponibles, y la habilitación de los medios virtuales para la inscripción de los socios.
- Llevar a cabo las academias deportivas, siempre supervisando su correcto cumplimiento y la satisfacción del asociado.

5.2. PRESIDENTE DE COMITÉ DEPORTIVO / DE CULTURA

- Revisar y aprobar los cronogramas propuestos para la realización de las academias.
- Revisar y aprobar el otorgamiento de cupos adicionales, asegurando que el sustento técnico sea el adecuado.

5.3. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Llevar a cabo los procesos internos correspondientes a su área para realizar una correcta contratación de entrenadores y profesores para la ejecución de las academias.

5.4. ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- Llevar a cabo los procesos internos correspondientes a su área para realizar una correcta difusión de las academias.

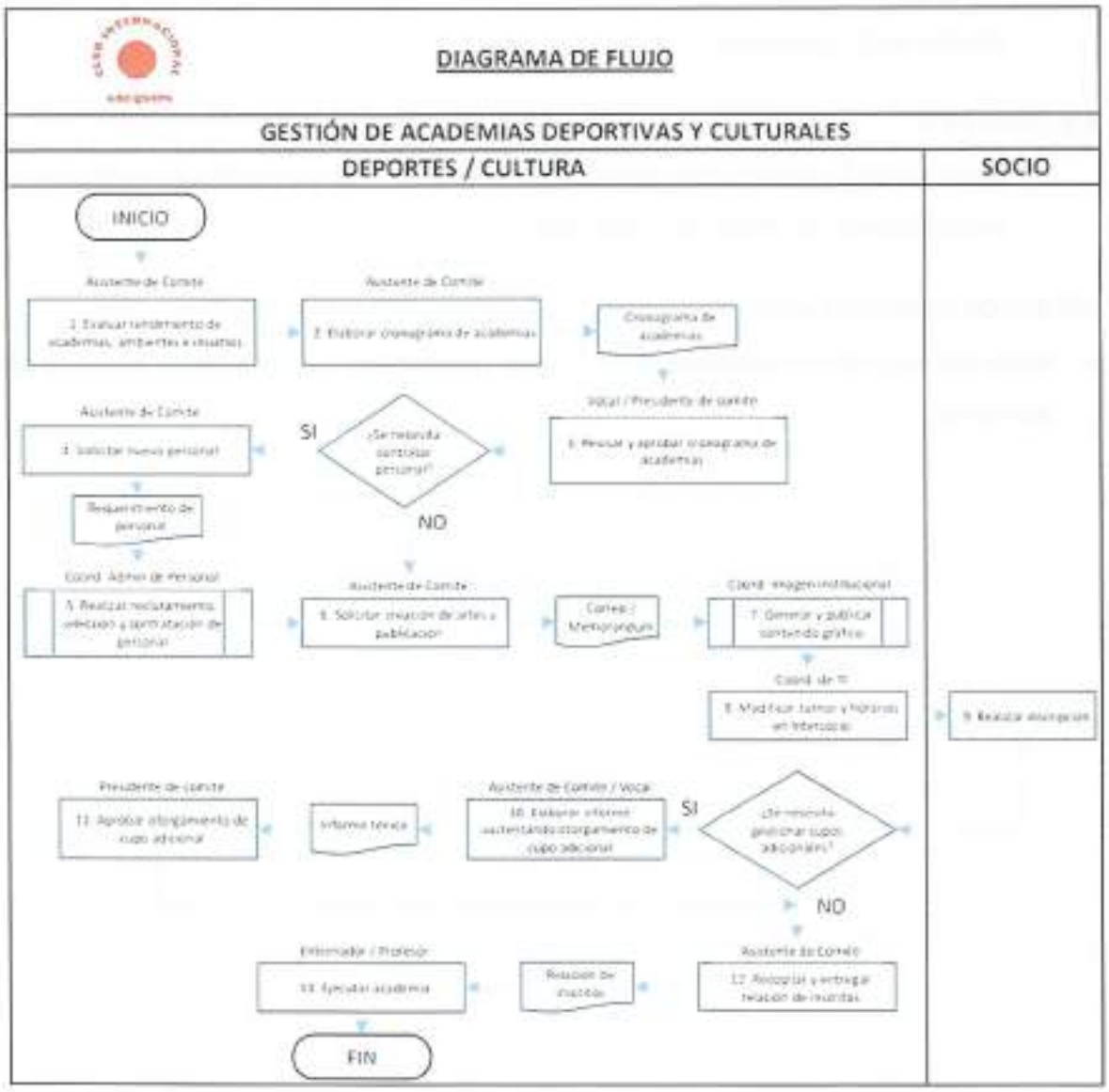
5.5. ÁREA DE TI

- Llevar a cabo los procesos internos correspondientes a su área a manera de soporte para el correcto desarrollo de este procedimiento.

6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

- **Cupo:** Son las vacantes disponibles con las que se cuentan para la inscripción de los socios a las academias.

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2. En caso de las academias deportivas de verano, también se genera el presupuesto proyectado para el desarrollo de las misma.
3. La vocalía se involucrará en las academias de invierno para evitar el cruce con las selecciones de cada disciplina.
9. El departamento de TI asistirá en la inscripción a las academias en caso se considere necesario.
11. Solo se aprobarán cupos adicionales cuando se consideré que el postulante tiene un alto potencial deportivo.

9. ANEXOS

NA

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	29/02/24	Coordinador de SG

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	29/02/24	-	-	Elaboración del documento	01

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE DEPORTISTAS / MIEMBROS DE ELENCOS

Código:	ADMI-PRC-02		
Fecha:	03/05/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Coordinador de Comité Cultura Coordinador de Deportes		
Revisado por:	Jefatura de Deportes Jefatura de Cultura y Marketing		
Aprobado por:	Administración Gerencia		

1. OBJETIVO

Describir el flujo de actividades requerido para gestionar el reclutamiento y selección de deportistas y miembros de elencos que representarán al Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todas las disciplinas y talleres del Club Internacional Arequipa, involucrando al personal administrativo perteneciente al Comité Deportivo, Comité de Cultura y las áreas operativas de apoyo.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
DFPO-POI-01	Política de participación en eventos para deportistas

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÁREA DE COMITÉ DEPORTIVO / DE CULTURA

- Plantear y aprobar los requisitos para la convocatoria de deportistas/ miembros de elencos.
- Coordinar con las áreas operativas internas para la publicación y difusión de la convocatoria.
- Llevar a cabo las pruebas correspondientes para determinar los seleccionados mediante un informe técnico.
- Planificar y llevar a cabo los entrenamientos / ensayos.

5.2. ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- Llevar a cabo sus procesos internos para poder gestionar la publicación y difusión de la convocatoria de los potenciales deportista y miembros de elencos.

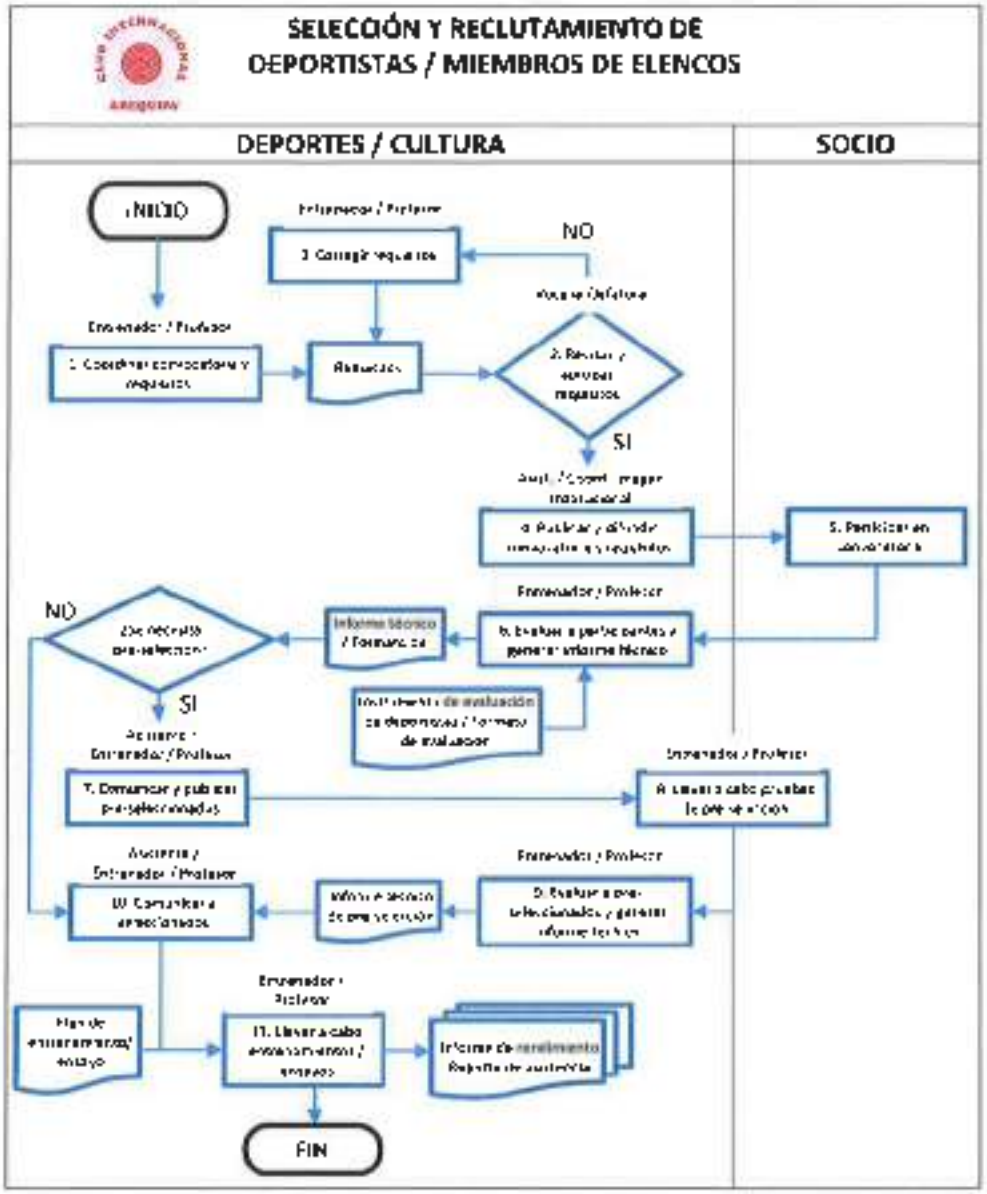
6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

NA

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 2
7. PROCEDIMIENTO 2
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3
9. ANEXOS 3

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Para deportista se deberán considerar los requisitos listados en el documento **DEPO-POL-01 Política de participación en eventos para deportistas.**
4. La creación del comunicado y la difusión de la convocatoria se realizará con la asistencia del área de Imagen Institucional, mediante sus procesos internos. Esta convocatoria se realizará mediante los diferentes canales de difusión como redes sociales, mailing, grupos de WhatsApp, entre otros.
11. El entrenador / profesor deberá generar un plan de entrenamiento / ensayo, informes de rendimiento mensuales y reportes de asistencia mensuales de los seleccionados (mínimo 80% de asistencia).

9. ANEXOS

NA

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	03/05/24	Coordinador de SG

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificacion	
01	03/05/24	-	-	Elaboración del documento	01

II.DEPORTES

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos principales para la participación de los deportistas seleccionados en eventos en representación del Club Internacional Arequipa en Torneos externos.

2. ALCANCE

Este documento será aplicable a los deportistas de todas las disciplinas que necesiten viajar para representar al Club Internacional Arequipa, involucrando a las áreas administrativas de Comité Deportivo, Logística, Contabilidad y Finanzas y Administración Gerencia.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. POLÍTICA

4.1 CATEGORIZACIÓN DE LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS

4.1.1 DISCIPLINAS DE PARTICIPACIÓN COLECTIVA

Son las disciplinas en las que la participación y resultados se miden por equipo, entre ellas se cuenta con:

- Fútbol
- Voleibol
- Básquet
- Paintball
- Bowling

4.1.2 DISCIPLINAS DE PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL

Son las disciplinas en las que la participación y resultados se miden de manera individual, entre ellas se cuenta con:

- Atletismo
- Natación
- Gimnasia
- Billar
- Ajedrez
- Bochas
- Tiro deportivo
- Tiro con arco
- Artes marciales
- Ciclismo
- Tenis de campo
- Tenis de mesa
- Paleta frontón
- Levantamiento de potencia

4.2 REQUISITOS PARA PARTICIPAR COMO DEPORTISTA SELECCIONADO

Solo los deportistas seleccionados podrán formar parte de las delegaciones y ser considerados para el otorgamiento de viáticos. El deportista que desee formar parte de las delegaciones y figurar como seleccionado debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser socio Activo y estar al día en sus cuotas sociales según lo indicado en el Estatuto.
- Tener un mínimo de 80% de asistencia a los entrenamientos oficiales de la selección del Club.
- Haber realizado el pago mensual del costo establecido por entrenamientos, en caso aplique.
- Encontrarse en condiciones de salud óptimas, sin restricciones médicas, debiendo pasar por evaluación médica, esta se realizará como mínimo una vez al año, antes de la participación.
- Deber contar con ranking federado.
- Debe realizar el trámite del seguro contra accidentes que proporciona el Club.

Toda esta información será proporcionada a manera de informe técnico por parte del vocal y/o entrenador al momento de solicitar la participación en el evento, con la asistencia del Asistente de Deportes asignado a dicha disciplina para temas administrativos.

4.3 DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

- En caso de deportistas menores de edad, los viáticos se entregarán al entrenador que acompañe a los deportistas y este gestionará los gastos de manera colectiva; para los deportistas mayores de edad, se realizarán a manera de reembolso individualmente. En ambos casos, se seguirán los montos establecidos en el tarifario vigente, descrito en el documento **DEPO-PRC-01 Procedimiento de participación en eventos deportivos**.
- Para los viáticos otorgados a los entrenadores, estos deberán realizar su rendición de cuentas respectivas en un máximo de 48 horas de haber concluido la participación en el evento.
- A tener en cuenta que los gastos de alimentación aplican por día transcurrido y no serán acumulables para los siguientes días, es decir que, si no se consume el monto asignado para un día y/o comida específica, el restante no podrá sumarse a los viáticos asignados para los siguientes días.

4.3.1 PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS FEDERADOS

A. Para disciplinas de participación colectiva

En el caso de disciplinas de participación colectiva en eventos federados, los deportistas recibirán viáticos para sustentar la inscripción, alojamiento, movilidad y alimentación.

B. Para disciplinas de participación individual

En el caso de disciplinas de participación individual en eventos federados, los deportistas recibirán viáticos para sustentar los costos de inscripción.

Para los gastos de alojamiento, movilidad y alimentación, se les otorgarán viáticos en uno de los siguientes casos:

- Ser hijo de socio (menores de 14 años).
- Para deportistas en categoria Junior (entre 14 y 18 años), deberán encontrarse entren los diez (10) primeros del ranking nacional en la disciplina a representar.
- Para los deportistas de las categorías mayores y senior deberán encontrarse en el top diez (10) del ranking federado.
- Para deportistas en la categoria master, deberán encontrarse en el top diez (10) del ranking federado o en el 50% superior, en caso, la disciplina cuente con menos de 15 inscritos. En esta categoría solo se apoyará con la inscripción y los pasajes.

El área de Deportes se encargará de corroborar el ranking del deportista y, en caso de disciplinas no federadas, se basarán en los rankings internos y el informe técnico del entrenador.

4.3.2 PARTICIPACIÓN EN EVENTOS NO FEDEREADOS

En el caso de participación en eventos no federados para cualquier disciplina, solo recibirán viáticos los deportistas de categorías menores de 18 años (hijos de socio y junior), estos recibirán viáticos para sustentar la inscripción al evento. Para el otorgamiento de viáticos para alojamiento, movilidad y alimentación, esto debe ser aprobado por la Presidencia del Comité Deportivo y haberse programado en el cronograma presupuestal.

Administrador Gerente
José Carlos Núñez Melgar Ayllón

Presidente de Comisión de Deportes
Diego Alberto Moscoso Vidal

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Item	Síntesis de la Modificación	
01	15/02/24	-	-	Elaboración del documento	01
01	30/05/24	-	4.1, 4.2, 4.3	Se considera bowling como disciplina colectiva Especificación en requisito de evaluación médica Especificación en otorgamiento de viáticos a menores de edad y categoría Master.	02

1. OBJETIVO

La presente política tiene como finalidad parametrizar los horarios, categorías, cupos y otros aspectos importantes de la gestión de academias y selecciones deportivas del Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Estas directrices son aplicables para todas las academias y selecciones deportivas del Club Internacional Arequipa; involucrando principalmente al área de Comité de Deportes.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa
- Reglamento Interno de Trabajo

4. POLÍTICA

4.1. DE LA APERTURA DE ACADEMIAS Y SELECCIONES

- Para aperturar academias y selecciones se debe contar con el visto bueno de la vocalía, del Coordinador de Comité de Deportes y del Presidente del Comité de Deportes.
- En caso de las academias, la disponibilidad y vigencia de estas responderán a la acogida y la cantidad de participantes inscritos a la misma.
- Las inscripciones para las academias estarán habilitadas desde el día 25 del mes anterior hasta el día 05 del mes en que se desarrolla la academia, debiendo llenar como mínimo el 50% de los cupos ofrecidos al primer día del mes en que se llevará a cabo.
- En caso no se llene el mínimo de cupos, la academia será cancelada el primer día del mes de ejecución.
- Las academias se evaluarán de manera mensual por el personal de Comité de Deportes, determinando su continuidad, necesidades y puntos de mejora, con la finalidad de brindar un servicio óptimo al asociado. Esta decisión se tomará con el V°B del Presidente del Comité de Deportes.
- En los meses de diciembre y marzo no se aperturarán academias deportivas.

4.2. DEL ESTABLECIMIENTO DE HORARIOS, COSTOS Y CATEGORÍAS

- La definición de categorías para las diferentes disciplinas deportivas se dará cumpliendo los siguientes criterios:
  - En el caso de las selecciones, estas seguirán las categorías impuestas por las ligas o federaciones que regulen dicha disciplina.

- Para las academias, se seguirán los criterios establecidos por la ciencia del deporte, estas categorías se organizarán según **Anexo 1.**

- Deberá evitarse el cruce entre los horarios de desarrollo de academias y los horarios para entrenamiento de selecciones, considerando las limitaciones causadas por la capacidad de las instalaciones.
- Los horarios y cupos para las academias y selecciones se encuentran en el **Anexo 1**.
- Se deberá buscar que la academia o selección sea, como mínimo, autosustentable para poder mantener su vigencia. Para fijar el precio por cupo se debe emplear la siguiente fórmula:

$$Precio = 2 * \frac{|Cm * (1 + IGV)|}{Cupos}$$

$$Cm = Chmax * Hm * bs$$

Donde:

Cm= Costo mensual de personal para ejecución de la academia

IGV= Impuesto general a las ventas

Cupos= Cantidad de cupos ofrecidos para la academia

Chmax= Costo máximo por hora según la banda salarial

Hm= Horas mensuales necesarias para la ejecución de la academia

bs= Factor para cálculo de beneficios sociales y otros

- En caso, de cualquier singularidad como aumento de cupos, cambio de horarios, modificación de categorías, etc., se deberá contar con el informe de sustento respectivo y la autorización del Presidente de Comité de Deportes para que pueda proceder.

Administrador Gerente
José Carlos Nuñez Melgar Ayllon

Presidente del Club Internacional Arequipa
Isa Luis Aguad Cornejo

5. ANEXOS

Anexo 1: Tabla de categorías, horarios y cupos

ACADEMIA	CATEGORIA	DIAS	HORARIO	CUPOS
AJEDREZ	INICIACION (DE 4 A 08 AÑOS)	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	15
	INTERMEDIO (DE 4 A 08 AÑOS)	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	17:00 A 18:00	15
	INICIACION (DE 9 AÑOS A MAS)	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	15
	INTERMEDIO (DE 9 AÑOS A MAS)	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	17:00 A 18:00	15
ATLETISMO	DE 4 A 7 AÑOS	LUNES MIÉRCOLES VIERNES	16:30 A 17:30	20
	DE 8 A 12AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	17:30 A 18:30	20
	INTERMEDIO (DE 13 AÑOS A MAS)	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:30 A 17:30	20
BÁSQUET	DE 07 A 10 AÑOS-DAMAS Y VARONES	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	20
	DE 11 A 15 AÑOS - DAMAS Y VARONES	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	20
	DE 16 A 18 AÑOS - DAMAS Y VARONES	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	20
BILLAR	DE 9 AÑOS A MÁS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	15
BOWLING	DE 10 AÑOS A MÁS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16.00 A 17.00	12
CICLISMO	DE 4 A 9 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17.00	10
	DE 10 A 15 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	17:00 a 18:00	10
FUTBOL FEMENINO	DE 6 A 11 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	20
	DE 12 AÑOS A MÁS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	17.00 A 18:00	20
FUTBOL	DE 05 A 06 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16.00 A 17.00	20
	DE 07 A 08 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	20
	DE 09 A 10 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	20
	DE 11 A 12 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	20
	DE 13 A 16 AÑOS	LUNES MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	20
INICIACION DEPORTIVA	DE 03 A 05 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	15.30 A 16:30	20
	DE 03 A 05 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16.30 A 17:30	20
NATACION	ACADEMIA MÁSTER 18 AÑOS A MAS	MARTES - MIERCOLES - JUEVES	07:00 A 08:00	15
	ACADEMIA MÁSTER 18 AÑOS A MAS	MARTES - MIERCOLES - JUEVES	08:00 A 09:00	15
	AQUAEROBICS (DE 16 AÑOS A MÁS)	MARTES - MIERCOLES JUEVES	09:00 A 10:00	20
	APRENDIENDO A NADAR BÁSICO (DE 18 AÑOS A MÁS /ADULTOS)	MARTES - MIERCOLES - JUEVES	10:00 A 11:00	15
	DE 03 A 06 AÑOS	MARTES - MIERCOLES - JUEVES	15:00 A 16:00	15
	DE 07 A 13 AÑOS	MARTES - MIERCOLES - JUEVES	16:00 A 17:00	15
	DE 11 A 18 AÑOS	MARTES - MIÉRCOLES - JUEVES	19:30 A 20:30	15
	DE 03 A 06 AÑOS	SÁBADOS Y DOMINGOS	13:00 A 14:00 10:00 A 11:00	24
	DE 07 A 17 AÑOS	SÁBADOS Y DOMINGOS	12:00 A 13:00 09:00 A 10.00	30
		SÁBADOS Y DOMINGOS	14:00 A 15:00 11:00 A 12:00	30
PILATES	DE 12 AÑOS A MÁS	LUNES A VIERNES	07.00 A 08.00	25
			08:00 A 09:00	25
			09:00 A 10:00	25
			10:00 A 11:00	25
			18:00 A 19:00	25
			19:00 A 20:00	25
TAEKWONDO	DE 05 A 06 AÑOS	MARTES, JUEVES SABADOS	16:00 A 17:00 10:00 A 11:00	20
	DE 07 A 09 AÑOS	MARTES, JUEVES SABADOS	17:00 A 18:00 11:00 A 12:00	20
	DE 10 A 12 AÑOS	MARTES, JUEVES	18:00 A 19:00	20

		SABADOS	12.00 A 13:00	
	13 AÑOS A MÁS	MARTES, JUEVES SABADOS	19.00 A 20:30 12 00 A 13:00	20
KARATE	DE 05 A 07 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	20
	DE 08 A 10 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	17:00 A 18:00	20
	DE 11 A 18 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	18:00 A 19:00	20
GIMNASIA ARTISTICA	DE 05 A 07 AÑOS	MARTES Y JUEVES	16.00 A 17:00	20
		MARTES Y JUEVES	17:00 A 18:00	20
	DE 08 A 10 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	20
		LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	17:00 A 18:00	10
	DE 11 AÑOS A MÁS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	17:00 A 18:00	10
PALETA FRONTON	PRINCIPIANTES (DE 07 AÑOS A MAS)	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	15
	INTERMEDIO (DE 07 AÑOS A MAS)	LUNES MIÉRCOLES VIERNES	17:00 A 18:00	15
TAI CHI KUN	TODAS LA EDADES	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	08:00 A 09:30	30
TENIS DE CAMPO	COMPETENCIA 08 A 24 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 19:00	20
	INTERMEDIO 08 A 18 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16.00 A 17:00	15
			17:00 A 18:00	15
	FORMACION 06 A 18 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16:00 A 17:00	15
			17.00 A 18:00	15
	KID TENIS DE 04 A 07 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	15.30 A 16:30	15
			16 30 A 17:30	15
	SENIOR DE 18 AÑOS A MAS	LUNES - MIERCOLES - VIERNES	17:00 A 18:00	15
TIRO CON ARCO	DE 10 AÑOS A MAS	MARTES - JUEVES - SABADOS	16:00 A 17:00 / S 8:00 A 9:00	10
	INTERMEDIO 10 AÑOS A MAS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16.00 A 17:00	10
TIRO DEPORTIVO	PRINCIPIANTE DE 10 A MÁS RIFLE	LUNES MIERCOLES VIERNES	16:00 A 17:00	7
	INTERMEDIO DE 10 AÑOS A MAS RIFLE	LUNES - MIERCOLES - VIERNES	17:00 A 18:00	7
	PRINCIPIANTE DE 10 A MÁS PISTOLA	LUNES - MIERCOLES - VIERNES	16.00 A 17:00	7
	INTERMEDIO DE 10 AÑOS A MAS PISTOLA	LUNES - MIERCOLES - VIERNES	17 00 A 18:00	7
TENIS DE MESA	PRINCIPIANTES DE 07 AÑOS A MAS	LUNES MIERCOLES VIERNES	16:00 A 17:00	15
	PRINCIPIANTES DE 07 AÑOS A MAS	LUNES - MIERCOLES - VIERNES	17:00 A 18:00	15
VÓLEY	PRINCIPIANTES DE 07 A 10 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	16.30 A 17.30	20
	INTERMEDIO DE 07 A 10 AÑOS	MARTES JUEVES Y SABADO	16 30 A 17:30 8:00 A 9:00	20
	PRINCIPIANTES DE 11 A 12 AÑOS	LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES	17.30 A 18:30	20
	INTERMEDIO DE 11 A 12 AÑOS	MARTES JUEVES Y SABADO	16:30 A 17:30 9 00 A 10:30	20
	PRINCIPIANTES DE 13 A 15 AÑOS	LUNES - MIERCOLES - VIERNES	16:30 A 17:30	20
	INTERMEDIO DE 13 A 15 AÑOS	MARTES JUEVES Y SABADO	16:30 A 17:30 9 00 A 10.30	20
	MASTER DE 35 AÑOS A MAS	LUNES - MIERCOLES - VIERNES	17.30 A 18:30	15

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

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

CLUB INTERNACIONAL ADMINISTRADOR GERENTE AREQUIPA

Administrador Gerente
José Carlos Nuñez Melgar Ayllon

Presidente del Club Internacional Arequipa
Isa 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

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

REGLAMENTO GENERAL DEL GIMNASIO MULTIDEPORTIVO.

Código:	DEPO-REG-01		
Fecha:	13/01/2025	**Versión**	03
Elaborado por:	Sistemas de Gestión.	Herberth Mateo Castro Garcia JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA	
Revisado por:	Coordinador de Comité de Deportes Coordinador Legal Senior		
Aprobado por:	Administración Gerencia.		

ÍNDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO 2
4. RESPONSABILIDADES 2
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 2
6. REGLAMENTO GENERAL 3
7. ANEXOS 3

1. OBJETIVO

Contar con las pautas necesarias para utilizar y mantener de manera correcta las instalaciones del gimnasio multideportivo del Club Internacional Arequipa, sede principal.

Los usuarios del gimnasio deberán cumplir fielmente el presente Reglamento; o en su defecto, se aplicarán las responsabilidades administrativas establecidas en nuestro estatuto, reglamentos y procedimientos internos.

2. ALCANCE

- Socios usuarios de las instalaciones del gimnasio.
- Personal del gimnasio.
- Invitados y terceros en general.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa.
- Procedimiento Disciplinarios para Socios.
- Políticas y Procedimientos vinculantes al presente reglamento.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. USUARIO

- Cumplir cabalmente con los estipulado en el presente reglamento, debiendo seguir las indicaciones dadas por el personal Institucional y las buenas prácticas para el cuidado de las instalaciones del gimnasio multideportivo.
- Cuidar las instalaciones en general, máquinas y equipos del gimnasio, en caso de generar cualquier tipo de daño o perjuicio, el usuario se hará cargo y responsable en su totalidad de lo acontecido.
- Limpiar las máquinas antes y después de usarlas. Asimismo, usar toalla personal.

4.2. INSTRUCTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ASIGNADO

- Supervisar el desarrollo de las actividades de los usuarios del gimnasio multideportivo, velando por la seguridad y bienestar de los mismos.
- Mantener el orden y verificar la limpieza de las instalaciones del gimnasio multideportivo, informar a las áreas de apoyo en caso de necesitar asistencia.

- Verificar el estado de las máquinas, comunicando cualquier desperfecto o avería, e informar en caso de presentarse un incidente.
- Reportar cualquier hecho relevante a la instancia superior para que puedan gestionarse las acciones correspondientes.

4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Mantener de manera constante el orden y limpieza de las áreas, implementos y equipos dentro de las instalaciones.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las máquinas y equipos.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Instalaciones de gimnasio:** Las instalaciones de gimnasio comprenden las zonas de Potencia, Spinning, Danza, Cardio, Musculación y Cafetería, así como también los servicios higiénicos, vestidores y las zonas comunes que se encuentren dentro del edificio.

6. REGLAMENTO GENERAL

1. Es obligatorio presentar su carnet al ingresar.
2. La edad mínima obligatoria para el ingreso a las instalaciones del gimnasio multideportivo es de 14 años cumplidos.
3. Para ingresar a las instalaciones del gimnasio, el usuario deberá abonar el monto correspondiente según el tarifario vigente.
4. Se deberá cumplir con los reglamentos individuales correspondientes a cada zona dentro del gimnasio.
5. El Club no se hace responsable por excesos o incorrecto uso de máquinas o equipos por parte del usuario en la práctica de cualquier actividad deportiva.
6. Se encuentra totalmente prohibido comercializar ni ofrecer ningún tipo de producto o servicio dentro de las instalaciones, bajo responsabilidad.
7. Prohibido entrenar con el dorso desnudo o realizar actos contra el decoro y buenas costumbres.
8. Es obligatorio el USO DE TOALLAS personales para evitar el contacto directo con las máquinas.
9. Los socios tendrán a su disposición el uso de casilleros solo y durante la realización de su rutina, debiendo traer su candado o precintos para resguardo de sus pertenencias, ya que al finalizar el día se procederá a liberar todos los casilleros y si hay alguna pertenencia será dejada en portería. Se precisa que el usuario autoriza quebrar los candados o precintos que se dejen puestos en los casilleros.
10. El gimnasio y la administración del Club no se hace responsable por la pérdida de objetos personales, debiendo el usuario tener sumo cuidado sobre sus pertenencias.

11. Mantener una conducta respetuosa y cordial con todos los usuarios y el personal del gimnasio.
12. Está prohibido fumar, vapear, consumir alcohol u otras sustancias dentro del gimnasio, así como también, ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas.
13. El usuario deberá mantener limpias y/o ordenadas las diferentes zonas de las que se haga uso, debiendo dejar en su lugar correspondiente los equipos que utilice.
14. El usuario deberá seguir cualquier indicación y/o comunicación dada por el personal institucional que se encuentre asignado en el área.
15. Informar de inmediato al personal del gimnasio sobre el daño o mal funcionamiento de las máquinas y equipos, de no hacerlo el usuario asumirá la responsabilidad por el estado de los equipos.
16. En caso de algún accidente o incidente dentro de las instalaciones informar al personal presente o comunicarse a **INTERSALUD**: 979728665 – 253384 anexo 105.
17. El socio se hará responsable de cualquier daño o avería de los implementos y/o equipos del gimnasio causados por el mal uso de los mismos, debiendo asumir el costo de su reparación o reemplazo.
18. Este reglamento está diseñado para garantizar la seguridad y comodidad de todos los asociados.
19. El incumplimiento de estas normas será comunicado y evaluado por la administración quien determinará la sanción correspondiente, pudiendo resultar en advertencias, suspensión temporal o permanente, ello sin perjuicio de remitir el caso a la Comisión de Ética y Disciplina.
20. Las presentes normas son enunciativas, más no limitativas, pudiendo el Club normar lo que no se haya indicado con anterioridad y proceder conforme a cada situación que se presente.

7. ANEXOS

NA

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	13/01/2025	Coordinador de Comité de Deportes / Coordinador SG

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
03	13/01/25	-	-	Aumento de edad mínima	01

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

REGLAMENTO GENERAL DE USO DE CANCHAS DE TENIS

Código:	DEPO-REG-02		
Fecha:	02/12/2024	**Versión**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Comité de Deportes	Asistente SG e ISO	
Revisado por:	Asesoría Legal		
Aprobado por:	Administración Gerencia		

ÍNDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO 2
4. RESPONSABILIDADES 2
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3
6. REGLAMENTO GENERAL 3
7. ANEXOS 4

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios para utilizar de manera correcta las instalaciones de tenis de campo del Club Internacional Arequipa, sede principal.

Los usuarios de las instalaciones de tenis deberán cumplir fielmente el presente Reglamento; o en su defecto, se aplicarán las responsabilidades administrativas establecidas en nuestro estatuto, reglamentos y procedimientos internos.

2. ALCANCE

El presente reglamento aplica a todo usuario de las canchas deportivas de tenis, ya sean socios, entrenadores o terceros. Se involucra principalmente a las Áreas administrativas de Comité de Deportes, Vigilancia y Administración Gerencia.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa.
- Procedimiento Disciplinarios para Socios.
- Políticas y Procedimientos vinculantes al presente reglamento.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. USUARIO

- Cumplir cabalmente con los estipulado en el presente reglamento, debiendo seguir las indicaciones dadas por el personal institucional y las buenas prácticas para el cuidado de las instalaciones de tenis.
- Cuidar las instalaciones en general y equipos, en caso de generar cualquier tipo de daño o perjuicio, el usuario se hará cargo y responsable en su totalidad de lo acontecido.

4.2. ENTRENADORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ASIGNADO

- Supervisar el desarrollo de las actividades de los usuarios, velando por el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
- Mantener el orden y verificar la limpieza de las instalaciones, informar a las áreas de apoyo en caso de necesitar asistencia.

- Reportar cualquier hecho relevante a la instancia superior para que puedan gestionarse las acciones correspondientes.

4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Mantener de manera constante el orden y limpieza de las áreas, implementos y equipos dentro de las instalaciones.
- Asegurar el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- Informar de cualquier hecho o circunstancia atípica a su superior inmediato.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Entrenamiento sparring**: Modalidad de uso de las canchas la cual tiene la finalidad de la preparación competitiva de sus usuarios.

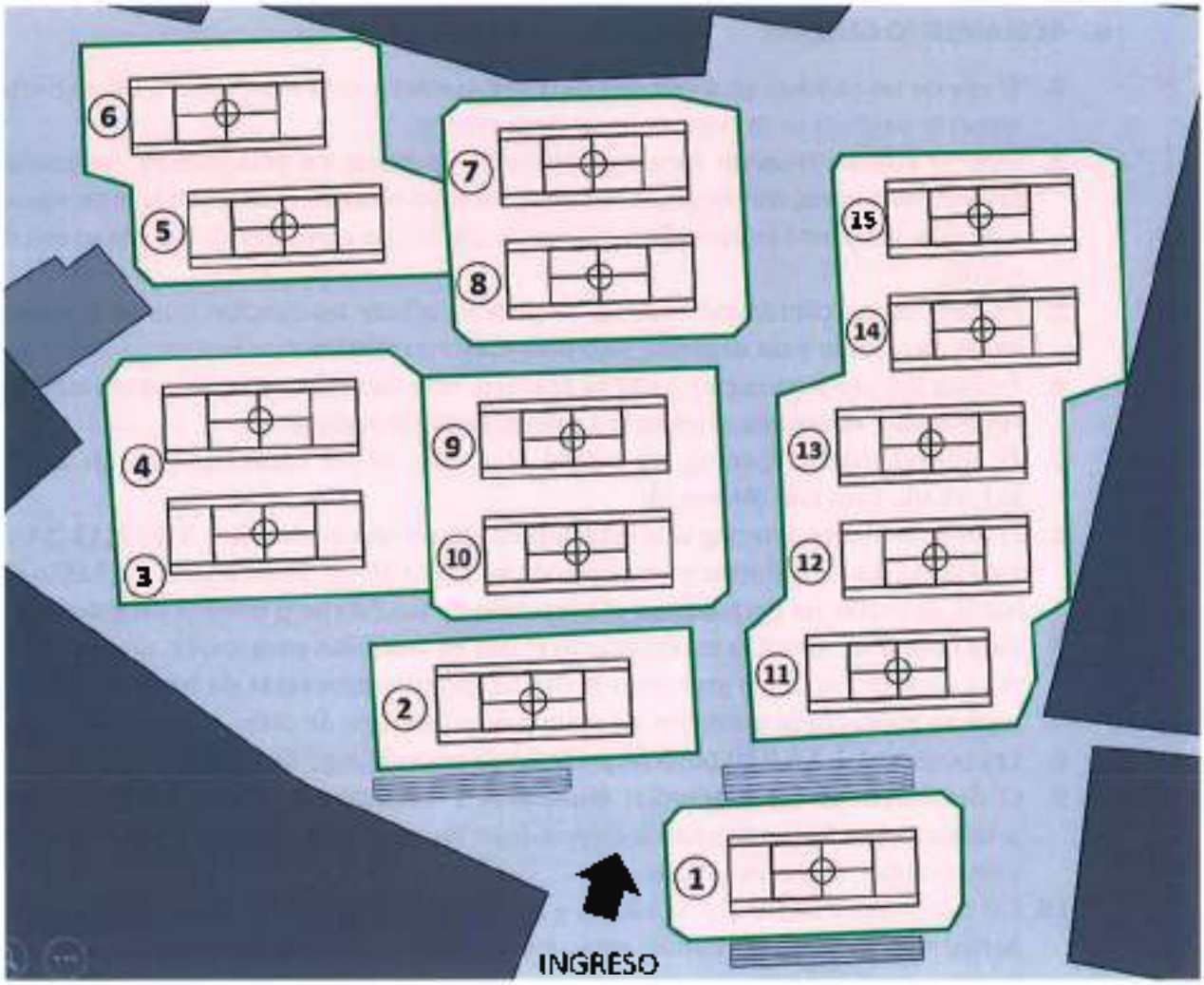
6. REGLAMENTO GENERAL

1. El uso de las canchas será reservándola previamente, esta reserva será válida hasta 10 minutos después de la hora de inicio de la misma.
2. Solo se podrán reservar canchas con hasta 24 horas de anticipación, no pudiendo reservar dos horas consecutivas. En caso, no haya ninguna reserva en la hora siguiente o ningún socio este esperando para usar la cancha, se podrá continuar con el uso de la misma.
3. En caso de no contar con reserva, se podrán utilizar las canchas que se encuentren libres de reserva y sin usuarios, solo para juego recreativo.
4. En caso del uso para entrenamiento sparring, este deberá contar obligatoriamente con reservación, abonando el importe según el tarifario vigente.
5. El entrenamiento sparring es individual y solo podrá realizarse por un asociado autorizado para ello (Anexo 2).
6. El entrenamiento sparring solo está autorizado en las canchas 5, 6, 11, 12, 13, 14 y 15, esto solo estará permitido en los horarios de 5:00 a 10:00, 14:00 a 15:00 y 19:00 a 22:00 horas, mientras no perjudiquen el desarrollo de academias o torneos programados.
7. Para utilizar las canchas es obligatorio el uso de zapatillas para arcilla, raqueta, bolas y ropa de tenis, estando prohibido el uso de zapatos, camisetas de básquet, futbol y/o ropa de baño. No se permitirá jugar sin polo o con ropa de calle.
8. Las canchas 1,2,7,8,9,10 tendrán preferencia para el juego de dobles.
9. El desarrollo de las academias deportivas y eventos deportivos institucionales es prioritario, por lo que el usuario deberá dejar las canchas destinadas para este fin libres y disponibles, según se solicite.
10. Los socios autorizados por la vocalía y comité deportivo podrán hacer uso de canastas personales siempre y cuando estas estén debidamente identificadas y solo en los horarios establecidos.
11. El usuario deberá mantener el orden y limpieza de las instalaciones.

12. En caso de algún accidente o incidente dentro de las instalaciones informar al personal presente o comunicarse a **INTERSALUD**: 979728665 – 253384 anexo 105.
13. El socio se hará responsable de cualquier daño o avería a las instalaciones y/o equipos causados por el mal uso de los mismos, debiendo asumir el costo de su reparación o reemplazo.
14. El incumplimiento de estas normas será comunicado y evaluado por la administración quien determinará la sanción correspondiente, pudiendo resultar en advertencias, suspensión temporal o permanente, ello sin perjuicio de remitir el caso a la Comisión de Ética y Disciplina.
15. Las presentes normas son enunciativas, más no limitativas, pudiendo el Club normar lo que no se haya indicado con anterioridad y proceder conforme a cada situación que se presente.

7. ANEXOS

Anexo 1: Numeración de canchas



Anexo 2: Relación de asociados autorizados al uso de canastillas y ejecución del entrenamiento sparring

N° Carnet	Apellidos y Nombres
10466	VILCA PAREDES, LUIS ALBERTO ENRIQUE
25238	SERRANO REVILLA, ADOLFO DAVID
34853	DEL CARPIO DAVILA, RODRIGO FABIAN
26629	TORRES TORRES, JORGE PATRICIO
29047	SERRANO REVILLA, OSCAR SANTIAGO
30962	SERRANO REVILLA, MELITON TEOFILO
29205	SERRANO LAZARO, DIEGO RENZO
09274	GOMEZ CACERES, JOSE MIGUEL BRUNO
31550	VILCA BARRIGA, ALBERTO ENRIQUE
33368	CONDORI CHALCO, MARTIN
26403	RAFAEL DEL CARPIO, CLEIBER JOHAN
26022	MALLEA GARNICA, JULIO CESAR
35988	SERRANO VILLALBA, MISAEL DORIAN
25390	TORRES ZEA, JUAN PEDRO
34877	VASQUEZ MENDOZA, RICARDO ANDRES
13502	HUANQUI ATAHUALPA, RUBEN GONZALO
33366	CCUNO VILLANUEVA, ROMINA BERENICA

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	02/12/2024	Coordinador de Comité de Deportes / Coordinador SG

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	02/12/24	-	-	Elaboración del documento	01

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS

Código:	DEPO-PRC-01		
Fecha:	30/05/2024	**Versión:**	02
Elaborado por:	Sistemas de Gestión		
Revisado por:	Jefatura de Deportes Jefatura de Contabilidad y Finanzas		
Aprobado por:	Administración Gerencia		30/05/24

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.

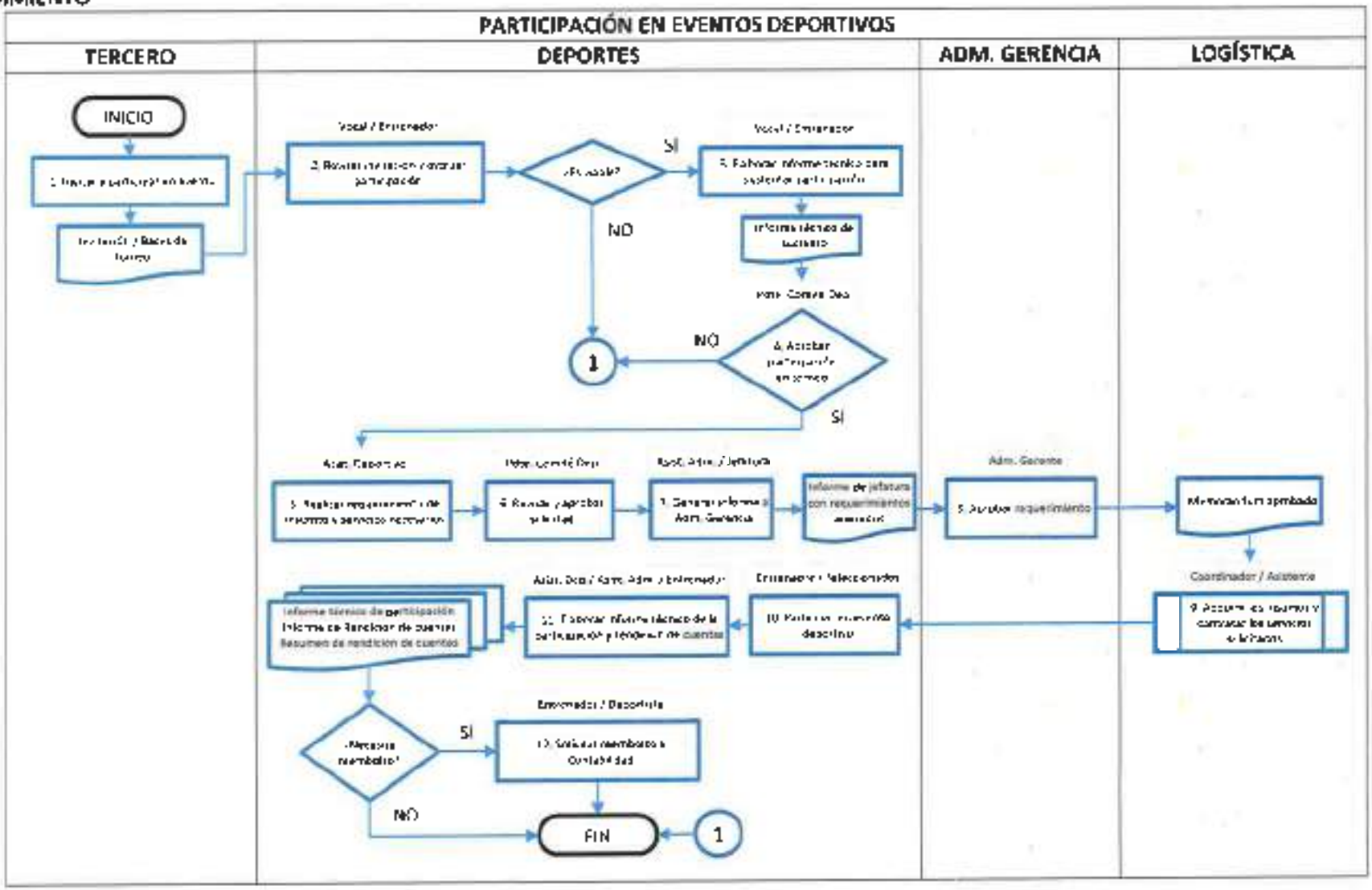
5.6. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- 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.

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3. Se deberá indicar los participantes propuestos y se verificará que cumplan con los requisitos estipulados en **DEPO-POL-01 Política de participación en eventos para deportistas.**
4. De corresponder, se les asignarán los viáticos correspondientes a los seleccionados, esto según el documento **DEPO-POL-01 Política de participación en eventos para deportistas.** 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).
5. 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 **(punto 10)** y llenando el formato **CONT-FRM-05 Compromiso de rendición de cuentas** al momento de recibir los viáticos
9. LOGI-PRC-01 Adquisición de bienes y contrato de servicios.
11. 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 **CONT-FRM-03 Informe de rendición de cuentas** y **CONT-FRM-04 Resumen de rendición de cuentas.**
Nota: Para la participación en un evento deportivo se deberá cumplir con los estipulado en el documento **DEP-POL-01 Política de participación en eventos para deportistas.**

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.

ANEXO 2: Guía de otorgamiento de viáticos

MODALIDAD	CATEGORÍA	EVENTO FEDERADO	EVENTO NO FEDERADO
COLECTIVO	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
INDIVIDUAL	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 **TOP 10** 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 **TOP 10** del ranking nacional.	NO
	CATEGORÍA MASTER	Deberá encontrarse en el **TOP 10** o en el **50% superior** en caso que la disciplina cuente con menos de **15 inscritos**. Bajo estas condiciones solo se apoyará con costos de pasajes e inscripción.	

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

III.SISTEMAS DE GESTIÓN E ISO

1. **Propósito**

El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección han establecido La Política Antisoborno del Club Internacional Arequipa (CIA), que es parte de nuestro Modelo de Integridad, con el propósito de establecer los lineamientos y compromisos para asegurar y promover un comportamiento ético, que son la base de una cultura de "tolerancia cero" respecto a actos de soborno y corrupción.

2. **Alcance**

El ámbito de aplicación de esta política se extiende a todas las actividades de la organización, directivos, socios, así como todo aquel personal contratado, subcontratado, proveedores, personas naturales y/o jurídicas que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta del Club Internacional Arequipa (CIA).

3. **Política**

En el Club Internacional Arequipa **PROHIBIMOS EXPRESAMENTE EL SOBORNO**, por lo que hemos decidido implementar una cultura de "Tolerancia cero" a actos de soborno y corrupción, en el CIA no existen justificaciones ni razones válidas que permitan conductas irregulares que generen sospechas o actos comprobados de soborno y/o corrupción.

El CIA ha implementado un Sistema de Gestión Anti Soborno (SGAS) basado en la norma ISO 37001, los directivos, trabajadores, socios y grupos de interés establecidos se alinean a los requisitos establecidos en el mismo, lo cual incluye las evaluaciones, revisiones periódicas y el compromiso con la mejora continua.

Para lograr la "tolerancia cero" al soborno y corrupción, nos comprometemos a:

a. Transparencia en la toma de decisiones y en la ejecución de nuestros procesos, los que se han estructurado para brindar la información fidedigna, completa y oportuna ante cualquier sospecha de un acto de soborno y corrupción; así mismo nuestro SGAS tiene como tarea primordial generar información abierta y comunicar de forma activa sobre los resultados de los procesos, normas y decisiones. Cumpliendo y haciendo cumplir las leyes y reglamentos Antisoborno aplicables a la organización
b. Cultura Ética, es nuestro pilar más importante para lograr un comportamiento ético en nuestros directivos, trabajadores, socios y grupos de interés, esto no permitirá que se tomen decisiones que involucren un acto de soborno y corrupción, ni la conducta pasiva de no informarlo si tomamos conocimiento de ello.
c. Gestión de canales de denuncia, con el propósito de fortalecer los canales de atención de inquietudes y la presentación de denuncias objetivas sobre el soborno en cualquier nivel de la organización, en base a una creencia razonable, confiable y sin represalias ante el denunciante y asegurándose de la independencia de la función de cumplimiento.
En el Club Internacional Arequipa, hemos implementado canales de comunicación accesibles a través de nuestra página web, para que cualquier persona pueda denunciar cualquier hecho o conducta sospechosa, así como plantear dudas o consultas relacionadas:

Correo Electrónico: lineaetica@clubinter.org.pe

Línea de denuncias de hechos asociados al soborno: Teléfono 054-602460

d. Gestión de los riesgos de soborno, el conocer nuestros riesgos y controlarlos es el pilar más importante en nuestro SGAS, todas las desviaciones del mismo serán verificadas con debida diligencia.

El Órgano de Gobierno ha designado a un Comité de Cumplimiento Antisoborno dotado de independencia y autoridad para requerir a todos los trabajadores de la organización que los requisitos del sistema de Gestión Antisoborno se apliquen y se cumplan, a fin de supervisar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

Quienes incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas en el SGAS serán sujetos a las medidas administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales, según corresponda, respetando el debido proceso.

Presidente del Órgano de Gobierno

Próxima Revisión: 08/04/2025

1. OBJETIVO

El Órgano de Gobierno y la Alta Dirección han establecido la Política de Privacidad y Confidencialidad de datos personales del Club Internacional Arequipa con el objetivo principal establecer los lineamientos relativos al manejo, protección y privacidad de datos personales, así como los procedimientos para que los titulares de los mismos puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación que son usados de acuerdo con lo autorizado por el Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación de esta política se extiende a cualquier persona cuyos datos personales son recabados por Club Internacional Arequipa, procesos de negocio y/o personal que tiene acceso a datos personales y proveedores que manejen datos personales en representación del Club Internacional Arequipa.

3. POLÍTICA

En el Club Internacional Arequipa nos preocupamos por la confidencialidad y protección de los datos personales. Por ello, para garantizar la absoluta privacidad, empleamos altos estándares de seguridad, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS ("Las Normas de Protección de Datos Personales").

3.1. PRINCIPIOS GENERALES

Los datos personales en poder del Club Internacional Arequipa no deben ser compartidos, comunicados, cedidos o de cualquier manera conocidos por colaboradores o terceros, excepto en los casos que específicamente sean permitidos por la legislación aplicable.

La recolección, procesamiento y compartición de datos personales deberá cumplir los principios normativos para:

- **Solicitar el consentimiento del titular:** Los datos personales que se recaben deben ser necesarios, tener una finalidad explícita y lícita, y deben ser los indispensables, adecuados, pertinentes y relevantes, limitados al objetivo de su obtención, y conforme sea necesario deberán ser actualizados periódicamente en función de los fines para los que se utilicen.

- **Garantizar la confidencialidad:** Todas la áreas o trabajadores que recaben, administren, custodien, manejen, capturen, consulten o que de cualquier manera traten datos personales, deberán de definir, establecer y mantener los mecanismos técnicos, administrativos, tecnológicos y/o físicos, para salvaguardar dichos datos conforme a la legislación aplicable. Cada área del Club Internacional Arequipa deberá de mantener una base actualizada de los datos personales que se recaben, obtengan y/o utilicen en los procesos administrativos o de negocio de los que es responsable. La obtención del consentimiento para recabar, mantener y procesar esos datos es también responsabilidad de cada área. Para la protección de los datos personales, el Club Internacional Arequipa se apoya en los controles de seguridad para resguardar la información, los mismos que monitorea periódicamente, también como parte de los procesos de mejora continua, con el fin de mantener un alto nivel de seguridad.

- **Garantizar la calidad.** Los datos personales que vayan a ser tratados deben ser veraces, exactos y en la medida de lo posible, actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados respecto de la finalidad para la que fueron recopilado.

Determinar la finalidad de obtención y tratamiento: Los datos personales que se recaben deben ser necesarios, tener una finalidad explícita y lícita, y deben ser los indispensables, adecuados, pertinentes y relevantes, limitados al objetivo de su obtención, y conforme sea necesario deberán ser actualizados periódicamente en función de los fines para los que se utilicen. El titular otorgará su consentimiento expreso para que los datos personales que facilite queden incorporados en la Base de Datos Personales de Personas del Club internacional Arequipa y sean tratados por esta con la finalidad de absolver sus consultas y brindarles información publicitaria o de convenios.

4. VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA:

Todos los trabajadores del Club Internacional son responsables de conocer y aplicar esta política en el ámbito de acción que les corresponde, y deberán de reportar a los jefes inmediatos cualquier incumplimiento a la misma, sea por parte de los trabajadores o de los terceros involucrados en el manejo de datos.

5. CONSECUENCIAS O SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA:

El Incumplimiento a lo establecido en la presente política por cualquiera de las partes responsables podrá ser sancionado conforme a lo estipulado en el reglamento interno de trabajo (RIT), la legislación en materia laboral u otras normas o regulaciones aplicables, previa evaluación de las áreas involucradas respecto de esta política, en coordinación con el Administrador Gerente.

Presidente del Órgano de Gobierno

Club Internacional Arequipa ADMINISTRADOR GERENTE

Presidente de la Alta Dirección

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION

Código:	SIGE-PRC-01		
Fecha:	26/08/2024	**Versión:**	04
Elaborado por:	Asistente de Sistemas de Gestión e ISO		
Revisado por:	Miembros de la Alta Dirección		
Aprobado por:	Presidente de la Alta Dirección		26/08/24

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. PROCEDIMIENTO 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
9. ANEXOS 6

1. OBJETIVO

Definir la metodología para que la documentación del Club Internacional Arequipa sea elaborada, revisada, aprobada, distribuida, implementada y actualizada bajo condiciones controladas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los documentos del sistema de gestión en las operaciones del Club Internacional Arequipa, registrados en soportes de papel, informático o cualquier otro que garantice su seguridad reproducibilidad equivalente.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 7.5 Información Documentada.
- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS PARA CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SIGE-FRM-01	Formato de Lista Maestra de Información documentada.
SIGE-FRM-02	Formato de Control de Back Up
SIGE-FRM-04	Documentación Externa
SIGE-INS-01	Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión

5. RESPONSABILIDADES

5.1 JEFATURAS DE TODAS LAS AREAS

- Recepcionar la solicitud de elaboración o modificación de los documentos.
- Responsable de establecer si la solicitud se encuentra en la necesidad de su incorporación, actualización, modificación o no.
- Encargado de designar al responsable (conocedor del proceso) para que trabaje el documento requerido con el coordinador de Sistemas de Gestión e ISO.
- Aprobar el documento, en caso sea documentos de alta dirección lo aprobara el Administrador Gerente.
- Revisar todos los documentos del Sistema de Gestión que sean competencia de su área.
- Distribuir el documento aprobado a su área y áreas involucradas. Si el documento fue aprobado por el Administrador Gerente y el área usuaria es Deporte o Cultura serán los encargados de distribuir el documento.

5.2 ASISTENTE DE SISTEMAS DE GESTIÓN E ISO

- Almacenar y resguardar el documento firmado, hasta nueva revisión y/o modificación.
- Control de Accesos.
- Elaborar el documento solicitado, conforme al formato vigente y con el responsable designado por la Jefatura del área usuaria.
- Enviar el documento a revisión por la Jefatura del área o gerencia
- Solicitar la aprobación final del documento una vez revisado y firmado.
- Asignar la codificación e ingresar a la lista maestra el documento elaborado y/o modificado.
- Ingresar el documento a la carpeta físico y/o virtual.

- Responsable de verificar y apoyar el cumplimiento del presente procedimiento controlando los documentos.
- Mantener actualizadas las listas maestras de documentos internos/externos.

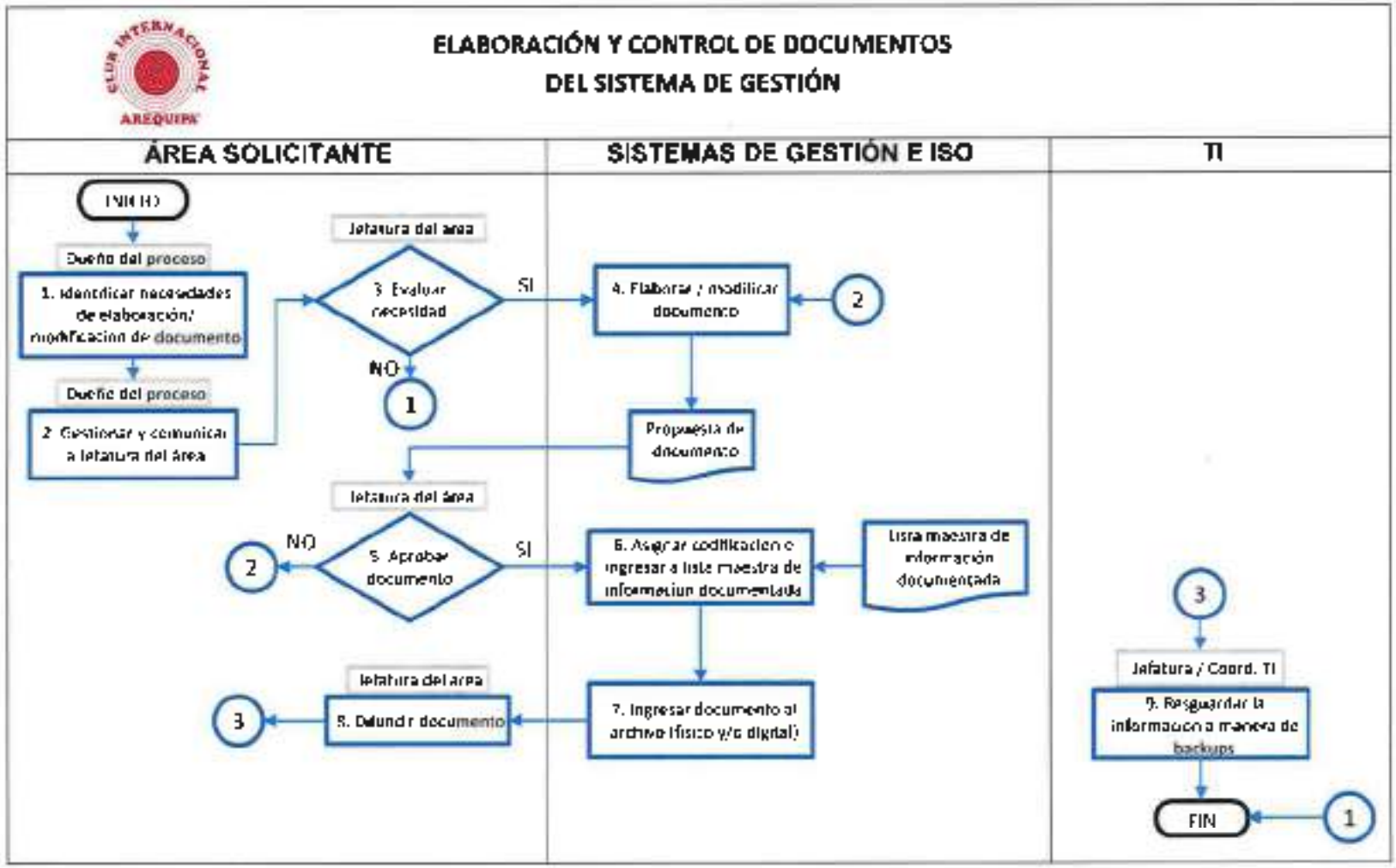
5.3 **DUEÑO DE PROCESO**

- Responsable de detectar la necesidad de elaboración o modificación de la documentación de su área.
- Encargado de comunicar a su Jefatura del área sobre la necesidad detectada.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que el Sistema de Gestión controla y mantiene, incluido el medio que la contiene. La información documentada puede estar en cualquier formato o medio, y puede provenir de cualquier fuente verificada.
- **DOCUMENTO INTERNO:** Documento desarrollado por el personal del Club Internacional Arequipa para el Sistema de Gestión. Son documentos internos: políticas, procedimientos, manuales, instructivos, formatos, entre otros.
- **DOCUMENTO EXTERNO:** Documento que no ha sido desarrollado por el personal del Club Internacional Arequipa, cuya información está relacionada con el Sistema de Gestión. Son documentos externos: normas legales, normas técnicas, etc.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento que ha perdido vigencia, por actualización de la información.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS:** Es un listado de todos los documentos asociados al Sistema de Gestión.
- **FORMATOS:** Tipo de documentos interno que sirve como soporte para registrar la información y recopilación de datos.
- **VERSIÓN:** Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento, es decir cuántas veces se ha modificado.
- **REVISIÓN:** Seguimiento y/o actualización de la documentación que se realiza al menos dos veces al año.
- **FECHA DE APROBACIÓN:** Fecha en la que aprobó la versión del documento.

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8. El Asistente de Sistemas de Gestión e ISO debe revisar la idoneidad, aplicación y adecuación constante de los documentos.
9. La difusión del documento se realizará vía correo, especificando el código del documento, el nombre, la versión y la fecha de aprobación.

9. ANEXOS

NA

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	10/02/2024	Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO
02	24/04/2024	Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO
03	02/05/2024	Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO
04	26/08/2024	Asistente de Sistemas de Gestión e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	01/08/2023	-	-	Creación del Documento	01
01	10/02/2024	2,3,4	5	Cambio de Estructura de Sub-Gerencias a Jefaturas.	02
02	02/05/2024	6	-	Actualización de Flujograma (cambio de Nombres de puestos) Se elimina formato SIGE-FRM-03 Registro de Entrega de Documentación	03
03	26/08/2024	2, 4	-	Cambio de Coordinador SG a Asistente SG	04

1. OBJETIVO

Describir y unificar los elementos utilizados para la generación y actualización de los documentos del Sistema de Gestión para su generación.

2. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

2.1. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión se deben elaborar con fuente tipográfica Calibri en tamaño 11, márgenes de 2.54 cm e interlineado 1.5.

Todos los documentos se redactan en el idioma español, en caso el usuario requiera en otro idioma se deberá coordinar con algún especialista para la traducción correspondiente.

Los parámetros que cumplir para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión son los siguientes:

2.1.1 CONTENIDO DE DOCUMENTOS SEGÚN SU TIPO

CONTENIDO	TIPO DE DOCUMENTO										
	Politica	Codigo	Reglamento	Bases	Marco	Plan	Programa	Procedimiento	Protocolo	Instructivo	Formato
Hoja de Firmas	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	X	X
Encabezado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pie de Pagina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indice	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	X	X	X
Objetivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	X
Alcance	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	✓	X	X
Referencias Legales y marco normativo	✓	✓	✓	X	✓	X	X	✓	X	X	X
Documentos a Consultar	X	✓	✓	X	✓	X	X	✓	X	X	X
Responsabilidades	X	✓	✓	X	✓	X	X	✓	X	X	X
Definiciones y Abreviaturas	X	X	✓	X	✓	X	X	✓	X	X	X
Descripcion del Documento	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	X
*Flujograma	X	X	X		X	X	X	✓	X	X	X
Anexos	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	X
Control de Cambios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	X
Control de Revisiones	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X

Aplica (✓): Cuando el ítem se requiere dentro del documento.
No Aplica (X): Cuando a consideración de quien elabora el documento se incluye el ítem
No Aplica a la Política Antisoborno.
No Aplica para documentación Vigente elaborada en años anteriores a la Implantación del Sistema de Gestión Antisoborno.
***Flujograma, se puede prescindir en el caso de procedimiento NO complejos**

2.1.2 CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

XXXX	YYY	ZZ
Abreviatura del proceso	Abreviatura del tipo de documento	N° correlativo del documento (iniciando con 01 por cada tipo de documento)

A. CODIFICACIÓN POR PROCESO

PROCESO	ABREVIATURA DEL PROCESO
ADMINISTRACION	ADMI
AUDITORÍA INTERNA	AUDI
COMITÉS DE CONTROL Y ADM -ETICA	ETIC
ASESORÍA LEGAL	ALEG
PROYECTOS	PROY
SISTEMAS DE GESTIÓN	SIGE
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO	SGDC
SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	SGAS
DEPORTES	DEPO
CULTURA	CULT
IMAGEN INSTITUCIONAL	IMAG
ATENCIÓN AL SOCIO	SOCI
ADMINISTRACION DE PERSONAL	ADPE
BIENESTAR SOCIAL	BISO
CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONT
CONTROL PATRIMONIAL	PATR
TESORERIA	TESO
OPERACIONES	OPER
MANTENIMIENTO	MANT
SSOMA - SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	SOMA
SSOMA - INTERSALUD	INSA
VIGILANCIA	VIGI
TI	TEIN
LOGISTICA	LOGI
ALMACEN	ALMA

B. CODIFICACIÓN POR TIPO DE DOCUMENTO

DOCUMENTO	ABREVIATURA DEL TIPO DE DOCUMENTO
Estatuto	EST
Politica	POL
Código	COD
Reglamento	REG
Bases	BAS
Manual	MAN
Plan Estratégico	PLE
Plan Operativo	PLO
Programa	PGM
Procedimiento	PRC
Protocolo	PRT
Instructivo	INS
Formato	FRM

NOTA: Otra documentación del Sistema (POLÍTICA, OBJETIVOS, Informes, licencias, contratos, acuerdos, etc.): se encuentra perfectamente identificada mediante el título del documento, por lo que no se codifica.

En el nombre y encabezado del documento se informa de la versión del mismo, para asegurarse de que esté disponible siempre la última vigente. Siendo su idioma en el que estos documentos están debe elaborados es el IDIOMA CASTELLANO.

2.1.3 ENCABEZADO

Todo documento debe contener encabezado. El encabezado de los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión se encuentra en todas las hojas que conforman el documento, excepto la hoja de firmas.

	SISTEMA DE GESTIÓN	SIGE-INS-01	
		Páginas:	3 de 6
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Versión:	01
		Fecha:	04/09/2023

El encabezado debe contener los siguientes elementos:
- Logo del CIA.
- Nombre del Documento.
- Código del Documento.
- Páginas.
- Versión.
- Fecha de Aprobación.

2.1.4 HOJA DE FIRMAS

De acuerdo con el tipo de documento (**2.1.1 CONTENIDO DE DOCUMENTOS**) que requiera la hoja de firmas, deberá contenerla en su primera página, la que indica qué personas han elaborado, revisado y aprobado el documento y espacio para su respectiva firma. La hoja de firmas debe ser como se muestra a continuación:


CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y OTROS.

2.1.5 NIVELES DE APROBACION Y ACCESO DOCUMENTARIO

Tipo de Documento	Elabora	Revisa	Nivel de Aprobación	Acceso
Estatuto	Comisión estatutos	Asesoría legal, Comité Administrativo, Directorio	Asamblea General	Todo el personal
Política, Código	Jefatura del área	Asesoría Legal, Administrador Gerente, Comité Administrativo	Directorio	Todo el personal
	Administrador Gerente	Asesoría Legal, Comité Administrativo	Directorio. Órgano de Gobierno*	
Reglamento	Coordinador del área Jefatura del área	Asesoría Legal, Comité Administrativo	Administrador Gerente	Todo el personal
	Administrador Gerente	Asesoría Legal, Comité Administrativo	Directorio	
Bases	Coordinador del área, Asesoría Legal****	Administrador Gerente, Asesoría Legal	Comisión correspondiente o Jefatura del área	Personal del Proceso
Manual	Coordinador del área	Jefatura del área	Jefatura del área	Personal del Proceso
Plan Estratégico	Administrador Gerente	Jefatura del área	Director o	Jefatura del área, Administrador Gerente, Comité Administrativo y Director o ***
Plan Operativo	Coordinador del área	Jefatura del área	Administrador Gerente	Personal del Proceso
Programa	Coordinador del área	Jefatura del área	Jefatura del área	Personal del Proceso
	Jefatura del área	Administrador Gerente	Administrador Gerente	
Procedimiento	Coordinador del área	Jefatura del área, Asesoría Legal**	Administrador Gerente	Personal del Proceso
Protocolo	Coordinador del área	Jefatura del área, Asesoría Legal**	Jefatura del área	Personal del Proceso
Instructivo	Coordinador del área	Jefatura del área, Asesoría Legal**	Jefatura del área	Personal del Proceso
Formato *****	Coordinador del área	Jefatura del área, Asesoría Legal**	Jefatura del área	Personal del Proceso

*El Órgano de Gobierno únicamente aprueba políticas y reglamentos del Sistema Gestión Antisoborno.
** Asesoría Legal, de ser necesario, revisará el documento.
*** Acceso únicamente a presidencia y vicepresidencias.
****Asesoría Legal elaborará las bases en casos administrativos que les competa o se les delegue la responsabilidad.
***** Formatos = Matrices, Memorandos, Check list, Documentos de Trabajo en general.

IMPORTANTE

- Para las áreas que dependan directamente de la Administración Gerencia, no precisarán una aprobación por una jefatura, pero si se considerará si precisan de la revisión de otras áreas administrativas.
- En el caso específico de documentos generados por el Área de Sistemas de Gestión, estos serán elaborados por el Asistente de SG e ISO
- En caso de documentación que deba tener instancias de aprobación especiales o diferentes a las mencionadas por normativa legal, como cierta documentación concerniente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se respetarán las instancias de aprobación impuestas por el marco legal vigente.

2.1.6 CONSERVACION Y CONTROL

Se deberán archivar los documentos originales en un file físico o Virtual teniendo un control sobre estos el área de sistemas de gestión.

Se digitalizarán los documentos aprobados, el equipo de sistemas de gestión, adjuntará el documento digitalizado en la plataforma SharePoint de Sistemas de Gestión denominada "**DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN**". Luego se descartará los documentos obsoletos o desactualizados en una carpeta denominada de "**DOCUMENTOS OBSOLETOS**".

2.1.7 RESPONSABILIDAD DE COMUNICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La responsabilidad de comunicar la documentación necesaria a todo el personal recaerá en las jefaturas de las diferentes áreas, o en las coordinaciones en caso de no contar con una jefatura, estos serán responsables de transmitir la información a su personal a cargo.

A las jefaturas se les hará entrega de la documentación de manera virtual, mediante el correo institucional; además, se evidenciará esta entrega con la firma de un "ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS" que detalla el compromiso de comunicación y difusión de los documentos.

2.1.8 CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

La documentación perteneciente al Sistema de Gestión debe contar con su cuadro de Control de Cambios y Revisiones (según el cuadro de contenido documentario por tipo de documento) para tener el control de las modificaciones realizadas a la documentación.

- Control de Cambios

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Item	Síntesis de la Modificación	

- Control de Revisiones

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable

2.1.9 TIEMPO DE RETENCIÓN

El tiempo de retención que serán archivados los registros, estará definido teniendo en cuenta los aspectos legales, contractuales y la necesidad del documento; siendo este tiempo de retención definido por cada Jefatura y/o Coordinador de cada área.

2.1.10 COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El coordinador de Tecnologías de la Información de manera trimestral tendrá la responsabilidad de realizar el resguardo de la información a través de una unidad de red compartida, el mismo que tiene bajo responsabilidad y custodia en caso se genere algún incidente de pérdida de información. El cual iniciará en enero del 2024 y se usará el formato **SIGE-FRM-02 Control de Back Up.**

2.1.11 REVISION DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

Se establecerán al menos dos (02) reuniones semestrales en las que el coordinador de Sistemas de Gestión junto con los coordinadores de todas las áreas del Club Internacional Arequipa revisará la información de la documentación generada, donde se contrastará la aplicación del documento respecto a lo descrito en él, y se utilizará el **SGAS-FRM-08 Formato de acta de reunión**.

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	04/09/23	Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO
02	19/02/24	Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO
03	02/05/24	Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO
04	20/08/24	Asistente de Sistemas de Gestión e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	04/09/23	-	-	Elaboración del documento	01
01	19/02/24	1, 2, 4, 5 y 6	2.1	Agregar Bases Control de copias Cambio de estructura de Sub Gerencias a Jefatura	02
02	02/05/24	1, 4,5	2.1.1 2.1.6 2.1.7	Flujograma, se puede prescindir en el caso de procedimiento NO complejos. La Conservación y Control de los documentos están bajo la responsabilidad de sistemas de gestión. Se implementa el un "ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS"	03
03	20/08/24	2, 4	2.1.2 2.1.5	Reestructuración administrativa, eliminación de códigos.	04

Herberth Mateo Castro Carpio
JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

José Carlos Nuñez Melgar Ayllon
ADMINISTRADOR GERENTE
CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

Stéfanny Alexandra del C.
Asistente de SG e ISO

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA

Código:	SGAS-PRC-07		
Fecha:	31/08/2024	**Versión:**	04
Elaborado por:	Asistente de Sistemas de Gestión e ISO		
Revisado por:	Miembros de la Alta Dirección		
Aprobado por:	Presidente de la Alta Dirección		03/09/24

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para realizar la correcta aplicación de debida diligencia para evaluar con mayor profundidad el alcance, el nivel y la naturaleza de los riesgos de soborno ya sea en una actividad, relación con socios de negocio, trabajadores del Club Internacional Arequipa y socios del club internacional.

2. ALCANCE

Se aplica el procedimiento a todos los procesos y actividades, en la relación con socios de negocio y trabajadores del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016, 8.2 Debida Diligencia.
- Norma Internacional ISO 37001:2016, 7.2.2 Proceso de contratación.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADPE-POL-01	Política de contratación de personal
ADPE-PRC-01	Procedimiento de contratación de personal
ADPE-FRM-27	Formato de entrevista psicolaboral (semiestructurada)
ADPE-FRM-03	Cargo de recepción de fotocheck
ADPE-FRM-04	Declaración jurada de domicilio
ADPE-FRM-05	Autorización de envió de documentación vía electrónica
ADPE-FRM-06	Autorización de uso de celular personal
ADPE-FRM-08	Carta de compromiso para asignación familiar
ADPE-FRM-09	Declaración jurada de rentas de 5ta categoría
ADPE-FRM-10	Declaración jurada sobre antecedentes policiales, judiciales y penales
ADPE-FRM-12	Ficha de datos
ADPE-FRM-13	Declaración jurada de derecho habientes

ADPE-FRM-14	Elección de sistema pensionario
ADPE-FRM-15	Autorización de envió de copia de contrato de trabajo de manera virtual
ADPE-FRM-16	Constancia de entrega de boletin informativo de sistema pensionario
ADPE-FRM-20	Declaración jurada de compromiso antisoborno - personal
ADPE-FRM-21	Declaración jurada de lectura y compromiso de la política antisoborno y del sistema de gestión antisoborno - personal
LOGI-FRM-04	Formulario de debida diligencia de proveedores
LOGI-FRM-07	Declaración jurada de compromiso antisoborno proveedores
LOGI-INS-01	Instructivo para la debida diligencia a proveedores
SGAS-FRM-03	Matriz de evaluación de riesgos y oportunidades de soborno
IMAG-PRC-01	Gestión de control de auspicios y donaciones
AD-RE-CONCE-001	Reglamento de concesionarios
SGAS-MPAS-001-2022	Procedimiento del Área de atención a Socios

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ADMINISTRADOR GERENTE

- Responsable de que el proceso de Debida Diligencia se efectúe cumpliendo las disposiciones en el presente procedimiento.

5.2. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

- Responsable de que el proceso de Debida Diligencia se efectúe cumpliendo las disposiciones en el presente procedimiento.

5.3. JEFATURA DE GDH

- Responsable de aplicar el procedimiento de debida diligencia a los trabajadores del Club Internacional Arequipa que ingresen a laborar en puestos y procesos sensibles con más que un riesgo bajo de soborno.

5.4. JEFATURA DE LOGÍSTICA

- Responsable de aplicar el procedimiento de debida diligencia a los proveedores o postores ganadores de la buena pro en los procesos de selección antes de la suscripción de contratos, compras o servicios en procesos sensibles con más que

un riesgo bajo de fraude y corrupción.

5.5. GRUPOS DE INTERÉS (CLIENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES) CON MÁS DE UN RIESGO BAJO DE SOBORNO.

- Según lo establecido en **LOGI-INS-01 Instructivo para la debida diligencia a Proveedores,** Cumplir con la documentación requerida por el personal del Club Internacional Arequipa.
- Para la gestión de los Auspicios y Donaciones se cuenta con el procedimiento **IMAG-PRC-01 Gestión y Control de Auspicios y Donaciones.**

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Debida Diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico.
- **Socios de Negocio**: parte externa con las que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación contractual o comercial.
- **Organización:** Persona o grupo de personas que tiene sus funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.
- **Socio:** Persona que es miembro del Club Internacional Arequipa.
- **Trabajador**: Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Debida diligencia Personal Club Internacional Arequipa La Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano debe aplicar la debida diligencia al personal del Club Internacional Arequipa que ocupa puestos identificados con más de un riesgo bajo de soborno.

Los puestos sujetos a la debida diligencia abarcan al **Administrador Gerente, Jefaturas, coordinadores, supervisores y puestos de los procesos sensibles a soborno.**

El Asistente de administración de personal debe solicitar información pertinente en los procesos de Contratación del Personal a los trabajadores del Club Internacional Arequipa que ocupan posiciones catalogados como:

Riesgo, Medio y Alto la cual se detalla a continuación:

a) Ficha de Datos del Trabajador.
b) Reporte de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
c) DNI del trabajador (copia).
d) DNI del cónyuge (copia).
e) ADPE-FRM-20: Formato Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno.
f) ADPE-FRM-21: Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno.
g) ADPE-FRM-10: Declaración Jurada Sobre Antecedentes Policiales y Judiciales.
h) Formatos de los puestos de riesgo bajo.

Riesgo bajo

a) ADPE-FRM-03: Cargo de recepción de fotocheck.
b) ADPE-FRM-04: Declaración Jurada de Domicilio.
c) ADPE-FRM-05: Autorización de envío de documentación vía electrónica.
d) ADPE-FRM-06: Autorización de Uso de Celular Personal.
e) ADPE-FRM-08: Carta de Compromiso para Asignación de Familiar.
f) ADPE-FRM-09: Declaración Jurada de renta de 5ta Categoría.
g) ADPE-FRM-12: Ficha de Datos
h) ADPE-FRM-14: Elección del Sistema Pensionario.
i) ADPE-FRM-15: Autorización de Envío de Copia de Contrato de Trabajo de Manera Virtual.
j) ADPE-FRM-16: Constancia de Entrega de Boletín Informativo de Sistema Pensionario.
k) ADPE-FRM-13: Declaración Jurada de Derecho Habientes.

La Oficina de Gestión de Desarrollo Humano podrá adoptar las medidas necesarias para comprobar razonablemente la veracidad de la documentación e información proporcionada por los trabajadores que ocupan puestos con más de un riesgo bajo de soborno.

El Comité de Cumplimiento, en el proceso de debida diligencia, podrá emitir opinión en el proceso de selección de nuevos trabajadores, y en la elaboración y/o modificación de los perfiles de puestos de los trabajadores en procesos sensibles a riesgos de soborno.

La diligencia debida indicada se realizará/verificará antes del inicio de la relación y de forma al menos ANUAL. En el caso de trabajadores con los cuales ya se venían manteniendo relaciones con anterioridad se establece un periodo máximo de 06 meses para el cumplimiento de la diligencia debida establecida.

NOTA: El personal de confianza está prohibido de intervenir directa o indirectamente, y/o ejercer su facultad de nombramiento y contratación de personal.

2. DEBIDA DILIGENCIA PARA POSTORES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

Los compradores deben aplicar la debida diligencia en los procesos de selección de proveedores, de acuerdo con el **LOGI-INS-01 Instructivo para la debida diligencia a Proveedores**, que detalla a continuación información que contiene y se aplicara según la clasificación del riesgo:

a) LOGI-FRM-07: Declaración Jurada de compromiso antisoborno-proveedores.
b) LOGI FRM-04: Formulario de debida diligencia de proveedores.
c) Conocimiento de la Política Antisoborno.
d) Conocimiento del Código de Ética.

Los contratistas y proveedores, tanto personas naturales como jurídicas, mediante la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, cuyos términos de referencia o especificaciones técnicas incluyen las cláusulas de cumplimiento, se adhieren al cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como a los compromisos de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
El responsable de Logística/coordinador de logística custodia toda la documentación e información relativa a la debida diligencia de contratistas y proveedores.

La diligencia debida indicada se realizará/verificará antes del inicio de la relación y de forma al menos ANUAL o cuando las circunstancias que motivan la evaluación del socio de negocio sufran variaciones. Para el socio negocio con el que ya se venían manteniendo relaciones antes, se establece un periodo máximo de 06 meses para cumplir la diligencia debida general establecida.

3. DEBIDA DILIGENCIA PARA SOCIOS DEL CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA.

Los SOCIOS del Club Internacional se aplicar la debida diligencia de acuerdo con el **SGAS-MPAS-001-2022 Procedimiento del Área de atención a Socios.**
En todos los casos, con independencia del nivel de riesgo de socio del club internacional, se establecen con carácter general los siguientes **REQUISITOS MÍNIMOS GENERALES**:

- Envío, vía **correo electrónico**, el **CÓDIGO DE ÉTICA Y LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**. Las respuestas al correo enviado, si existen, se conservan como evidencias.

La diligencia debida indicada se realizará de forma ANUAL o cuando las circunstancias que motivan la evaluación del socio de negocio sufran variaciones.

4. DEBIDA DILIGENCIA PARA CONCESIONARIOS.

En el caso de socios de negocio **CONCESIONARIOS**, se debe consultar el **AD-RE-CONCE-001 Reglamento de concesionarios.**
En todos los casos, con independencia del nivel de riesgo se establecen con carácter general los siguientes **REQUISITOS GENERALES**:

- Envío del **CÓDIGO DE ÉTICA Y LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.**

La diligencia debida indicada se realizará/verificará antes del inicio de la relación y de forma al menos ANUAL o cuando las circunstancias que motivan la evaluación del socio de negocio sufran variaciones. En el caso del socio negocio con los cuales ya se venían manteniendo relaciones con anterioridad se establece un periodo máximo de 06 meses para el cumplimiento de la diligencia debida general establecida.

5. DEBIDA DILIGENCIA PARA PATROCINADORES, AUSPICIADORES, DONACIONES.

En el caso de socios de negocio **AUSPICIADORES**, se aplicar la debida diligencia de acuerdo con el **IMAG-PRC-01. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE AUSPICIOS Y DONACIONES.**

La diligencia debida indicada se realizará/verificará antes del inicio de la relación y de forma al menos ANUAL o cuando las circunstancias que motivan la evaluación del socio de negocio sufran variaciones. En el caso del socio negocio con los cuales ya se venían manteniendo relaciones con anterioridad se establece un periodo máximo de 06 meses para el cumplimiento de la diligencia debida general establecida.

6. EVALUA Y TOMA ACCIÓN ANTE RESULTADOS NEGATIVOS EN LA DEBIDA DILIGENCIA

6.1 RESPECTO AL PERSONAL DEL CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

Si durante la ejecución de los procedimientos de gestión de desarrollo identifica señales de alerta respecto a los trabajadores del CIA, deberá comunicarlas al Administrador Gerente o Jefatura inmediata superior, Asesoría Legal y al Comité de Cumplimiento, para que puedan considerar los riesgos y evaluar la adopción de medidas que correspondan.

A continuación, se menciona una lista de señales de alerta:

- Presenta antecedentes penales, policiales o judiciales por la presunta comisión de delitos.
- Tiene relación familiar, económica, financiera y/o comercial que puede generar conflictos de interés.
- Suministra documentación o información presuntamente falsa, inconsistente, de dudosa procedencia o de difícil verificación, o se muestra renuente o se rehúsa a proporcionarla.
- Manifiesta inusual despreocupación por los costos o riesgos que implican las funciones, procesos, contrataciones, operaciones o transacciones que realiza.
- Tiene o busca tener reuniones con clientes, contratistas o proveedores en un lugar distinto a la oficina o fuera del horario laboral, sin justificación alguna.

6.2 RESPECTO A LOS SOCIOS DE NEGOCIO (LOS CONTRATISTAS, PROVEEDORES, AUSPICIOADORES, PATROCINADORES, CONCESIONARIOS)

Si durante la ejecución de los procedimientos de gestión de compras, Auspicios y concesionario, se identifica señales de alerta respecto a los SOCIOS DE NEGOCIO del CIA, deberá comunicarlas a la Jefatura inmediata superior, para que puedan considerar los riesgos y evaluar la adopción de medidas que correspondan. Adicional a dichas medidas, se agregará a la Matriz de Riesgos.

6.3 RESPECTO A LOS SOCIOS DEL CLUB INTERNACIONAL.

Si durante la ejecución de los procedimientos de gestión de socios se identifica señales de alerta respecto a los SOCIOS del CIA, deberá comunicarlas a la Jefatura inmediata superior, para que puedan considerar los riesgos y evaluar la adopción de medidas que correspondan. Adicional a dichas medidas, se agregará a la Matriz de Riesgos.

7. TRATAMIENTO DE LA INSUFICIENCA DE CONTROLES

En los casos en los que la organización/socio de negocio/Trabajador/socio:

- No cumpla los requisitos mínimos según los niveles de SUFICIENCIA mínimos establecidos
- No responda a la solicitud de información.
- No sea posible realizar la diligencia debida establecida al tratarse de una entidad pública o similar.
- La justificación de su falta de capacidad/recursos para establecer controles no se considera suficiente.

El Asistente de Sistemas de Gestión e ISO, lo toma en cuenta en la evaluación de riesgos del socio de negocios e informa a la Gerencia General mediante un INFORME, RECOMENDADO NO INICIAR O CESAR LA RELACIÓN, según proceda en cada caso.

El Administrador Gerente es, en última instancia, quien decide continuar o no con la operación, evidenciando su decisión y la justificación de correspondiente.

8. ACTUACIÓN ANTE CONFLICTO DE INTERESES

En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA en relación con el SGAS y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones previstas son tomadas por la Administración Gerencia y/o Órgano de gobierno.

9. SEGUIMIENTO Y MEDICION.

Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación se realizará mediante el informe de la revisión por la dirección (ACTA DE REVISIÓN)

8. ANEXOS

No Aplica.

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	26/10/2023	Coordinador SG
02	04/03/2024	Coordinador SG
03	02/05/2024	Coordinador SG
04	31/08/2024	Asistente SG e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	04/03/2024	-	-	Referencia de Instructivo LOGI-INS-01	02
02	02/05/2024	-	Todo el documento	Se añadió a los asociados del Club y a los concesionarios dentro de la Debida Diligencia, tomando en consideración los documentos correspondientes.	03
03	31/08/2024	-	Todo el documento	Reestructuración administrativa. Eliminación de área de Atracción de Talento.	04

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES (CANAL DE DENUNCIAS)

Código:	SGAS-PRC-03		
Fecha:	26/08/2024	**Versión:**	03
Elaborado por:	Sistema de Gestión		
Revisado por:	Miembros de la Alta Dirección Coordinador Legal Senior Auditor Interno		
Aprobado por:	Presidente de la Alta Dirección		

Herberth Mateo Castro Garcia
ESTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

26/08/24

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. PROCEDIMIENTO 5
8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO. 5
9. ANEXOS. 7

1. OBJETIVO

Definir y brindar canales de comunicación y su tratamiento para fomentar que cualquier parte interesada del Club Internacional Arequipa, pueda informar cualquier tipo de inquietud o conducta que pudiera ser, parecer o generar sospecha sobre un acto de soborno o incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para directivos, trabajadores y todos aquellos que tengan relación con la organización, tales como proveedores, socios, contratistas del Club Internacional Arequipa que tenga razones para generar una inquietud o denuncia. El Club Internacional Arequipa, garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante o de la persona que realiza la comunicación.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 8.9 Planteamiento de Inquietudes.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Código Penal y Procesal Penal, en los artículos que correspondan, conforme a cada caso.
- Normas legales en concordancia, conexas y vinculantes.
- Estatuto

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SGAS-FRM-13	Reporte de inquietudes de soborno
SGAS-FRM-14	Matriz de control de reportes de inquietudes de sospecha de Soborno
SGAS-PRC-06	Procedimiento de Investigación y Tratamiento del Soborno

5. RESPONSABILIDADES

5.1. PERSONA QUE REPORTA

- Solicitar y completar el formato **SGAS-FRM-13 Reporte de inquietudes de soborno** para presentar una inquietud adjuntando las evidencias correspondientes a través de los canales de denuncias del CIA.
- En caso de no contar con evidencias tangibles o inmediatas, ser lo más detallado posible en la inquietud o denuncia, para realizar un correcto proceso de investigación.

5.2. AUDITOR INTERNO

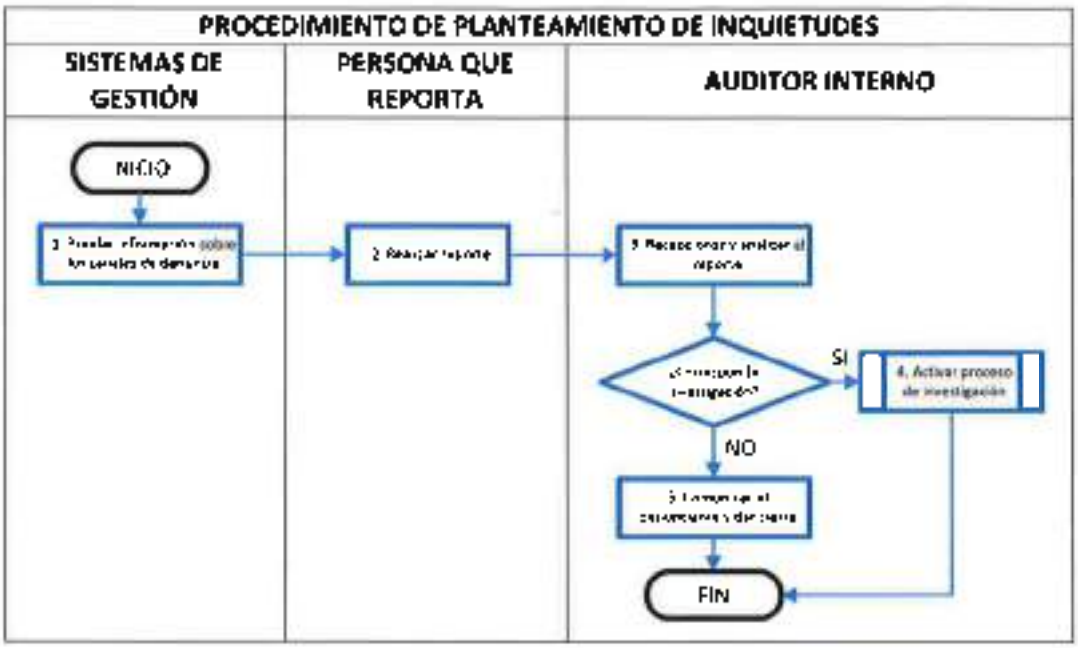
- Responsable de la operación del canal de denuncias de hechos asociados al soborno, así como de la difusión de este procedimiento.
- Brinda la información necesaria frente a cualquier consulta o inquietud al trabajador o persona que realiza la comunicación.
- Mantener el debido resguardo de la reserva de la identidad del denunciante.
- Realizar el análisis preliminar de las denuncias de hechos asociados al soborno para determinar si corresponde informar al Auditor y realizar las acciones pertinentes.
- Mantener registro de las denuncias de hechos asociados al soborno recibidas, las investigaciones realizadas, las sanciones adoptadas o en su caso, los motivos de cierre y archivo de la denuncia, todo ello bajo estricta reserva.
- Registrar el cierre del caso en la matriz de control de reportes.
- Formar un expediente digital de cada procedimiento, los mismos que deberán encontrarse respaldados informáticamente.
- Informar al comité de cumplimiento, cuando se reporte una consulta o denuncia.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Sistema de Gestión**: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Persona que reporta**: Cualquier sujeto (trabajador, socio, contratista, tercero directo o indirecto) que desee usar los canales definidos, para revelar o poner en conocimiento hechos asociados al soborno o incumplimiento ante el Código de Ética, política, procedimientos y normas aplicables del Club Internacional Arequipa.
- **Canal de Denuncias:** Los medios disponibles para reportar por presuntos actos de Soborno o irregularidades que podrían estar ocurriendo en Club Internacional Arequipa.
- **Inquietud**: Duda o consulta referente a un evento potencial o real dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Reporte de Inquietudes:** Comunicación escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta el intento de soborno, supuesto y real, o cualquier incumplimiento o debilidad en el Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Comité de cumplimiento del SGAS**: Comité encargado del seguimiento y supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y vigilar la adecuada gestión de riesgos de soborno del Club Internacional Arequipa.

- **Código de Ética:** Guía para que cada colaborador, independiente de su rango jerárquico, practique y promueva una conducta basada en un comportamiento cuyos sellos distintivos sean la rectitud y honestidad, ello en cada una de sus acciones.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Incumplimiento:** Cualquier contravención a lo establecido en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno o procedimiento que tenga por finalidad prevenir el soborno, el fraude, los abusos de poder y/ o de autoridad, así como cualquier ocultamiento de alguna mala práctica.
- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento de una conducta, acción o situación cuestionable, inadecuada o de aparente incumplimiento de códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas Club Internacional Arequipa.
- **Terceros:** Cualquier persona natural o jurídica, que tiene algún tipo de relación y/o injerencia con Club Internacional Arequipa.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar Internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRICIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Brinda Información de los Canales de Denuncia El área de Sistemas de Gestión brinda la información necesaria frente a cualquier consulta determinando si es necesario que realice una denuncia. **Información a comunicar del Canal de Denuncias** Cualquier reportante puede presentar la denuncia/comunicación a través de los siguientes canales de denuncia: – Linea de denuncias de hechos asociados al soborno: (054) 602460 – Correo electrónico: lineaetica@clubinter.org.pe De forma personal y verbal ante el Auditor Interno, que se encargara de recogerla por escrito, junto con la firma del reportante o anónimamente según formato **SGAS-FRM-13 REPORTE DE INQUIETUDES DE SOBORNO.** Los canales de denuncia están habilitados de lunes a viernes, salvo días festivos o feriados. Horario de respuesta al denunciante de 8:00 a 16:15. **Protección del denunciante** Se garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante o de la persona que realiza la comunicación, con absoluta reserva de su identidad, a través de los canales establecidos, asi como total ausencia de represalias. De este modo, los datos del comunicante y las comunicaciones recibidas únicamente acceden el Auditor Interno, presidente del comité de cumplimiento, Administrador Gerente y el Investigador (Coordinador Legal Senior), por resultar imprescindible a fin de recepcionar los hechos comunicados y como fuente para el inicio de determinada investigación. Los datos, en caso de que el denunciante

los facilite, son eliminados de forma automática en un plazo máximo de 01 mes tras el fin de las investigaciones, si los hechos no han sido probados.

2. Registra el Reporte:

Todos los asociados, trabajadores y socios de negocio del Club Internacional Arequipa, que tengan conocimiento o indicios razonables de actuaciones que puedan constituir un riesgo de soborno, tienen la obligación de poner en conocimiento al club a través de los canales de denuncia establecidos.

Asimismo, y también mediante los mismos pueden poner en conocimiento cualquier irregularidad acerca del Sistema de Gestión Antisoborno o cualquier otra situación irregular o conducta que se aparte de los valores y principios establecidos en nuestro Código de Ética.

Se deberá reportar las inquietudes o hechos asociados al soborno adjuntando las evidencias correspondientes a través de los canales de denuncias.

Dichas inquietudes y denuncias deben ser derivadas al Auditor Interno en caso lleguen a otras instancias que no correspondan, debiendo informar al reportante de los canales de denuncia existentes.

En caso de que el reporte sea recibido directamente por algún miembro del Comité de Cumplimento del CIA, este deberá levantar un acta consignando la información a que se refiere. También se informará al reportante que existen canales de denuncias de hechos asociados al soborno. La comunicación debe ser lo más descriptiva y detallada posible, facilitando de esta forma al receptor la identificación de la conducta irregular y de la persona/as o área/as implicadas

3. Recepciona y Analiza el reporte

Para que pueda ser considerada se debe disponer de una serie de elementos mínimos para que se produzca la posterior investigación del caso, la comunicación de la inquietud/denuncia contendrá en la medida de lo posible, la siguiente información.

Identificación del reportante (nombre, apellido, e-mail, teléfono de contacto), o de forma anónima.

1. Fecha y hora de la inquietud/denuncia
2. Lugar en donde ha sucedido el incidente
3. Tipo de Inquietud.
   a) Acuerdo con proveedores/clientes (soborno);
   b) Robo o sustracción de información interna;
   c) Conflicto de Intereses
   d) Desvío de recursos
   e) Falsificación de contratos, informes o registros
   f) Incumplimiento a los códigos, reglamentos, políticas, procedimientos del Club Internacional Arequipa.
4. Si las personas involucradas corresponden a trabajadores, socios o personal tercero (todos aquellos que tengan relación con la organización, tales como proveedores, socios, contratistas del Club Internacional Arequipa).
5. Personas comprometidas en la situación (nombre, apellido, cargo y área).
6. Detalles relacionados con el presunto hecho de soborno, las ubicaciones de los testigos y cualquier otra información que pueda ser vallosa en la evaluación y resolución final de esta situación.
7. Adjuntar información de respaldo (por ejemplo: fotografías, grabaciones de voz, videos, documentos, entre otros).

El Auditor Interno, notificará la recepción del caso de denuncia, en caso cuente con una canal de comunicación (correo o número telefónico), en el periodo de 7 días hábiles de recepcionada la

denuncia. El Auditor Interno deberá analizar el reporte presentado y determinar si este es procedente, contará con un plazo de **7 días hábiles** de la confirmación de la recepción para este análisis.

Los reportes presentados, en caso de considerarse procedentes para un proceso de investigación, se comunicarán al presidente de comité de Cumplimiento y/o Administrador Gerente, bajo el principio de buena fe, con razones suficientes y pruebas objetivas que demuestren la existencia de cualquier intento de soborno, supuesto, real o cualquier incumplimiento o debilidad en el Sistema de Gestión Antisoborno. En caso de no existir las pruebas suficientes, las inquietudes o denuncias, deberán ser lo más detalladas posibles y brindar mecanismos para cotejar lo puesto en conocimiento.

Nota: Si como resultado de una posible investigación se detecta mala fe o falsedad por parte del denunciante se actuará conforme al **SGAS-PRC-06 Procedimiento de Investigación y Tratamiento del Soborno**. Por ello, el comunicante/denunciante tiene como responsabilidad la aportación de todas las pruebas o indicios que pudiera tener a su disposición. La comunicación de incidentes o denuncias de incumplimientos debe establecerse siempre bajo criterios de veracidad y claridad.

4. Inicia procedimiento de investigación

Una vez se haya analizado el expediente obteniendo y toda la información relevante, en caso se considere una denuncia procedente, se iniciará un proceso de investigación según procedimiento **SGAS-PCR-06 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO.**

Las personas afectadas quedan sujetas a prestar colaboración en el proceso de investigación.

5. Comunicar al denunciante y dar cierre

En caso que el análisis realizado por el Auditor Interno determine que el reporte presentado no es procedente, se comunicará al denunciante y se dará motivo de esto.

Registrar el cierre del caso en la matriz de control de reportes **SGAS-FRM-14 MATRIZ DE CONTROL DE REPORTE DE INQUIETUDES DE SOSPECHA DE SOBORNO.**

9. ANEXOS

No Aplica.

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	09/11/2023	Coordinador SG
02	29/04/2024	Coordinador Sistema de Gestión e ISO
03	26/08/2024	Coordinador SG / Auditor Interno / Asesor Legal

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	09/11/2023	-	-	Creación del Documento	01
01	29/04/2024	-	-	Actualización de Denominación de Puesto: De "Coordinador SG" a "Coordinador de Sistema de Gestión e ISO. Se incluye como documentos a consultar el SGAS-PRC-06. Se modifica el tiempo de respuesta de 1 día a 7 días Hábiles de recibida la denuncia. El expediente de la inquietud se conservará en forma digital	02
02	26/08/2024	-	-	Actualización de responsable del canal de denuncias al Auditor Interno. Reorganización de la información - Desarrollo.	03

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y/O BENEFICIOS

Código:	SGAS-PRC-04		
Fecha:	31/08/2024	**Versión:**	04
Elaborado por:	Asistente de Sistemas de Gestión e ISO		
Revisado por:	Miembros de la Alta Dirección		
Aprobado por:	Presidente de la Alta Dirección		03/09/24

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales de actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de soborno, derivados del otorgamiento o recepción de regalos, atenciones, donaciones, cortesías y beneficios similares.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación de este procedimiento se extiende a todos los directivos, socios, así como todo aquel personal contratado, subcontratado, proveedores, personas naturales y/o jurídicas que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 8.7 Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SGAS-FRM-16	Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios
IMAG-PRC-01	Procedimiento de Gestión y Control de Auspicios y Donaciones
SGAS-FRM-22	Control de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios

5. RESPONSABILIDADES

5.1. SISTEMAS DE GESTION

- Asegurar el cumplimiento del procedimiento para la adecuada gestión del sistema de Gestión Antisoborno.
- Resolver cualquier duda que surja con respecto a la interpretación o aplicación del procedimiento relacionado con regalos, atenciones y donaciones.
- Revisar todas las solicitudes relacionadas con regalos, atenciones y donaciones. Esto puede incluir evaluar la idoneidad de los regalos propuestos, determinar si cumplen con los criterios establecidos y garantizar que no generen conflictos de interés.
- Resguardar los registros de **SGAS-FRM-16 Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios.**

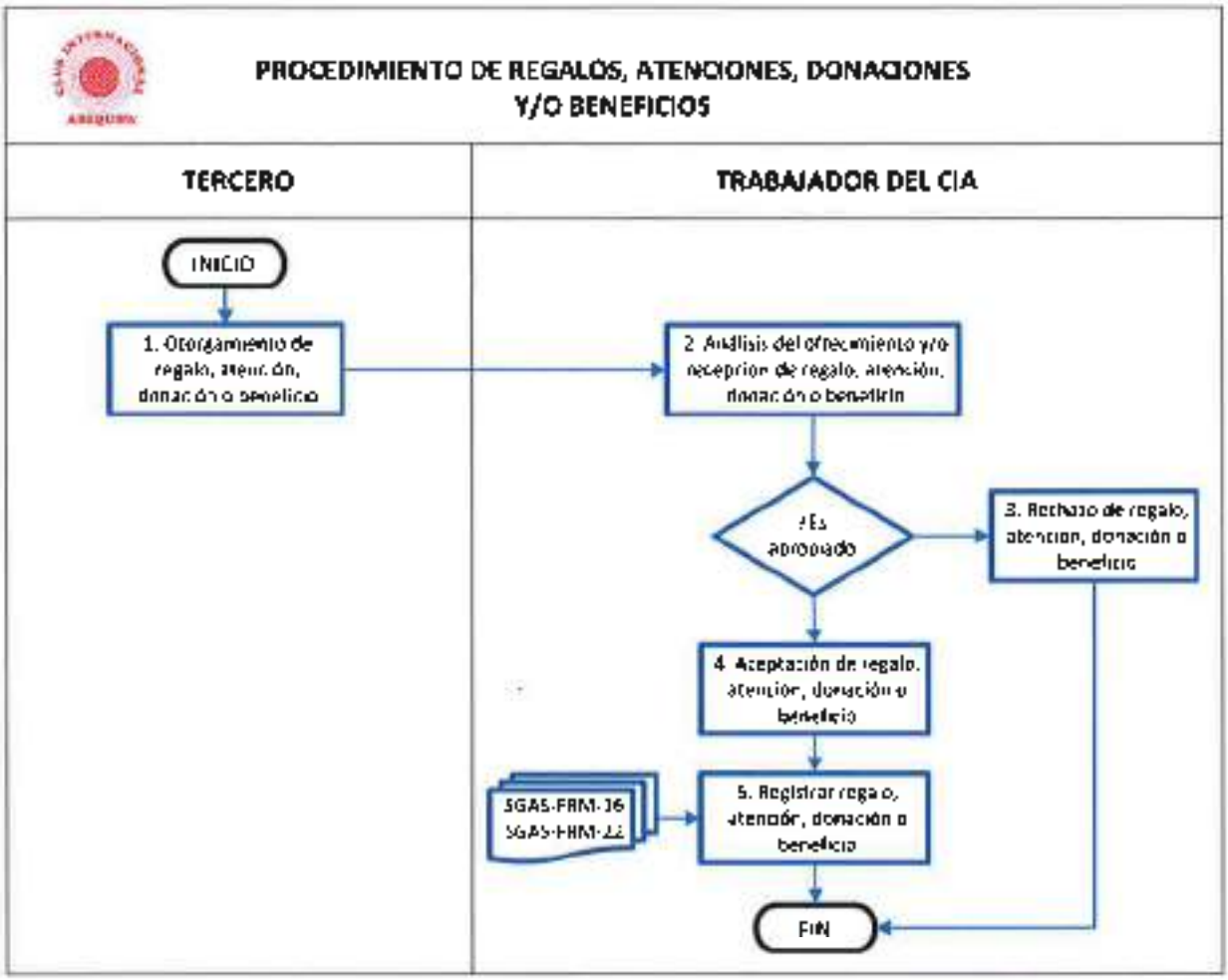
5.2. PERSONAL DEL CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

- Conocer y aplicar lo que establece el presente procedimiento con relación a los comportamientos adecuados e inadecuados en relación con la aceptación o entrega de regalos, atenciones, donaciones, cortesías y beneficios similares.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Regalos, atenciones, donaciones, cortesías y beneficios similares:** Son bienes o beneficios que se dan a un tercero quien los recibe sin pagar nada en contraprestación. Esto incluye a manera de ejemplo, pero sin limitarse, bienes tangibles o intangibles tales como: servicios, capacitaciones, descuentos, préstamos, condiciones ventajosas para la obtención de un producto o servicio, premios, viajes, transporte, entradas a conciertos o eventos de entretenimiento, acciones, utilización de instalaciones vacacionales, favores o recreación.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Tercero:** Es cualquier persona natural o jurídica ajena a la empresa, como es un cliente, un proveedor, un socio, un banco, etc.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida o generalmente implícita y obligatoria.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar Internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. **OTORGAMIENTO Y/O OFRECIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES O BENEFICIOS.**
Los regalos, atenciones y/o beneficios se aceptarán o se ofrecerán cuando sean apropiados y consistentes con una práctica empresarial razonable y no puedan percibirse como una influencia inapropiada sobre el receptor. Los empleados del Club Internacional Arequipa deben tener en cuenta los siguientes principios:
   a) No se permite el favor promovido por la recepción y/o ofrecimiento de regalos, atenciones y donaciones. Por lo tanto, no se deben ofrecer ni aceptar regalos, atenciones o donaciones que terceros puedan percibir como comprometedores para su juicio o integridad.
   b) Toda decisión comercial y/o de negocio se debe basar únicamente en el logro de un beneficio para el Club Internacional Arequipa Los regalos, atenciones o donaciones no deben influir en la toma de decisiones comerciales y/o de negocio. No deberá otorgarse ni aceptarse regalos previa ni posterior a una decisión, para evitar que su recepción o concesión se interprete como una retribución indebida.
   c) Los trabajadores del Club Internacional Arequipa solo podrán aceptar y/o ofrecer lo descrito en el apartado **4, ACEPTACIÓN DE REGALOS, ATENCIONES Y DONACIONES**. En caso de duda, deberán consultar al Asistente de Sistema de Gestión antes de la entrega o recepción de estos.
   d) Las invitaciones de proveedores a eventos sociales, culturales o deportivos deberán hacerse a nombre institucional, dirigidas al Club Internacional Arequipa, y si el Directorio considera procedente la participación de algún trabajador, será este, con la complacencia del Administrador Gerente y del comité de cumplimiento, quienes definirán qué empleado asistirá a estos eventos y deberán ser reportados al Asistente del Sistema de Gestión mediante, correo Electrónico y quedara registrado en el **5GAS-FRM-22 Control de regalos, atenciones y donaciones y/o beneficios.**
   e) Todo regalo que un trabajador del Club Internacional Arequipa ofrezca o reciba, ya sea en omisión a este procedimiento o exceda los montos permitidos, independientemente de si llega a las instalaciones de la organización o al lugar de residencia de la persona, debe ser reportado al Asistente del Sistema de Gestión mediante el **5GAS-FRM-16 Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios.**
   f) No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
   g) En ninguna circunstancia se recibirá dinero en efectivo.
   h) Esta expresamente PROHIBIDO, efectuar y/o aceptar cualquier tipo de regalo, invitación u obsequio, tanto en metálico como en especie a un funcionario público o gubernamental, para recibir un beneficio personal.

2. **ANALISIS DE OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALO, ATENCION, DONACION O BENEFICIO**
Los regalos, atenciones o donaciones se aceptarán u ofrecerán cuando sean apropiados y consistentes con una práctica razonable y no se perciban como una influencia inapropiada por el receptor de estos.

3. **RECHAZO DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES O BENEFICIOS**
   - Todo pago, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa que se realice con el fin de inducir al receptor a tomar ventaja de su posición, a cambio de algún acto u omisión, nunca resultará razonable, por ende, queda prohibido bajo la presente Política, tanto si el trabajador del Club

Internacional Arequipa es el receptor como el que proporciona dicho pago, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa.

- En situaciones donde rechazar un regalo y/o donación pueda ser percibido como ofensivo o pueda afectar la relación con la persona que lo ofrece, se podrá considerar su aceptación. Sin embargo, en estos casos excepcionales, los colaboradores deberán poner el regalo a disposición del Área de Sistemas de Gestión. El Coordinador informará al Comité de Cumplimiento sobre la situación mediante el registro **SGAS-FRM-16 Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios.**

Nota: Cualquier incumplimiento del Procedimiento, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Coordinador del sistema de gestión, ya sea de manera presencial o a través de su canal de denuncias, mediante alguno de los siguientes medios:

- Línea telefónica exclusiva: 602460
- Correo electrónico: lineaetica@clubinter.org.pe

4. ACEPTACIÓN REGALOS, ATENCIONES Y DONACIONES EVALUANDO ACEPTABILIDAD

INACEPTABLE

Lo siguientes ejemplos nunca son aceptables:

- Cualquier cosa material o acción que esté penalizada por ley;
- Efectivo o equivalentes de efectivo, como vales de regalo, giftcards, acciones u otros artículos canjeables por efectivo, independientemente de la cantidad involucrada;
- Cualquier cosa que sea extravagante, lujosa, inapropiada o no acorde con la ocasión o en lugares inapropiados;
- Cualquier cosa que pueda afectar o parezca afectar el juicio del trabajador;
- Cualquier regalo, obsequio, cortesía y otros beneficios que sean ofrecidos u otorgados a cambio de servicios, favores, información confidencial o como una ventaja.
- Cualquier cosa que sea contraria a los valores y principios éticos del Club Internacional Arequipa (por ejemplo, favores sexuales y eventos en clubes de orientación sexual);
- Todo lo ofrecido a un trabajador que va a tomar una decisión comercial para el Club Internacional Arequipa, por ejemplo, adjudicar un contrato u ofrecida antes, durante o después de una negociación de condiciones comerciales o contractuales.
- Cualquier cosa que dañe la reputación del Club Internacional Arequipa si se informa públicamente, ya sea nacional o internacionalmente;
- Cualquier obsequio o beneficio que quiera mantenerse en secreto de otros trabajadores, del jefe inmediato o cualquier otra parte relevante.
- Los regalos, atenciones y/o donaciones que se dan en un momento o temporada no adecuados y/o en circunstancias no apropiadas, cuando influencie una negociación o decisión de negocios. Por ello, no se pueden aceptar regalos y atenciones durante los procesos de negociación.

	NECESITA CONSIDERACIÓN ESPECIAL Los siguientes ejemplos pueden ser aceptables, pero requieren consideración especial y deben ser autorizados por el Administrador Gerente y el Comité de Cumplimiento: • Viáticos de terceros que involucren vuelos y estadías; • Obsequios de valor en ocasiones especiales, por ejemplo, por nacimientos, cumpleaños, bodas, etc. • Las invitaciones de proveedores a eventos sociales, culturales o deportivos • La aceptación u ofrecimiento de atenciones (cortesía para iniciar o fomentar una relación comercial o profesional).	
	NORMALMENTE ACEPTABLE Lo siguiente es normalmente aceptable: • Se permite recibir regalos de un valor modesto o simbólico. Como referencia, se considerarán aceptables los regalos con un valor de hasta S/. 40 (equivalente a $10), los cuales no requerirán ser reportados • Comidas modestas como refrigerios, golosinas y/o dulces • Pequeños obsequios corporativos promocionales, por ejemplo, boligrafos, tomatodos, tazas, artículos de escritorio, agendas, calendarios marcados con el logo de la empresa y objetos similares.	

5. REGISTRO DEL REGALO, ATENCIONES, DONACIONES Y/O BENEFICIOS.

- Si el trabajador decide conservar el regalo y no existe objeción por parte del Comité de Cumplimiento y/o Administrador Gerente, deberá registrarse en el Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios **SGAS-FRM-16 Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios.**
- Todos los reportes de regalos, atenciones, donaciones y/o beneficios de controlaran en **SGAS-FRM-22 Control de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios.**

NOTA: En relación con los auspicios y donaciones, se recomienda consultar el **IMAG-PRC-01 Procedimiento de Gestión y Control de Auspicios y Donaciones**

6. ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS DE INTERES

- En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA con relación al SGAS y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones previstas son tomadas por el Órgano de Gobierno o Comité de Cumplimiento.

9. ANEXOS

- No Aplica

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	02/11/2023	Coordinador SG
02	04/03/2024	Coordinador SG
03	25/04/2024	Coordinador SG e ISO
04	31/08/2024	Asistente de SG e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	02/11/23	-	-	Elaboración del documento	01
01	04/03/24	2-4-8	-	Reestructuración administrativa y se referencias Procedimiento IMAG-PRC-01	02
02	25/04/2024	Todo	-	El procedimiento hace referencia únicamente a la recepción de regalos; en esta versión se está considerando tanto la entrega como la recepción de regalos, atenciones, donaciones y/o beneficios En este procedimiento se ha agregado la actividad de cómo actuar en caso de conflicto de intereses. La administración de los reportes se ha asignado al Coordinador del Sistema de Gestión. Se ha creado el control de SGAS-FRM-22 Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios.	03
03	31/08/2024	Todo	-	Cambio estructura administrativa	04

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO

Código:	SGAS-PRC-06		
Fecha:	26/08/2024	**Versión:**	04
Elaborado por:	Sistema de Gestión		
Revisado por:	Auditor Interno Coordinador Legal Senior Miembros de la Alta Dirección		
Aprobado por:	Presidente de la Alta Dirección		26/08/24

Herberth Mateo Castro García
JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

INDICE

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. COMENTARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
9. ANEXOS 8

1. OBJETIVO

Describir la metodología y establecer los lineamientos para el tratamiento e investigación de hechos asociados al soborno, relacionados con situaciones o prácticas cuestionables, irregulares o de incumplimiento de políticas, reglamentos, códigos y/o procedimientos del Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para el tratamiento e investigación de hechos asociados al soborno para directivos, trabajadores y todos aquellos que tengan relación con la organización, tales como proveedores, socios de negocio y/o contratistas del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 8.10 Investigación y tratamiento del soborno.
- SGAS-POL-01 Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Código de Ética.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Estatuto.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SGAS-PRC-03	Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes (Canal de Denuncias).
SGAS-FRM-13	Reporte de inquietudes de soborno
SGAS-FRM-15	Informe de investigación de soborno
SGAS-FRM-20	Formato de Acta de Entrevista de Investigación
ETIC-PRC-01	Procedimiento Disciplinario para socios del CIA

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Persona de reporta (DENUNCIANTE)

- Solicitar y completar el formulario para presentar una denuncia adjuntando las evidencias correspondientes a través de los canales de denuncias del CIA, de acuerdo con el SGAS PRC-03 PROCEDIMIENTO DE PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES (CANAL DE DENUNCIAS).

5.2. Auditor Interno

- Recepcionar y analizar los reportes de hechos asociados al soborno.

- Operar el canal de denuncias de hechos asociados al soborno, así como de la difusión de este procedimiento.
- Mantener el debido resguardo de la reserva de la identidad del denunciante y de realizar el análisis preliminar de las denuncias de hechos asociados al soborno para determinar si corresponde informar al Auditor y/o Administrador Gerente, y realizar las acciones pertinentes.
- Comunicar el cierre del expediente al denunciante/persona que reporta.
- Mantener el expediente físico y virtual.

5.3. Coordinador Legal Senior

- Analizar toda la evidencia y pruebas necesarias sobre la denuncia para su investigación.
- Elaborar **SGAS-FRM-15 Informe de Investigación de soborno** correspondiente.
- Velar que todo proceso de investigación se realice en virtud de los principios de Confianza e Imparcialidad que rigen en el Club Internacional, es así como todas las personas involucradas en una denuncia gocen de presunción de inocencia.

5.4 Comité de ética de socios y/o Órgano de gobierno

- Mantener registro de las denuncias investigadas por el Coordinador Legal Senior, incluyendo los informes correspondientes, detalles de las investigaciones realizadas, las sanciones impuestas, así como los motivos de cierre o archivo de cada denuncia, manteniendo la más estricta confidencialidad.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Denunciante:** Cualquier sujeto (trabajador, socio, contratista, tercero) que desee usar los canales definidos, para revelar o poner en conocimiento hechos asociados al soborno o incumplimiento ante el Código de Ética, política y normas aplicables del Club Internacional Arequipa.
- **Canal de Denuncias:** Los medios disponibles para reportar por presuntos actos de Soborno o irregularidades que podrían estar ocurriendo en Club Internacional Arequipa.
- **Comité de cumplimiento del SGAS:** Comité encargado de supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y vigilar la adecuada gestión de riesgos de soborno del Club Internacional Arequipa.
- **Código de Ética:** Guía para que cada colaborador, independiente de su rango jerárquico, practique y promueva una conducta basada en un comportamiento cuyos sellos distintivos

sean la rectitud y honestidad, en cada una de sus acciones.

- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Incumplimiento:** Cualquier contravención a lo establecido en la Política del Sistema de Gestión Antisoborno o procedimiento que tenga por finalidad prevenir el soborno, el fraude, los abusos de poder y/ o de autoridad, así como cualquier ocultamiento de alguna mala práctica.
- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o de aparente incumplimiento de códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas Club Internacional Arequipa.
- **Terceros:** Cualquier persona natural o jurídica, que tiene algún tipo de relación con Club Internacional Arequipa.
- **Evidencia:** Son elementos probatorios, presentados en cualquier medio verificable, que sustentan y dan credibilidad a la denuncia.
- **Expediente de Investigación:** Archivo que contiene la documentación y evidencias de un caso bajo investigación.
- **Investigación:** Procedimiento ejecutado para la recolección de evidencias e información adicional para comprobar la validez de una denuncia recibida. La investigación puede ser interna o externa cuando la complejidad del caso investigado lo amerite, en este caso será realizado por un consultor externo.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. COMENTARIOS

COMENTARIOS:
– La información aportada en las denuncias de hechos asociados al soborno tendrá el carácter confidencial. – Ninguna instancia (Gerencia o Jefatura), podrá tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule una denuncia referente a situaciones irregulares, prácticas cuestionables, incumplimientos o posibles delitos. – El denunciante podrá solicitar al Auditor Interno/Comité de Cumplimiento, que no sea revelada

su identidad hasta la conclusión de la investigación y en su caso, del procedimiento sancionador correspondiente.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Recepciona y analiza el Reporte El Auditor Interno recibe y analiza los reportes según el procedimiento **SGAS-PRC-03 Procedimiento de planteamiento de inquietudes (Canal de denuncias).**
2. Actuación ante conflictos de intereses En aquellos casos en los que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión o recibir información con relación a la investigación de una denuncia y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones y actuaciones previstas son tomadas por el Auditor Interno, comité de cumplimiento o en su caso, por el Administrador Gerente y/o Órgano de Gobierno.
3. Solicita y analiza evidencia al denunciante Si la Información es incompleta, el Auditor Interno, podrá solicitar al denunciante, mayores antecedentes que le permitan realizar el debido análisis del reporte; además podrá solicitar una entrevista al denunciante de considerarlo necesario. Se concederá un plazo de 5 días para que complete, aclare, amplíe o adjunte los respaldos o pruebas correspondientes. En caso de no tener respuesta al requerimiento de información adicional, se deberá reportar la situación, pudiendo dar por cerrada la denuncia por falta de evidencia, para lo cual se deberá informar tal resolución al denunciante, por la vía en la cual se realizó la comunicación (correo, llamada, etc.). Si la información es completa se considera como un presunto hecho de soborno.
4.Prepara expediente de denuncia El Auditor Interno preparará el informe preliminar al que adjuntará toda la evidencia proporcionada por el denunciante, así como la recopilada por él mismo. Este informe preliminar se enviará al Coordinador Legal Senior, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recopilación de toda la evidencia del caso y la realización de la entrevista con el denunciante.
5. Inicia procedimiento de investigación Una vez recibido el informe preliminar, el Coordinador Legal Senior, deberá proteger la identidad del denunciante asignándole un número de expediente Posteriormente, analizará y revisará el informe preliminar en función de los resultados obtenidos. Basándose en este análisis, el Coordinador Legal Senior podrá tomar una de las siguientes decisiones: • ADMISIÓN de la comunicación, incidencia o denuncia por existir indicios de conductas delictivas y, en consecuencia, continuando el proceso de investigación. • DESCARTE de la denuncia/comunicación, incidencia o denuncia y finalización inmediata del análisis preliminar, dado que: ○ Los hechos reportados no constituyen incumplimiento. ○ Su contenido resulta irrelevante. ○ La información aportada es insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional y/o ○ La información no cumple con los requisitos de veracidad y claridad. **El Coordinador Legal Senior, puede entrevistar, solicitar informes y/o cualquier otro acto de**

investigación para recabar información sobre los hechos suscitados (SGAS-FRM-20 Formato de Acta de Entrevista de Investigación).

6. Ejecuta la Investigación

La investigación, si aplica, se inicia en un plazo no superior a 30 DÍAS HÁBILES adoptando las diferentes medidas:

a) Si lo considera necesario, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

b) En la investigación, cuando sea posible y no haya motivos razonables que justifiquen lo contrario, contactará con los sujetos denunciados, informándoles brevemente sobre los hechos atribuidos.

- Los actos y/o conductas que se le/s imputan
- Los documentos en que se sustenta
- Todos aquellos datos que resulten relevantes para formular su respuesta/argumentación.
- Desde la notificación al denunciado/s, este dispone de un plazo de 20 DÍAS LABORABLES para ejercer su defensa, argumentando por escrito cuanto crean conveniente para su defensa y aportar aquellos documentos que considere/n de interés.

Vencido el plazo sin la presentación del escrito, el Coordinador Legal Senior continúa con el procedimiento hasta la emisión del correspondiente **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO.**

c) Según los antecedentes iniciales recopilados, solicitará a las Jefaturas involucradas en la denuncia, tener medidas precautorias, como la separación de sus funciones a los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, u otra medida atendida la gravedad de los hechos denunciados.

Nota: De ser necesario se revisarán procedimientos involucrados para examinar si el problema surgió debido a alguna deficiencia en su operación y, de ser así, se debería tomar medidas inmediatas y apropiadas para mejorarlos.

7. Realiza Informe de Investigación

Una vez finalizada la investigación, el Coordinador Legal Senior, debe cerrar la misma y emitir un **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO**, recogiendo las acciones emprendidas en el **SGAS-FRM-14 MATRIZ DE CONTROL DE REPORTES DE INQUIETUDES DE SOSPECHA DE SOBORNO.**

Este informe de investigación, entre otros puntos, deben describir:

- Denuncia recibida, identificando los sujetos denunciados.
- Investigación preliminar de la denuncia
- Clasificación: irregularidades / incumplimientos / actos delictivos
- Grupo de interés afectado: directivos, empleados, clientes, proveedores ..
- Relación de hechos y descubrimientos realizados
- Procedimientos de investigación utilizados
- Resultados documentados de la investigación
- Conclusiones y valoración del informe presentado por el denunciado, cuando proceda
- Conclusiones y valoración de los hechos, pudiendo dar como resultado:
  - **ARCHIVO** del expediente, dado que tras su investigación se considera no constitutivo de posible infracción o conducta delictiva.
  - Las **MEDIDAS CORRECTIVAS** que, en su caso, se deban establecer, así como las **sanciones disciplinarias** que pudieran corresponder, de acuerdo con lo establecido en el **CÓDIGO DE ETICA** o las condiciones establecidas contractualmente.
- Las recomendaciones o propuestas preventivas o de mejora en el control, supervisión, evaluaciones necesarias para evitar su repetición en el futuro.

Una vez elaborado el **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO**, se comunicará a la ALTA DIRECCIÓN Y/O ORGANO DE GOBIERNO, dependiendo de la gravedad y la casuística, y también se reporta al Comité de Cumplimiento incluyendo recomendaciones y conclusiones en cuanto a las acciones a emprender.

Nota: En el caso que un socio esté implicado se reporta al Comité de ética de socios.

Nota: El plazo para la emisión del **SGAS-FRM-15 Informe de Investigación de Soborno es de 30 días hábiles** contados a partir del vencimiento del plazo para que el denunciado ejerza su derecho de defensa.

8. Resolución y cierre de la investigación

Una vez concluido la investigación y su informe, El comité de ética de socios y/o con el comité de cumplimiento en función del resultado que ofrezca dicha investigación, puede adoptar alguna de las siguientes decisiones registrando los motivos y conclusiones que argumentan la decisión:

- **CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**, al considerar que ya se han recabado suficientes datos e información para la valoración definitiva de la denuncia, concluyendo que se ha producido una **CONDUCTA INADECUADA.**
- **DESCARTE DE LA DENUNCIA**, en consideración de que los hechos reportados:
  - No constituyen incumplimiento
  - Su contenido resulta irrelevante
  - La información aportada es insuficiente para proceder a cualquier actuación adicional y/o
  - La información no cumple con los requisitos de veracidad, completitud y claridad.

9. Acciones en caso de conducta inadecuada

En caso de que el resultado del **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO** concluya que se ha cometido una conducta inadecuada de acuerdo con lo establecido en la **POLÍTICA ANTISOBORNO** de nuestra organización, el comité de ética de socios, el órgano de gobierno revisa los informes recibidos y, en un plazo máximo de **30 días hábiles**, propone la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Cuando la Investigación concluye con la imposición de acciones disciplinarias, el Comité de ética socios o el Órgano de Gobierno, notifica fehacientemente al denunciado, las medidas disciplinarias adoptadas y sus causas.

10. Acciones en caso de denuncias de mala fe

Si tras el proceso de investigación llevado a cabo se resuelve que se ha producido una acusación falsa con conocimiento de dicha falsedad o hecha con el solo objeto de perjudicar a algún otro colaborador o tercero o la Imagen o reputación de la organización por parte del denunciante, este extremo es comunicado como parte de las conclusiones **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO**.

En caso de existir evidencias sólidas de tal actuación a juicio del Coordinador Legal Senior, se emite una PROPUESTA DE ACCIÓN DISCIPLINARIA CONTRA EL DENUNCIANTE, quedando registrada en la **SGAS-FRM-14 MATRIZ DE CONTROL DE REPORTES DE INQUIETUDES DE SOSPECHA DE SOBORNO.**

y actuando según lo establecido en la siguiente actividad (*Imposición de sanciones y consecuencias*).

11. Imposición de sanciones y consecuencias

El comité de ética de socios y/o órgano de gobierno, impone las sanciones atendiendo a la gravedad de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, etc., con relación a lo establecido en el CÓDIGO DE ETICA, Reglamento Interno del CIA.

En el caso de que sea requerida la apertura de un procedimiento disciplinario, **SGAS-FRM-15 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE SOBORNO,** se incorpora al expediente correspondiente.

En caso de que en la conducta delictiva haya intervenido un socio de negocios del CIA, sin prejuicio de la posterior comunicación a las autoridades competentes, tomaremos las acciones legales correspondientes para el cese inmediato de la relación.

12. Seguimiento y medición

Para la evaluación de la eficacia y el seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende

Si se detecta algún tipo de irregularidad/no conformidad, se actúa de forma adicional conforme a lo dispuesto en la **SGAS-PRC-05 Procedimiento de no conformidades y acciones correctivas.**

9. ANEXOS

- No Aplica

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	20/11/2023	Coordinador SG
02	04/03/2024	Coordinador SG
03	29/04/2024	Coordinador SG e ISO
04	26/08/2024	Asistente SG e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Item	Síntesis de la Modificación	
01	20/11/2023	-	-	Creación del Documento	01
01	04/03/2024	3-8-9	-	Cambio Estructural Actualización de Códigos de Formatos	02
02	29/04/2024	Todo	-	Se detallan con mayor precisión todas las actividades del procedimiento.	03
03	26/08/2024	Todo		Cambio de Coordinador ISO por auditor Interno. Especificación de plazos.	04

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Código:	SGAS-PRC-02		
Fecha:	28/08/2024	**Versión:**	03
Elaborado por:	Asistente de Sistemas de Gestión e ISO Jefatura de TI y SG	Herberth Mateo Castro Garcia JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA	
Revisado por:	Presidente de la Alta Dirección	27/08/24	
Aprobado por:	Presidente del Órgano de Gobierno		

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....2
2. ALCANCE.....2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO.....2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....3
5. RESPONSABILIDADES.....3
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....5
7. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO.....6
8. PROCEDIMIENTO DE REVISION POR EL ORGANO DE GOBIERNO. 7
9. PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA ALTA DIRECCIÓN. 9
10. PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA FUNCION DE CUMPLIMIENTO. 11
11. ANEXOS. 12

1. OBJETIVO

Describir la metodología y establecer los lineamientos para la revisión del Sistema de Gestión Antisoborno del Club Internacional Arequipa para asegurar su eficacia, conveniencia, adecuación, mejora continua y alineación con la dirección estratégica del Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende la revisión y evaluación de todos los procesos de la organización comprendidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 9.3 Revisión por la Alta Dirección.
- Norma Internacional ISO 37001:2016. 9.3.2 Revisión por el Órgano de Gobierno.
- Norma Internacional ISO 37001:2016. 9.4 Revisión por la función de Cumplimiento Antisoborno.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SGAS-FRM-07	Informe de Revisión por la Alta Dirección
SGAS-FRM-09	Informe de Revisión por el Órgano de Gobierno
SGAS-FRM-10	Informe de Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÓRGANO DE GOBIERNO

- Revisa periódicamente el sistema de gestión antisoborno basado en la información proporcionada por la Alta Dirección y por el Comité de Cumplimiento Antisoborno y cualquier otra información que solicite u obtenga. La revisión periódica se realizará a través de la reunión semestral de revisión.
- Preside la reunión de revisión semestral y analiza la información presentada en los informes de Alta Dirección y de la Función de Cumplimiento.

5.2. ALTA DIRECCIÓN

- Preside la reunión de revisión Semestral de la Alta Dirección y analiza la información presentada de todos los procesos
- La revisión periódica se hará mediante reuniones ordinarias con periodicidad semestral según el acta de constitución de la Alta Dirección.
- Analiza y evalúa el desempeño de los procesos.
- Registra los resultados en el SGAS-FRM-07 Informe de Revisión por la Alta Dirección (Acta de Revisión)

5.3. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

- Preside la reunión de revisión de las reuniones del Comité de Cumplimiento y analiza la información presentada.
- La revisión periódica se realizará a través de las reuniones ordinarias trimestrales de acuerdo con el acta de Constitución del Comité de Cumplimiento.
- Elabora el Informe de revisión por la función de cumplimiento. (SGAS-FRM-10).
- Asegura la implementación y ejecución efectiva de las acciones tomadas para eliminar las causas que dan origen a las no conformidades y mejorar el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno incluyendo los resultados de las investigaciones y auditorías
- Informa sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- Verifica que se registren las soluciones de las no conformidades que se originan de acciones correctivas y/o mejora.

5.4. JEFATURA DE TU Y SG / ASISTENTE DE SG E ISO

- Coordina con el Órgano de Gobierno, la Alta dirección y la función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno las reuniones de Revisión del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Recaba la información para la elaboración del informe (SGAS-FRM-07) con los procesos involucrados.
- Elabora el informe de Revisión por el Órgano de Gobierno (SGAS-FRM-09).
- Elaboración el informe de Revisión por la Alta Dirección (SGAS-FRM-07).

5.5. RESPONSABLE DE PROCESO

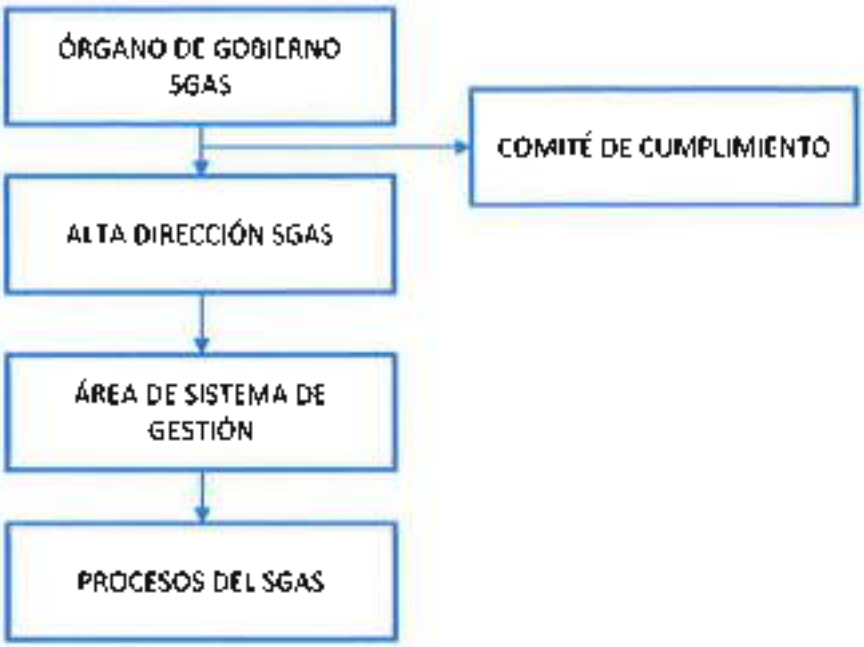
- Brinda la información solicitada y más relevante del desempeño de su proceso.
- Provee la información solicitada de forma oportuna para las revisiones por del SGAS.
- Presenta soluciones al SGAS-FRM-07 realizar las acciones asignadas.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Órgano de Gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan el más alto nivel de una organización. Está conformado por el Administrador Gerente, Subgerencia de Tecnologías Comunicación y Servicios, Subgerencia de Gestión de Desarrollo Humano, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y Subgerencia de Operaciones.
- **Comité de Cumplimiento:** Grupo de personas con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- **Eficacia:** Grado de cumplimiento de las actividades planificadas.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar Internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. ORGANIGRAMA SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO



8. DESCRIPCIÓN DE REVISION POR EL ORGANO DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. El Jefe de TI y SG, coordina con el Órgano de Gobierno, Comité de Cumplimiento y la Alta dirección la reunión para la Revisión por el Órgano de Gobierno con el fin de evaluar la continua adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. El Jefe de TI y SG, conjuntamente con el Asistente de Sistemas de Gestión e ISO, elabora el Informe de Revisión por el Órgano de Gobierno (SGAS-FRM-09). Se tomará en consideración los siguientes criterios para su elaboración: - SGAS-FRM-07 Informe de revisión por la Alta Dirección (Acta de Revisión). - SGAS-FRM-10 Informe de función de cumplimiento por el Comité de Cumplimiento. -Revisión de la Política de SGAS. -Revisión de la estrategia de gestión antisoborno de la organización. -Revisión de la necesidad de recursos para la prevención de las conductas delictivas y su adecuada utilización. -Revisión general de la correcta implementación del SGAS y su eficacia -Ruegos, preguntas y Otros. Los temas a tratar y acuerdos realizados serán indicados en el informe SGAS-FRM-09.
3. El Órgano de Gobierno realiza el seguimiento a los acuerdos registrados en el Informe SGAS-FRM-09, para que se cumplan en los plazos acordados.

9. DESCRIPCIÓN DE REVISION POR LA FUNCION DE CUMPLIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. El comité de cumplimiento solicitará al Jefe de TI y SG, conjuntamente con el Asistente de Sistemas de Gestión e ISO, la siguiente información que considera necesaria para convocar a la reunión de revisión de la función de cumplimiento: • Informes de auditoría internas y externas. • Resultados de la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno.
2. En la reunión convocada por el Comité de Cumplimiento Antisoborno se determinará y evaluará la información para elaborar el informe. El comité de cumplimiento evalúa continuamente el sistema de gestión antisoborno considerando si es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno del CIA y si el sistema de gestión se está implementando eficazmente.
3.Para la elaboración del informe el Comité de cumplimiento Antisoborno usara el formato (SGAS-FRM-10). Para elaborar el informe se debe de tener la siguiente información: - Resultados de la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno. - Resultados de seguimiento, medición y monitoreo del Sistema de Gestión Antisoborno - Registros del Sistema de Gestión Antisoborno. - Informes de auditoría internas y externas. - Seguimiento de acuerdos del Sistema de Gestión Antisoborno. - Otros temas que el órgano de gobierno considere agregar.
5. El Jefe de TI y SG, conjuntamente con el Asistente de Sistemas de Gestión e ISO, será el encargado de resguardar los registros de la revisión de función de cumplimiento. Tanto el Acta de Reunión SGAS-FRM-08 como el informe de revisión de función de cumplimiento.

10. DESCRIPCIÓN DE REVISION POR LA ALTA DIRECCION

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. El responsable del proceso recaba la información para la elaboración del Informe (SGAS-FRM-07). La información de entrada para el informe es: a) El estado de las acciones de las revisiones previas por la dirección b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión antisoborno. c) La información sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno, incluidas las tendencias relativas a: - No conformidades y acciones correctivas - Resultados de seguimiento y mediciones - Resultados de las auditorías - Reporte de sobornos - Investigaciones - La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización d) La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno. e) Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno. f) Cualquier otra información que se considere necesaria.

2. El Jefe de TI y SG, conjuntamente con el Asistente de Sistemas de Gestión e ISO, elabora el Informe de Revisión por la Dirección (SGAS-FRM-07). Las reuniones se realizarán semestralmente, siempre después las auditorías internas, los temas se indicarán en el Informe de revisión SGAS-FRM-07 por la alta dirección (Acta de REVISIÓN).
3. Realiza el seguimiento a los acuerdos registrados en el SGAS-FRM-07 Informe de revisión por la alta dirección (Acta de REVISIÓN, para que se cumplan en los plazos acordados.

11. ANEXOS

No Aplica

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	11/09/2023	Coordinador SG
02	30/04/2024	Coordinador de Sistema de Gestión e ISO
03	28/08/2024	Asistente de SG e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	30/04/2024	-	-	Cambio General	02
02	28/08/2024	-	-	Cambio de estructura administrativa. Coordinador SG por Jefe de TI y SG / Asistente de SG e ISO	03

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Código:	SGAS-PRC-01		
Fecha:	31/08/2024	**Versión:**	04
Elaborado por:	Asistente de SG e ISO		
Revisado por:	Miembros de la Alta Dirección		
Aprobado por:	Presidente de la Alta Dirección		

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir la metodología para llevar a cabo la planificación y ejecución de auditorías internas a intervalos planificados, con la finalidad de verificar que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme con sus requisitos, mejorar la eficacia, eficiencia y adecuación de los controles internos, procesos y operaciones del Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

A todos los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno desde la planificación, preparación, ejecución y retroalimentación de auditorías internas de los procesos involucrados en el Sistema de Gestión Antisoborno del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 9.2 Auditoría Interna.
- Norma Internacional ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SGAS-PGM-02	Programa anual de Auditoría Interna
SGAS PLA 01	Plan de Auditoría Interna
SGAS-FRM-06	Informe de Auditoría Interna
SGAS-FRM-12	Monitoreo de Solicitudes de Acciones Correctivas

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ADMINISTRADOR GERENTE

- Asigna los recursos necesarios para la ejecución de las actividades a desarrollar en auditorías internas y atender las auditorías de segunda o tercera parte.
- Revisa y aprueba el SGAS-PRC-01, previa coordinación con el Órgano de Gobierno.
- Autoriza la publicación y/o difusión del SGAS-PRC-01

5.2. JEFATURA DE TI Y SG / ASISTENTE DE SG E ISO

- Elabora el Programa Anual de Auditorías, de acuerdo con el formato establecido SGAS-PGM-02
- Selecciona al Equipo Auditor y de ser necesario solicita la contratación de auditores externos, conforme a los requisitos dispuestos en el Anexo N° 1 - Requisitos Mínimos de Auditores.

- Custodia las evidencias documentarias de cumplimiento de los requisitos de los auditores externos
- Difunde el SGAS-PLA-01 a los Dueños de Proceso involucrados.
- Comunica los resultados de la Auditoria Interna según el **SGAS-FRM-06 Informe de Auditoría Interna**, al Comité de Cumplimiento Antisoborno, la Alta dirección y al Órgano de Gobierno.
- Revisa el **SGAS-FRM-06 Informe de Auditoria Interna** y comunica a todo los involucrados la necesidad de tomar las acciones de mejora necesarias para el levantamiento de los hallazgos encontrados en auditoría.
- De ser necesario, convoca a reunión a los Dueños de Proceso, a fin de brindar mayor detalle sobre la metodología, desarrollo, frecuencia, u otro tipo de información relacionada con la auditoría interna.

5.3. AUDITOR LÍDER

- Envia los documentos **SGAS-PLA-01 Plan de Auditoria Interna** al Coordinador de Sistemas de Gestión Antisoborno para su respectiva aprobación y difusión.
- Supervisa y asesora a los auditores designados en la ejecución de las Auditorías Internas.
- Coordina las actividades del Equipo Auditor.
- Dirige la reunión de apertura y la reunión de cierre de la auditoria.
- Realiza reunión de cierre con el personal involucrado, resumiendo el proceso realizado, comunicando los hallazgos encontrados
- Da seguimiento a las no conformidades hasta que se declaren cerradas.

5.4. EQUIPO AUDITOR

- Durante la auditoria, in situ, verifica el cumplimiento de los requisitos internos propios vinculados y los requisitos establecidos al Sistema de Gestión.
- Expone y sustenta los hallazgos al Auditor Lider.

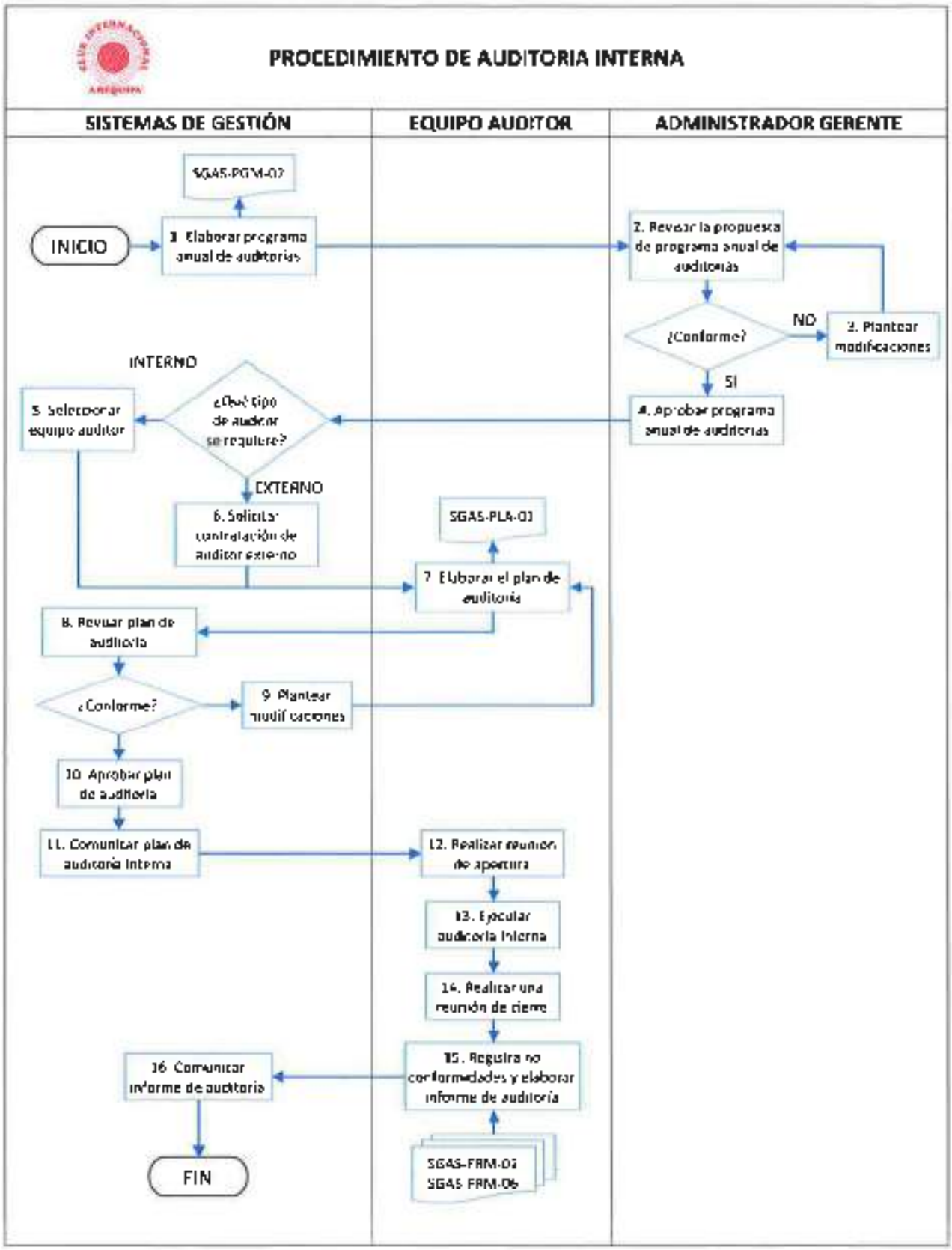
5.5. RESPONSABLE DE PROCESO

- Designar el personal que atenderá en su proceso al auditor cuando se esté realizando una auditoria.
- Disponer los mecanismos necesarios para la revisión del proceso, proporcionando la información necesaria y oportuna en la realización de la auditoría.
- Recibir y hacer seguimiento de las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejoras declaradas en el proceso.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas objetivamente para determinar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos (documentados o no) o requisitos (Norma ISO 37001, Requisitos de cliente y servicio).
- **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.
- **Plan de auditoría**: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Evidencias de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad**: Cumplimiento de un requisito especificado.
- **No Conformidad**: Incumplimiento de requisitos especificados. Se aplica a la desviación o ausencia de los requisitos especificados de uno o más Sistemas de Gestión.
- **Potencial No Conformidad**: Situación y/o condiciones que puede provocar una No Conformidad, un defecto o una situación no deseada al producto, proceso y/o al Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Oportunidad de Mejora:** Situación y/o condición que puede generar una mejora en cualquier etapa del proceso productivo o del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría. El equipo auditor es uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo se le designa como líder de este, para que conduzca la auditoría y al equipo auditor. El equipo auditor puede incluir auditores en formación. El equipo auditor puede estar conformado por personal interno o externo.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar internacional – Norma ISO 37001
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. PROCEDIMIENTO



COMENTARIOS.
4. El Programa es revisado y aprobado por el Administrador Gerente.
5. Realizar la búsqueda del auditor interno que cumpla con todas las competencias.
6. Se deberá hacer el requerimiento a Gestión de Desarrollo Humano o logística, según lo requerido por el Área de Sistemas de Gestión.
10.El Plan de auditoría es revisado y aprobado por la Jefatura de SG e ISO.
11. Se realizará la comunicación del plan de auditoría aprobado a los dueños de proceso y alta dirección mediante, correo electrónico por el área de Sistemas de Gestión.
16. Los resultados son entregados al Comité de Cumplimiento Antisoborno, la Alta dirección y al Órgano de Gobierno.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Elaborar el programa anual de Auditoría y determinar la frecuencia tomando como criterio lo siguiente: Las no conformidades detectadas en el último proceso de auditoría. Riesgos más que bajo de soborno. – Reportes de inquietudes de soborno o sospecha de soborno. – Incumplimiento de objetivos. – Los procesos que tengan más criticidad serán evaluados 2 veces al año. Según los criterios mencionados y el sistema de gestión o proceso donde se han detectado desviaciones se harán auditorías en un plazo corto. El Programa es revisado por el comité de cumplimiento y luego será revisado y aprobado por el Administrador Gerente.
5. Realizar la búsqueda del auditor interno conforme a los requisitos dispuestos en el **ANEXO N°1 - CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORES**. La organización en la medida de lo posible optará por la contratación del servicio de auditoría a un tercero. En caso de que el auditor seleccionado sea trabajador activo de la organización, no podrá auditar los procesos en donde participa o es parte de un área de trabajo, para ello se debe seleccionar a otro auditor competente que permita la distribución de los procesos para asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso. **Nota:** Se aceptará que el equipo auditor utilice sus propios formatos.
7. Elaborar el **SGAS-PLA-01 Plan de Auditoría Interna**, tomando en cuenta los comentarios de otras áreas para determinación de los horarios a realizarse. En caso de contratar a un asesor externo deberá enviar su plan de auditoría. En caso de auditoría remotas, considerar adicionar un tiempo adicional para el desarrollo de la auditoría. Verificar en el plan de auditoría que el auditor no es parte del proceso o área de trabajo que se va a auditar, en tal caso se debe modificar el plan asignando al proceso otro auditor. Con un mínimo de **2 DÍAS DE ANTELACIÓN**, el Asistente de Sistemas de Gestión e ISO informará a las áreas implicadas de que van a ser objeto de una auditoría, y les informara **SGAS-PLA-01 Plan de Auditoría Interna**.

12. Realizar la reunión de apertura de auditoria, donde se explicarán los siguientes temas:

- Explicación de objetivos y alcance de la auditoria.
- Explicación de criterios de auditoría.
- Explicación de la metodología de trabajo.
- Confirmación de fechas y horarios de auditoria.
- Confirmación de auditores y auditados.
- Fecha y horario de reunión de cierre.

De ser necesario realizar cambios en fechas u horarios, se deben confirmar los mismos durante la reunión de apertura y modificar el Plan de Auditoria Interna.

13. Ejecuta la auditoría recolectando por muestreo evidencias objetivas acerca del funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno en el área/proceso auditado; a través de entrevistas y observaciones de las actividades.

Para la evaluación de los hallazgos se consideran los siguientes criterios:

- **No conforme:** No cumple con los criterios o requisitos definidos.
- **Observación:** Existe una potencial de no conformidad.
- **Oportunidad de Mejora**: Retroalimenta los hallazgos y fortalezas al Auditado, al momento de finalizar la auditoria en su área.

14. Realizar la reunión de cierre de auditoría, donde se tratan los siguientes puntos.

- Información de hallazgos encontrados, explicando su importancia y que sean comprendidos por el auditor.
- Las conclusiones de la auditoria interna.
- Definir el plazo de entrega del informe.

15. **El Asistente de Sistemas de Gestión e ISO**, registrará las no conformidades detectadas en el **SGAS-FRM-12 Monitoreo de Solicitudes de Acciones Correctivas**, para así poder analizarlas y aplicar las acciones necesarias para corregirlas. Será responsable también del seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas.

Una vez corregidas, el **equipo auditor** debe acordar con **Asistente de Sistemas de Gestión e ISO**, una fecha de seguimiento para verificar el cumplimiento y la eficacia de las acciones correctivas aplicadas.

El ciclo de auditoria se considera finalizado cuando todas las no conformidades han sido resueltas con la implementación de las acciones correctivas y se han cerrado eficazmente.

16. Resguardar toda la información documentada de la programación de auditoría interna, el resultado de la auditoria interna y CV documentado del auditor(es).

9. ANEXOS

ANEXO N° 1 - CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORES INTERNOS

Las auditorías internas del Sistema de Gestión Antisoborno son llevadas a cabo por personal que cumple los requisitos de calificación establecidos.

La autorización final para nombrar a los auditores internos del Sistema de Gestión Antisoborno sólo puede ser dada por el Jefe de TI y SG, si es aplicable, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos citados a continuación:

AUDITOR LIDER

a) **Requisitos de Formación Académica:**
   - Título universitario.

b) **Capacitación:**
   - Acreditar curso formación de Auditor Interno bajo la Norma ISO 37001:2016 con un mínimo de 16 horas (personal del CIA) dictado por una persona externa o institución acreditada.
   - Acreditar curso formación de Auditor Interno bajo la Norma ISO 37001:2016 con un mínimo de 32 horas (personal externo al CIA).
   - Acreditar curso formación de Interpretación bajo la Norma ISO 37001:2016 con un mínimo de 12 horas (personal externo al CIA).
   - Acreditar curso formación de Auditor Interno con un mínimo de 40 horas en sistemas de gestión. (personal externo al CIA).

c) **Experiencia**
   - Haber participado en 01 Auditoría en ISO 37001:2016, como Auditor observador (Personal CIA).
   - Ejecución mínima de 01 auditoría en ISO 37001:2016 en empresas distintas (personal externo al CIA).

MIEMBROS DEL EQUIPO AUDITOR

a) **Requisitos Generales:**
   - Desempeño satisfactorio en su puesto actual
   - Nivel de compromiso mostrado con las actividades de la auditoría, así como con el Sistema de Gestión Antisoborno.

b) **Requisitos de Formación Académica:**
   - Título Universitario o Bachiller.

c) **Capacitación:**
   - Auditor Interno (personal del CIA)
     - Acreditar curso formación de Auditor Interno con un mínimo de 16 horas.
     - Haber realizado un Curso de Interpretación de Requisitos de la norma que se va a auditar cuya duración esté dentro de las 8 horas. (personal del CIA)
   - Auditor Interno (Personal Externo)
     - Acreditar curso formación de Auditor Interno con un mínimo de 32 horas en sistemas de gestión.
     - Haber realizado un Curso Auditor Interno en la norma a auditar, cuya duración mínima supere las 16 horas.

d) Experiencia:

- Haber participado como observador en una auditoria interna en cualquiera de los procesos de la empresa (personal del CIA).
- Ejecución minima de (01) auditoria de ISO 37001:2016 (personal externo al CIA).
- **NOTA:** La Evidencia de la experiencia del Auditor(a) deben ser revisados por el Jefe de TI y SG, para admitir o solicitar el cambio de Auditor(a) en caso no cumpliera con los requisitos.

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	13/09/2023	Coordinador SG
02	04/03/2024	Coordinador SG
03	24/04/2024	Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO
04	31/04/2024	Asistente de SG e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	13/09/23	-	-	Elaboración del documento	01
01	04/03/24	-	-	Reestructuración administrativa. Detalle de competencias de Auditor Interno y Externo Se agrega procedimiento de acciones correctivas y Cierre	02
02	24/04/2024	Varios	06 Anexos	En el punto 6, referente a la solicitud de contratación de un auditor externo, se llevará a cabo la gestión correspondiente ante el área de Logística en los casos en que se trate de una persona jurídica. Anexos. Experiencia (Personal CIA) Se requiere un conocimiento profundo de los procesos del club internacional, así como al menos tres meses de experiencia en el área	03
03	31/04/2024	-	-	Reestructuración administrativa. Cambio de Coordinador SG por Jefatura de TI y SG y Asistente de SG e ISO	04

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Código:	SGAS-PRC-05		
Fecha:	31/08/2024	**Versión:**	04
Elaborado por:	Asistente de Sistemas de Gestión e ISO		
Revisado por:	Miembros de la Alta Dirección	Herberth Mateo Castro García JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA JEFE DE LOGISTICA JEFE DE OPERACIONES AREQUIPA	
Aprobado por:	Presidente de Alta Dirección	ADMINISTRADOR GERENTE AREQUIPA 03/09/24	

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir la metodología y establecer lineamientos para la toma de acciones correctivas eficaces para eliminar las causas de las no conformidades relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno y prevenir su repetición u ocurrencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para el tratamiento de las no conformidades que se puedan producir durante el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión Antisoborno del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 10.1 No conformidades y acciones correctivas.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SGAS-FRM-11	Solicitud de Acción Correctiva
SGAS-FRM-12	Monitoreo de Acciones Correctivas

5. RESPONSABILIDADES

5.1. PERSONAL CIA

- Identificar alguna no conformidad y generar una SAC de ser el caso.
- Cumplir con las acciones correctivas implementadas en su área de trabajo.

5.2. ASISTENTE DE SISTEMAS DE GESTIÓN E ISO

- Evaluar y Registrar las SAC generadas.
- Asignar al responsable de acción y entregar la SAC.
- Registrar las acciones en el Seguimiento de Acciones Correctivas.
- Revisar las acciones tomadas y verificar su eficacia.
- Asesorar en el análisis de causas, determinación de acciones correctivas.
- Apoyar en el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas.

5.3. RESPONSABLE DE ÁREAS

- Asegurar la implementación de las acciones correctivas relacionadas con su proceso.

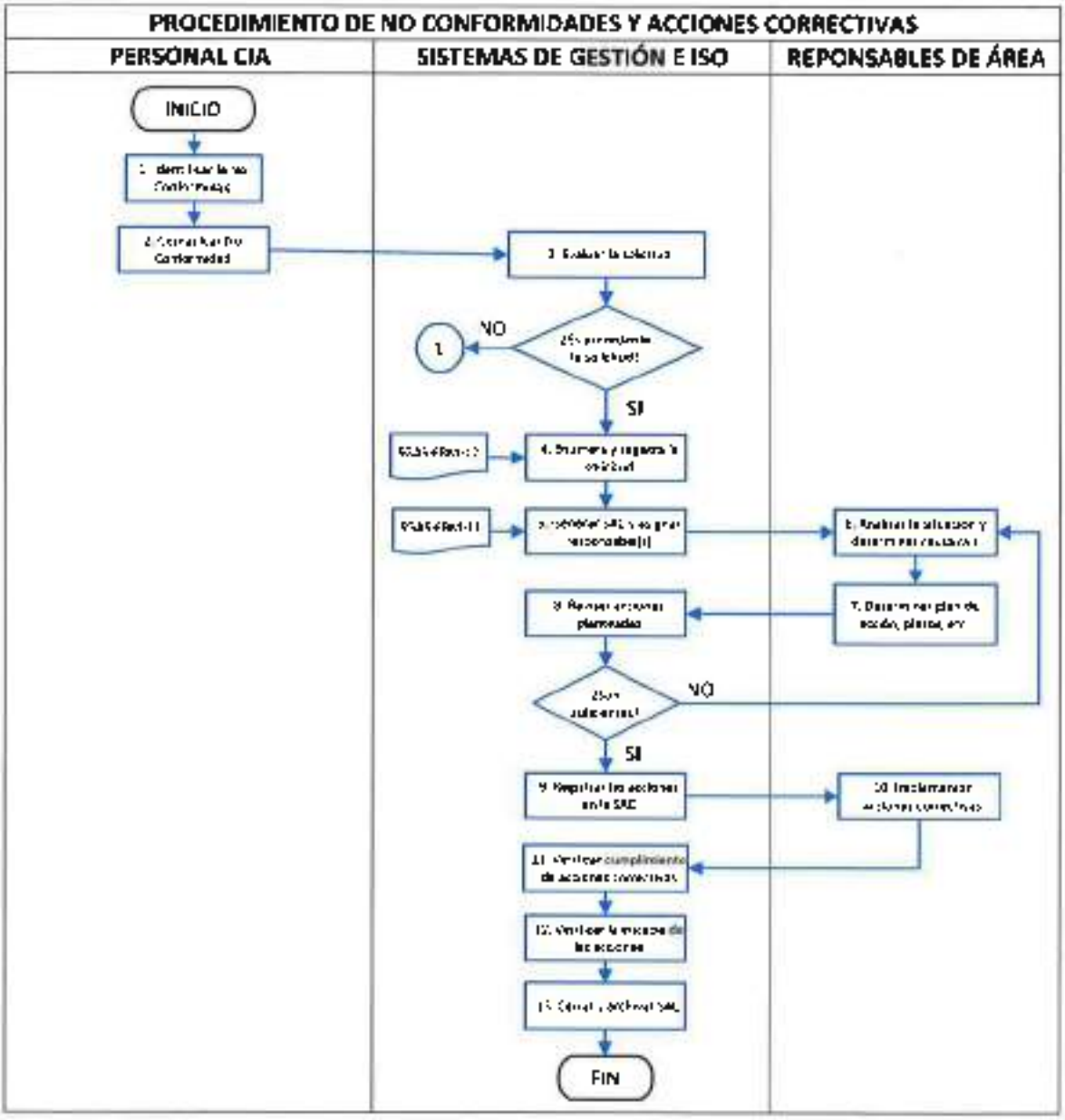
5.4. ALTA DIRECCIÓN

- Proporcionar los recursos para la implementación de las acciones correctivas.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Potencial No Conformidad:** Es la alta probabilidad de incumplimiento de un requisito.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa raíz de una No Conformidad / Potencial No Conformidad detectada u otra situación no deseable para prevenir su repetición.
- **Plan de Acción:** Iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas.
- **Causa Raíz:** Es la fuente que origina un efecto de no-conformidad.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida o generalmente implícita y obligatoria.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- **SAC:** Solicitud de Acción Correctiva.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Se identifica la no conformidad y las fuentes de información que los genera, y genera la SAC registrando en el formato de Solicitud de Acción Correctiva (SGAS-FRM-11) la siguiente información: 1. Proceso y Dueño de Proceso. 2. Fuente de la NC. 3. Fecha de detección de la NC. 4. Descripción de la NC. 5. Plazo para el planteamiento de las acciones correctivas. **Nota 1:** Los orígenes de una No Conformidad / Potencial No Conformidad pueden ser de diversas fuentes, tales como: • Auditorías Internas / Externas.

- Incumplimiento de Objetivos.
- Resultados de revisiones por la Dirección.
- Inquietudes, sospechas, quejas y reclamos de socios o trabajadores con Nivel de Impacto Alto.
- Errores de proceso.
- Otros orígenes.

4. El Asistente de Sistemas de Gestión e ISO evalúa si procede o no la No Conformidad, si procede numera y registra la Solicitud de Acción Correctiva en el registro de Monitoreo de Acciones Correctivas SGAS-FRM-12, así como codifica la SAC.

5. El Asistente de Sistemas de Gestión e ISO asigna al responsable(s) para la SAC, entrega la SAC al responsable de la acción y le da seguimiento.

6. Los responsables del área determinan la acción inmediata y analizan las causas que generan o pueden generar la no conformidad. Luego esta información se registra en el formato Solicitud de Acción Correctiva (SGAS-FRM-11).

7. Los responsables del área determinan las acciones correctivas y los plazos de ejecución, y lo registran en el formato Solicitud de Acción Correctiva (SGAS-FRM-11) la fecha de generación de las acciones firma el registro y lo entrega al Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO

8. El Asistente de Sistemas de Gestión e ISO revisa acciones planteadas en la Solicitud de Acción Correctiva y gestiona su aprobación.

9. El Asistente de Sistemas de Gestión e ISO Registra las acciones en el formato Monitoreo de Acciones correctivas (SGAS-FRM-12) y da seguimiento de las acciones correctivas.
Nota: El análisis de causa lo puede realizar el dueño de proceso o un equipo investigador del propio proceso usando la metodología de los Cinco Por Que, Diagrama Ishikawa, Lluvia de ideas, Gráfico de Pareto entre otros.

10. Los jefes y/o coordinadores implementa las acciones propuestas en el formato Solicitud de Acción Correctiva, de requerir recursos para la implementación de acciones se solicita a la Alta dirección.

12. Revisa y Verifica la eficacia de las acciones tomadas, dos meses después de ejecutado la acción correctiva, De ser conforme registra la verificación de la eficacia en el formato Solicitud de Acción Correctiva y en el formato Monitoreo de Acciones Correctivas como "SAC cerrada".
Nota: En caso no se hayan culminado las acciones y/o las acciones no sean eficaces, lo registra en la SAC y determina una nueva fecha de verificación.
En caso de incumplimiento de las fechas en más de tres oportunidades se levanta una NO conformidad

9. ANEXOS

No Aplica.

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	29/09/2023	Coordinador SG
02	04/03/2024	Coordinador SG
03	11/04/2024	Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO
04	31/08/2024	Asistente de SG e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	29/09/2024	-	-	Creación del documento	01
01	04/03/2024	-	-	Cambio Estructural	02
02	11/04/2024	Varios	Varios	Rectificación de Nombre de Cargo de Coordinador SG a Coordinador de Sistemas de Gestión e ISO. Se determina el tiempo para la evaluación de la eficacia. Se determina que la aprobación del Procedimiento estará a cargo de la presidencia de la Alta Dirección y la revisión por los miembros de la alta dirección.	03
04	31/08/2024	-	-	Cambio estructura administrativa	04

IV.COMISIÓN DE ÉTICA

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

CÓDIGO DE ÉTICA

Código:	ETIC-COD-01		
Fecha:	26/02/2024	**Versión:**	02
Elaborado por:	Asesoría legal Psicóloga Organizacional Coordinador del SG		
Revisado por:	Administrador Gerente		
Aprobado por:	Directorio	28/02/24	

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVO 4
3. ALCANCE 4
4. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO 4
5. DOCUMENTOS A CONSULTAR 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 6
8. CÓDIGO DE ÉTICA 7
9. CANALES DE REPORTE O DENUNCIA DE COMPORTAMIENTOS QUE VIOLEN EL CÓDIGO DE ÉTICA 14
10. SANCIONES 15
11. ANEXOS 15

1. PRESENTACIÓN

El CIA es una asociación sin fines de lucro destinada a actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales.

Familia del CIA, el Directorio ha aprobado el presente Código de Ética que es la base para lograr una organización integra, eficiente y orientada a brindar el mejor servicio posible a nuestros socios.

Son nuestros valores, acciones y decisiones las que nos definen y es allí donde es importante comprometernos con el cumplimiento de nuestro Código de Ética y Buena Conducta para lograr nuestra Misión, Visión y metas organizacionales, pues comprendemos que el éxito de nuestra Institución depende en gran medida de la reputación que nosotros mismos construimos.

El presente Código de Ética es un documento conformado por un conjunto de normas y valores que conforman un marco de referencia con el que determinamos si una acción es correcta, estableciendo los lineamientos básicos para ayudar a todos los miembros de la institución y grupos de interés a tomar decisiones éticas correctas alineadas a nuestros valores y cultura institucional.

Los trabajadores, socios y grupos de interés deben conducirse y llevar a cabo sus funciones y responsabilidades cumpliendo el Código de Ética del CIA, nuestra institución reconsiderará su relación con las personas naturales o jurídicas que no lo hagan.

Sin embargo, si una situación no está contemplada de manera explícita, esta debe ser resuelta tomando en cuenta los valores y principios del CIA y las mejores prácticas de gestión relacionadas.

Para cualquier consulta o reporte de cualquier posible acto de corrupción y de soborno la persona podrá acudir al Comité de Cumplimiento, a su Jefatura o utilizar el Canal de Denuncias, esta se reportará a los entes internos del CIA para su investigación y tratamiento.

Ante una situación que ponga en duda los deberes como socio, trabajador, directivo, puedes hacerte las siguientes preguntas:

- ¿La decisión que voy a tomar está de acuerdo con los valores y principios del CIA?
- ¿Es legal la decisión que voy a tomar?
- ¿Mantiene positiva mi reputación o la del CIA?
- ¿Si La decisión que tomo se hace pública, me sentiría bien?

Si alguna de las respuestas es "NO", es muy probable que no debas tomar esta decisión.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que normen, regulen y/o sancionen conductas que no formen parte de nuestro modelo de integridad; todos los socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas que tengan un vínculo económico y comercial con el CIA, se comprometen en cumplir con todo lo indicado y estipulado en este código.

3. ALCANCE

La aplicación de este Código de Ética alcanza a todos los socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas que actúen por cuenta del CIA.

4. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley de Protección de Datos N°29733
- Código penal y procesal penal, en los artículos que correspondan, conforme a cada caso.
- Normas legales en concordancia, conexas y vinculantes.
- Constitución Política del Perú
- Estatuto
- Reglamento Interno de Trabajo

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ETIC-FRM-01	Declaración jurada de cumplimiento del código de ética
ETIC-PRC-01	Procedimiento Disciplinario para socios del Club Internacional Arequipa
SGAS-POL-01	Política del Sistema de Gestión Antisoborno
SGAS-PRC-03	Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes (Canal de Denuncias)
SGAS-PRC 04	Procedimiento de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios
SGAS-POL-03	Política de Privacidad y Confidencialidad de Datos Personales

6. RESPONSABILIDADES

6.1. CONSEJO DIRECTIVO

- Aprobar el Código de Ética y sus modificaciones.
- Cumplir con las disposiciones del Código de Ética
- Reportar cualquier posible violación al Código de Ética.

6.2. COMITÉ ADMINSITRATIVO

- Revisar el Código de Ética.
- Cumplir con las disposiciones del Código de Ética
- Solicitar sus adecuaciones.
- Reportar cualquier posible violación al Código de Ética.

6.3. COMISIÓN DE ÉTICA Y DISCIPLINA (DIRECTIVOS/ SOCIOS)

- Velar por el cumplimiento de los principios, normas y valores que guíen el comportamiento ético de nuestros socios y directivos.
- Emitir un dictamen final indicando las infracciones al Código de Ética, que será dirigido a Directorio de acuerdo al ETIC-PRC-01 Procedimiento Disciplinario Para Socios.
- Recibir y llevar un registro confidencial de las denuncias, quejas y consultas que se presentan en relación a la aplicación del Código de Ética.
- Proponer modificaciones al Código de Ética.
- Elaborar un informe semestral sobre el grado de cumplimiento del Código de Ética.
- Reportar cualquier posible violación al Código de Ética.
- Cumplir con las disposiciones del Código de Ética.

6.4. COMISIÓN DE ÉTICA ADMINISTRATIVA (TRABAJADORES/ SOCIOS DE NEGOCIO Y PARTES INTERESADAS)

- Velar por el cumplimiento de los principios, normas y valores que guíen el comportamiento ético de nuestros trabajadores, socios de negocio y partes interesadas.
- Emitir un informe indicando las posibles infracciones al Código de Ética que será dirigido a la instancia correspondiente.
- Recibir y llevar un registro confidencial de las denuncias, quejas y consultas que se presentan en relación a la aplicación del Código de Ética
- Proponer modificaciones al Código de Ética.
- Elaborar un informe semestral sobre el grado de cumplimiento del Código de Ética.
- Reportar cualquier posible violación al Código de Ética.

- Cumplir con las disposiciones del Código de Ética.

6.5. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Asegurar la difusión de este documento, incluyendo su publicación en la página oficial del CIA, así como de cualquier cambio en este documento a los socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas y sus adecuaciones.
- Difundir nuestros canales de reporte o denuncia de comportamientos que violen el Código de Ética.
- Asegurar que otras partes interesadas y/o socios de negocio conozcan el Código de Ética, respeten las disposiciones y asuman la responsabilidad en caso de cometer una violación al documento.
- Reportar cualquier posible violación al Código de Ética.

6.6. JEFATURA DE GDH Y ASESORÍA LEGAL

- Apoyar a los socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas en caso de aclarar dudas o resolver dificultades en su interpretación o aplicación.
- Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Ética.
- Dar seguimiento a las medidas adoptadas en las violaciones observadas.
- Reportar cualquier posible violación al Código de Ética.

6.7. SOCIOS, TRABAJADORES, DIRECTIVOS, SOCIOS DE NEGOCIO Y PARTES INTERESADAS

- Conocer y cumplir el Código de Ética.
- Estar dispuestos a cooperar en todo lo relacionado a cualquier tipo de investigación que designe el Comité de Ética.
- Reportar cualquier posible violación al Código de Ética.

7. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **El Código de Ética:** Conjunto de normas, valores y principios para regular la conducta de las personas dentro del contexto y ambiente del CIA.
- **Directivos:** Grupo de socios elegidos mediante votación conforme al estatuto que, dirigen, administran y representan en todos sus actos al CIA, haciendo cumplir las disposiciones del Estatuto.
- **Socios:** Toda persona inscrita como miembro del CIA que pueden tener la condición de:

senior, junior, vitalicio, transeúnte, visitante, ausente y honorario.

- **Trabajadores:** Toda persona que tiene una relación laboral con el CIA, sujeto a cualquier régimen laboral, cualquiera sea la modalidad del contrato de trabajo
- **Socio de negocios:** Parte externa con la que el Club, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- **Parte interesada:** Persona natural o jurídica que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

8. CÓDIGO DE ÉTICA

8.1 NUESTRA CULTURA

❖ **NUESTRA MISIÓN**

Fomentamos la cultura, el deporte competitivo y recreativo, promoviendo nuestros valores institucionales a través de la mejora continua, garantizando la calidad de servicios.

❖ **NUESTRA VISIÓN**

Ser el Club lider en el Perú, con la más alta calidad, excelencia y prestigio de servicios para nuestros socios.

❖ **NUESTRO VALORES**

El CIA se compromete en compartir nuestros valores con toda institución o grupo de interés con el que se establezca un vínculo, esperando el respeto de nuestros valores y su despliegue al estándar de la conducta ética.

Nuestros valores son los siguientes:

- Ética y moral
- Honestidad e Integridad
- Responsabilidad y Compromiso

8.2 PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA

8.2.1. GENERALES: Es aplicable a todos los socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas. Dentro de los principios éticos y de conducta generales tenemos los siguientes:

- **RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA**

  a) Reconocemos y respetamos la dignidad y derechos de las personas, así como su libertad y privacidad.

  b) Mostramos una conducta leal, respetuosa y diligente.

  c) No permitiremos ninguna forma de discriminación, acoso, hostigamiento o comportamiento irrespetuoso que atente contra la dignidad y el orden y decoro en nuestra institución.

- **INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD**

  a) Nos comprometemos a tratar a todos los trabajadores, socios, directivos, partes interesadas y socios de negocio con respeto, cortesía y consideración, fomentando la diversidad sin discriminar a nadie por su origen étnico, nacionalidad, género, religión, opinión política, clase social o económica, orientación sexual, discapacidad, enfermedad, embarazo o cualquier otra característica personal.

- **INTEGRIDAD**

  a) Todas nuestras actividades y servicios deben reflejar la integridad de la institución y de sus trabajadores y grupos de interés.

  b) Evitamos todo contacto con personas o instituciones deshonestas que puedan perjudicar la integridad de nuestra institución.

  c) Promovemos la transparencia y honestidad en las relaciones con terceros, por lo que debemos ser prudentes en los servicios y capacidades sin hacer promesas que no podamos cumplir.

  d) Exigimos que nuestros socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas, cumplan con las leyes y reglamentos vigentes, y actúen de acuerdo con los lineamientos éticos, de integridad y cumplimiento contenidos en este Código, las políticas de seguridad y medio ambiente, y el respeto a los derechos humanos, garantizando una relación sostenible a largo plazo.

- **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES**

  a) Nos comprometemos a cumplir cabalmente con todas las leyes, normas, políticas, y regulaciones establecidas por las autoridades competentes.

  b) Nos comprometemos a cumplir cabalmente con el Estatuto, los procedimientos, reglamentos y directivas establecidas por el CIA.

- **COMPORTAMIENTO RESPONSABLE**

  a) Nos comprometemos a mantener un comportamiento responsable en nuestras interacciones con socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas del CIA.

  b) Estamos en contra de realizar denuncias infundadas e irresponsables sobre algún hecho o que afecten a alguna persona.

  c) No se permitirán comportamientos fraudulentos, deshonestos o actividades ilegales que puedan afectar el buen nombre del CIA

- **AMENAZAS Y VIOLENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL CLUB**

  a) En el CIA no permitimos bajo ningún contexto u circunstancia la violencia física o las amenazas entre socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas, que pueda desarrollarse en las instalaciones del CIA, las que deben ser reportadas y atendidas de manera inmediata y conforme a los procedimientos respectivos.

  b) La violencia verbal, física o psicológica, conducta hostil, abusiva u ofensiva es inaceptable y está prohibida en el CIA.

- **HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

  a) Está prohibido el hostigamiento sexual, entendido como una forma de violencia manifestado a través de una conducta de connotación sexual no deseada que genere un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, que vulnere la dignidad de cualquier miembro de la institución y que afecte su actividad o situación laboral, o su condición de socio, directivo, parte interesada o socios de negocio.

  b) Nos comprometemos a promover un clima de respeto a la dignidad entre los socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas, difundiendo nuestras normas y políticas contra el hostigamiento sexual, adoptando las medidas necesarias para cesar cualquier caso que se presente, informando y denunciando al Comité frente al Hostigamiento Sexual, al área de Gestión y Desarrollo Humano, a la Comisión de Ética y Disciplina o autoridades competentes.

- **PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

  a) Somos responsables de la adecuada utilización de los bienes de la institución y de protegerlos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida.

b) Estamos en la obligación de proteger y conservar los fondos, recursos y bienes del CIA, racionalizando y utilizándolos de manera efectiva para el desempeño de nuestras funciones, así como proteger los intereses económicos del Club y de los demás socios.

- **CUIDADO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

a) Son propiedad exclusiva del CIA, marcas registradas, diseños, logotipos, fotos, videos y cualquier otra forma de propiedad intelectual creada o modificada para fines institucionales.

b) Copiar, apropiarse o destruir propiedad intelectual o usar de manera indebida para debilitar o restar imagen institucional será sancionada y se tomarán las medidas legales correspondientes por ser un acto ilegal.

c) No transmitiremos mensajes deliberadamente engañosos, ni se omitirán hechos importantes, no se harán falsas afirmaciones.

d) Protegemos la marca institucional y/o el uso del nombre del CIA.

- **ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN**

a) En el CIA tenemos una cultura de "Tolerancia cero" a actos de soborno y corrupción, donde no existen justificaciones ni razones válidas que permitan conductas irregulares que generen sospechas o actos comprobados de soborno y/o corrupción.

b) Nuestros servicios se realizan de forma transparente, asegurando el cumplimiento de la normativa y procedimiento aplicables, previniendo las prácticas de soborno, extorsión o cualquier forma de coacción.

c) Nuestras decisiones deben ser objetivas y no estar motivadas por el deseo de influir inadecuadamente.

d) Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del canal de denuncias.

- **REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS**

a) Nos comprometemos a no dar ni recibir regalos y atenciones que sean utilizados con la intención de influir o favorecer indebidamente en las decisiones de quien los recibe, o vayan en contra de la normatividad legal o de las políticas del CIA.

b) Todo objeto de publicidad por marketing será únicamente aceptado y otorgado cuando sean de índole promocional bajo la autorización de la administración gerencia con una práctica razonable y que no sean percibidos como una influencia inapropiada que afecte alguna decisión o negociación.

c) No se aceptará bajo ninguna circunstancia, condicionar una negociación o favor a cambio de alguna atención, cortesía o regalo, así como aceptar efectivo en su equivalente

- **PROSELITISMO POLÍTICO**

a) No admitimos ni realizamos actividades de proselitismo político, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

b) Los miembros de la Institución podrán participar en actividades políticas personales, siempre y cuando no hagan uso del tiempo, fondos, propiedades o recursos ni soliciten contribuciones mientras desarrolla sus funciones laborales.

- **SEGURIDAD Y SALUD**

a) Tenemos como prioridad propiciar en el CIA un entorno en el que se preserve la seguridad y salud, adoptando las medidas preventivas de acuerdo a legislación vigente.

b) Nos comprometemos a proteger la integridad de nuestros, socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas dentro de nuestras instalaciones en la medida que nos corresponda conforme a los procedimientos de seguridad y salud establecidos.

c) Nos preocupamos por la promoción y el control de la seguridad y salud en forma continua.

- **MEDIO AMBIENTE**

a) Reconocemos el problema ambiental actual, por lo que incentivamos la protección y conservación del medio ambiente como nuestro compromiso social, y en cumplimiento con las regulaciones ambientales legales aplicables.

b) Nos aseguramos de que los socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas sean debidamente informados, capacitados y sensibilizados en materia de protección ambiental, invirtiendo en los recursos necesarios que garanticen su conocimiento, y reportar el desempeño de la institución.

c) Clasificamos adecuadamente los residuos sólidos, promoviendo una cultura de reciclaje. A través de esta iniciativa, buscamos no solo minimizar nuestro impacto ambiental, sino también inspirar a socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas a unirse a nosotros en la promoción de cuidar nuestro entorno y contribuir al bienestar del planeta.

d) Hacemos uso racional y sostenible de nuestros recursos naturales, tomando las medidas necesarias para prevenir accidentes ambientales. Además, promovemos la conciencia ambiental entre nuestros socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas, fomentando la participación activa en la identificación y mitigación de posibles riesgos ambientales.

8.2.2. TRABAJADORES/ DIRECTIVOS

- **CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CLUB**

  a) Nos comprometemos a cumplir con todos los objetivos institucionales trazados

  b) Realizamos los trabajos con lealtad a la institución, cumpliendo las funciones con la debida diligencia y el máximo empeño.

- **PUBLICIDAD**

  a) La comunicación a través de nuestros canales de publicidad es legal, verdadera y honesta.

  b) Somos promotores de publicidad respetuosa, evitando circunstancias que atente contra la ética o que vulneren la integridad o dignidad humana.

- **MANEJO DE REGISTROS HONESTOS**

  a) Todos nuestros libros, registros y cuentas financieras mediante las cuales se controlen activos y transacciones deben ser preparados de acuerdo a la normativa vigente bajo los estándares de transparencia contable y auditoría interna, ya que está prohibido y será considerado como falta grave el falseamiento o el encubrimiento de la información.

  b) Todos los miembros de la institución deben asegurar que los procedimientos contables y de control interno, se lleven correcta y oportunamente en todo momento.

c) La institución proporcionará políticas y lineamientos de control interno para proporcionar seguridad a los documentos que considera de acceso restringido o confidencial

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

a) Respetaremos la confidencialidad de la información personal y privada de los socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas.

b) Salvaguardamos la información y guardamos reserva respecto de la información confidencial de acuerdo a la Ley de Protección de Datos N° 29733

c) No se permitirá extraer ni divulgará información del CIA que está clasificada como confidencial sin el consentimiento pertinente.

d) No utilizamos la información confidencial para beneficio propio, asegurando que el uso de información personal privada siempre se use solo para los fines que se obtuvo o para cumplir con obligaciones legales.

e) Nuestros socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas deben estar sujetos a acuerdos de confidencialidad si tienen acceso a información del CIA y mantener las medidas de seguridad adecuadas para su protección.

- **CONFLICTO DE INTERESES**

a) Evitar toda situación real o potencial en la que el juicio o decisión profesional de los miembros de la Institución se vea influenciado por intereses de índole familiar, económica, financiero, personal o de cualquier otro tipo; que trae o podría traer un perjuicio en el patrimonio o reputación del CIA.

b) Está prohibido el trámite o participación de manera directa o indirecta en los requerimientos, negociaciones, contrataciones y procesos de decisión, respecto de cualquier socio, directivo, socio de negocio y partes interesadas en el que el trabajador pueda tener una relación familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o tener una relación (inclusive de amistad) que se susceptible de generar conflicto con los intereses del CIA.

c) Se prohíbe a los trabajadores que aprovechen sus cargos para beneficio propio, de sus familiares o terceros.

d) Los miembros de la institución se comprometen a comunicar oportunamente cualquier situación de conflicto de intereses que detecten, evitando cualquier supuesto de corresponsabilidad, a sus jefes directos y/o al Comité de Ética y/o al

canal de reporte o denuncia, compromiso que será plasmado en una declaración jurada.

e) Nos comprometemos a atender las solicitudes de socios, directivos, socios de negocio y partes interesadas sin ceder nunca a una petición que conlleve una actuación ilegal o contraria a nuestros lineamientos éticos.

f) Elegir a los socios de negocio mediante los criterios de idoneidad, mérito y competitividad evitando cualquier conflicto de interés que pueda comprometer o parecer que compromete su selección.

- **AMBIENTE LABORAL**

a) Crear y mantener relaciones profesionales respetuosas por medio de la comunicación bidireccional, la escucha activa a los demás y la interacción, creando un ambiente positivo de trabajo.

b) Las decisiones de contratación, promoción, cese de trabajo son objetivas y medibles de acuerdo al desempeño, cumpliendo con los procedimientos, políticas, normativa vigente y la debida diligencia.

8.2.3. SOCIOS

- **CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y DROGAS**

a) No se permitirá el consumo excesivo de alcohol.

b) Está prohibido la posesión, consumo, venta o distribución de sustancias ilegales mientras se encuentren dentro de las instalaciones del CIA.

9. CANALES DE REPORTE O DENUNCIA DE COMPORTAMIENTOS QUE VIOLEN EL CÓDIGO DE ÉTICA

Para que puedan informar de forma oportuna, segura, confidencial y sin temor a represalias, sobre cualquier posible irregularidad o incumplimiento del Código de Ética del CIA, ponemos a disposición de nuestros socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas los siguientes canales de denuncia disponibles:

- Comunicando al área de Gestión y Desarrollo Humano para que el responsable del área pueda remitir inmediatamente la información recibida al Comité de Ética.
- A través del llenado del cuaderno de atención al socio.
- A través del correo lineaetica@clubinter.org.pe

Como institución, no toleraremos ninguna forma de represalia dirigida contra quien, de buena fe,

plantee una denuncia o contra quien colabore en una investigación. Solicitamos que la información se fundamente en hechos demostrables, por lo que no toleraremos denuncias que sin fundamento y de mala fe se realice a una persona inocente.

Se mantendrá confidencialidad absoluta del proceso de denuncia, hacia terceras personas que no estén involucradas.

10. SANCIONES

Las violaciones a este código son objeto de sanción. Asimismo, es de conocimiento general que el Club pueda aplicar medidas disciplinarias y sancionar a los socios, trabajadores, directivos, socios de negocio y partes interesadas que incumplan las normas de conducta señaladas en este código, de acuerdo a la gravedad del asunto, a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos.

Cabe señalar que, las medidas disciplinarias se aplicarán de forma coherente con el Estatuto del CIA, el Reglamento Interno de Trabajo, los procedimientos y las normativas vigentes.

11. ANEXOS

No Aplica.

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	10/02/2022	Coordinador SG e ISO
02	26/02/2024	

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	10/02/2022	-	-	Creación de Documento	01
01	26/02/2024	Todos	-	Declaración Antisoborno	02

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA LOS SOCIOS DEL CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

Código:	ETIC-PRC-01		
Fecha:	23/01/2025	**Versión:**	05
Elaborado por:	Asesoría Legal Sistemas de Gestión	Diego A. Brial SGC 250	Luis A. Asesoría Legal
Revisado por:	Administración Gerencia		
Aprobado por:	Sesión de Directorio.	**21 de abril de 2015.**	
1ra. Modificación: **2da. Modificación:** **3ra. Modificación:** **4ta. Modificación:**	Sesión de Directorio. Sesión de Directorio. Sesión de Directorio. Sesión de Directorio.	**14 de diciembre de 2021.** **21 de febrero de 2023.** **17 de noviembre de 2023.** **23 de enero de 2025**	

ÍNDICE

1. SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES. Pág. 2
2. SECCIÓN SEGUNDA: DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y DISCIPLINA. Pág. 3
3. SECCIÓN TERCERA: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Pág. 4
4. SECCIÓN CUARTA: DE LAS FALTAS Pág. 6
5. SECCIÓN QUINTA: DE LAS SANCIONES Pág. 7

1. SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1° Principios de la Potestad Sancionatoria.

La facultad sancionatoria respecto de las sanciones previstas en los **artículos 19°, 20° y 21°** de los Estatutos del Club Internacional Arequipa, para la aplicación de las sanciones que puedan imponerse a los socios deberá sujetarse a los siguientes principios:

1.1 Legalidad.

Sólo por norma con rango estatutario el Club Internacional Arequipa, puede aplicar la potestad sancionadora a los socios de la Institución, para la imposición de las sanciones previstas en los **artículos 19°, 20° y 21°** de los Estatutos del Club.

1.2 Debido procedimiento.

Sólo se podrá aplicar sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.

1.3 Razonabilidad.

La determinación de la sanción considere criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la infracción y la repetición en la comisión de infracción.

1.4 Tipicidad.

Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley o en los Estatutos del Club Internacional, mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía.

1.5 Irretroactividad.

Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

1.6 Concurso de Infracciones.

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad.

1.7 Continuación de Infracciones.

Para imponer sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días desde la fecha de la imposición de la última sanción y se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

1.8 Causalidad.

La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

1.9 Presunción de licitud.

Se debe presumir que los socios han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

1.10 Non bis ídem.

No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Art. 2° Las disposiciones contenidas en este documento, son obligatorias para todos los miembros del Club Internacional de Arequipa.
Todos los socios sin distinción alguna, deben observar el presente documento, sea que el acto violatorio de las normas éticas se haya cometido en el interior de las instalaciones del Club Internacional o en su defecto usurpando su nombre.

Art. 3° El presente Código tiene por objeto establecer el régimen disciplinario del Club Internacional de Arequipa de conformidad con el Estatuto y demás reglamentos.

2. SECCIÓN SEGUNDA: DE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y DISCIPLINA.

Art. 4° La Comisión de Ética y Disciplina será la encargada de conocer las infracciones cometidas por los asociados del Club Internacional Arequipa y llevará a cabo los procesos disciplinarios seguidos en contra de los mismos.

Art. 5° Será nombrada por el Directorio cada dos años, dentro de los treinta (30) días después que el nuevo directorio se instale y conformada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, teniendo que sesionar con un mínimo de 3 asistentes.

5.1. Para ser elegido como miembro de la Comisión de Ética y Disciplina, se requiere:

a) Ser mayor de 21 años,
b) Haber pertenecido al Club como socio senior por lo menos 03 años,
c) No tener juicios en contra de la institución,
d) No haber sido condenado por delito doloso, y
e) No haber incurrido en alguna de las causales del **artículo 19°** del Estatuto del Club Internacional Arequipa.
f) No haber sido sancionado por falta disciplinaria en los últimos 05 años.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

5.2. En caso de requerir un nuevo miembro por reemplazo, este deberá ser propuesto por los miembros restantes de la Comisión, el área de Asesoría Legal se encargará de evaluar que cumpla con los requerimientos establecidos y se presentará a Directorio para que se apruebe su incorporación.

Art. 6° La Comisión de Ética y Disciplina en el desarrollo de los procesos disciplinarios debe adecuar su actuación al presente documento, en concordancia con el Estatuto de la

Institución y en base al ordenamiento jurídico vigente, respetando el debido proceso. La frecuencia de sus sesiones será determinada por la cantidad de casos a atender, debiendo sesionar, como mínimo, dos (02) veces al mes.

3. SECCION TERCERA: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Art. 7° La Gerencia del Club se encarga de derivar los casos, denuncias, y demás actuaciones cometidas por los socios del Club Internacional Arequipa, que considere que pueden meritar la apertura de un procedimiento disciplinario a la Comisión de Ética, el expediente deberá estar debidamente foliado y contener todos los respectivos antecedentes. El Gerente puede delegar de oficio la evaluación preliminar.

Art. 8° El Gerente, o Secretaria de Gerencia, en el plazo de **10 días hábiles**, de tomar conocimiento de algún hecho, sea en forma directa, por denuncia del agraviado, mediante Informe del área de seguridad y Vigilancia del Club o bajo cualquier otro medio; que considere que deba ser de conocimiento de la Comisión de Ética y Disciplina, emitirá el **PROVEIDO DE OCURRENCIA**, y lo remitirá conjuntamente con el expediente físico o virtual correspondiente que contenga los actuados, a la Comisión de Ética para que realice las acciones necesarias.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

Art. 9° La Comisión de Ética hará una evaluación preliminar del expediente y de los medios probatorios, se deberá dar cuenta de estos en la siguiente sesión de la Comisión, pudiendo requerir mayor Información a las áreas correspondientes o mayores actuaciones o medios probatorios En caso de requerir información lo solicitará directamente al área correspondiente con conocimiento del Gerente. Cuando la situación lo amerite, la Comisión de Ética podrá ampliar el plazo por tiempo prudencial, debiendo consignar esta justificación en el Dictamen a que se refiere el siguiente artículo.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

Art. 10° Una vez obtenida la información pertinente, la Comisión emite un Dictamen, dirigido a la Presidencia solicitando el archivo definitivo del procedimiento o disponiendo la apertura del procedimiento disciplinario al socio, por la comisión de infracciones al Estatuto, otros Reglamentos del Club y/o al presente documento.

El dictamen de apertura de procedimiento disciplinario deberá contener los hechos imputados, el análisis efectuado y las posibles sanciones a imponerse con la tipificación correspondiente.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 14 de diciembre de 2021.

Art. 11° Luego de recibido el dictamen a que se refiere el **Art. 10°** anterior, se procederá conforme a lo siguiente:

11.1 En caso de haberse dispuesto la apertura del procedimiento disciplinario, la Comisión de Ética remitirá carta notarial en el plazo de **10 días hábiles**, notificando al Socio la apertura del Procedimiento Disciplinario, adjuntándole copias del expediente, indicándole los hechos imputados, y las posibles sanciones a imponerse.

Asimismo, deberá comunicarse el inicio de procedimiento disciplinario, para ello los Directores Secretarios deberán dar cuenta en el siguiente Directorio sobre el inicio del procedimiento, ello sólo para fines informativos.

11.2 En caso de solicitarse el archivo del procedimiento, la presidencia o un secretario, lo pondrán a consideración del Directorio y ello se aprobará en sesión de Directorio debiendo comunicarse al socio el archivo del procedimiento. En el caso que Directorio no apruebe la solicitud de archivo, podrá disponer que la comisión revalúe el caso y/o que realice diligencias adicionales, en este caso la Comisión de Ética deberá emitir nuevo dictamen de acuerdo al **Art. 10°** precedente.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 14 de diciembre de 2021.

Art. 12° El Socio imputado, tiene **5 días hábiles** de notificado con las imputaciones, para presentar sus descargos por escrito, a la Comisión de Ética y Disciplina, adjuntando sus medios probatorios. Puede durante este lapso solicitar informe oral ante dicha Comisión. Durante este lapso también la Comisión de Ética y Disciplina, tendrá la posibilidad de solicitar adicionalmente más información a las áreas competentes y/o premunirse de mayores medios probatorios.

En caso que, durante la investigación se determine otros hechos o circunstancias que ameriten sanción distinta a la inicialmente prevista, se emitirá dictamen ampliatorio y se notificará al socio comunicación similar a la prevista en el numeral **11.1** precedente comunicándole la ampliación de los cargos imputados y posible eventual sanción.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 14 de diciembre de 2021.

Art. 13° Con la presentación o no de los descargos y el informe oral en caso de haberlo, se deberá dar cuenta de estos en la siguiente sesión de la Comisión de Ética, quienes deberán emitir su Dictamen Final que será remitido al Directorio. El dictamen final deberá contener

el resumen de las actuaciones del procedimiento y la recomendación de posible sanción o archivo del caso.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

Art. 14° Recibido el Dictamen de Comisión, el Directorio deberá evaluar el Dictamen en la primera reunión de Directorio inmediato siguiente, acordando si se sanciona o se archiva expediente. El Directorio tiene independencia y responsabilidad en sus acuerdos, en tal sentido no debe necesariamente resolver acorde con el Dictamen preparado por la Comisión, sin embargo, deberá fundamentarlo en caso de acordar en contra del mismo.

El administrador gerente notificará la decisión del Directorio, quien podrá proceder conforme al Artículo siguiente.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 14 de diciembre de 2021.

Art. 15° Notificado el acuerdo al Socio, tiene **8 días calendario** para solicitar recurso de reconsideración ante el Directorio, el que deberá señalar las razones y/o justificación del recurso y el pedido concreto al Directorio. El recurso de reconsideración deberá ser resuelto en la siguiente sesión de Directorio, con la resolución del recurso de reconsideración se da por agotada la competencia del Club quedando firme la decisión del directorio, pudiendo recurrir el socio que no estuviera de acuerdo a las vias legales que le autoriza la ley.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

4. SECCIÓN CUARTA: DE LAS FALTAS

Art. 16° Constituyen faltas aquellas cometidas por los asociados del Club Internacional Arequipa, que contravienen lo establecido en su Estatuto.

Art. 17° La comisión de Ética y Disciplina determinarán, si las faltas cometidas por los asociados son causales de: expulsión con pérdida absoluta de todo derecho, separación con pérdida de los derechos de socio, suspensión o amonestación teniendo en cuenta las circunstancias del caso.

Art. 18°. Serán causales de expulsión del Club con pérdida absoluta de todo derecho aquellas descritas en el **artículo 19°** del estatuto.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

Art. 19° Será motivo de separación, con pérdida de los derechos de socio aquellas causales descritas en el **artículo 20°** del estatuto.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

Art. 20° Serán sancionados con suspensión o amonestación, a juicio del directorio, según el **artículo 21°** del estatuto.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

Art. 21° Los Padres, representantes legales o tutores, de los menores de edad que hayan incurran en alguna falta de índole patrimonial, están obligados a realizar la respectiva reparación por daños y perjuicios económicos al Club internacional Arequipa, y/o a terceros.

Art. 22° Los menores de edad que infrinjan cualquier falta de índole moral, ético o deportivo se harán acreedores de una suspensión no mayor de 6 meses, en caso de reincidencia podrán ser sancionados con suspensión o expulsión a criterio del Directorio.

5. SECCIÓN QUINTA: DE LAS SANCIONES

Art. 23° Las sanciones a imponerse son las siguientes:

a) Amonestación
b) Suspensión
c) Separación con pérdida de los derechos de socio
d) Expulsión con pérdida absoluta de todo derecho

Art. 24° La amonestación implica una llamada de atención, la cual se hará conocer al asociado mediante una comunicación escrita, y será impuesta por una falta leve a criterio del directorio o por contravenir al **Art. 20°** del presente procedimiento disciplinario.

Art. 25° La suspensión será impuesta de acuerdo a la gravedad de la falta, por un periodo no mayor a 6 meses o por contravenir al **Art. 20°** del presente procedimiento disciplinario.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

Art. 26° La separación será impuesta por contravenir al **Art. 19°** del presente procedimiento disciplinario, por un tiempo mayor a los 6 meses y menor a los 5 años.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

Art. 27° La expulsión será impuesta por contravenir el **Art. 18°** del presente procedimiento disciplinario y no podrá ser menor a 5 años, y será definitiva en los casos contemplados en los incisos a), b) y g) del artículo 19° del Estatuto. En los demás casos indefinida, pero con un término no menor de 5 años, al final de los cuales el afectado podrá pedir su admisión, cumplidos los trámites a que se refieren los artículos 13°, 14° y 15° del estatuto. Además, en

el caso del inc. d) del **artículo 19°** del estatuto se pagará la indemnización que fije el Directorio por los daños y perjuicios ocasionados.

En todos los casos la expulsión de un socio deberá ser aprobada por no menos de los 2/3 del Directorio, de los directores asistentes a la sesión correspondiente.

Art. 28° Las sanciones de Expulsión no definitiva, con pérdida absoluta de todo derecho; Separación con pérdida de los derechos de socio y Suspensión se computarán a partir de la fecha en que el socio es notificado con la sanción y se agota la vía interna, sea porque se resolvió el recurso de reconsideración o haber transcurrido el plazo sin que se haya propuesto recurso de reconsideración.

La administración gerencia deberá solicitar el cambio de la condición del asociado a EXPULSADO, SEPARADO O SUSPENDIDO en el sistema a efecto que no se permita el ingreso del socio a las instalaciones o sedes del Club, ello cuando haya quedado firme la sanción en sede interna y/o se haya dado por agotada la competencia del Club conforme al **Art. 15°** del presente procedimiento, ello sin perjuicio que el asociado pueda hacer valer su derecho por las vías legales correspondientes de considerarlo pertinente, lo que no impide el cumplimiento de la sanción. El responsable de la Vigilancia del Club, debe hacer cumplir la ejecución de la sanción bajo responsabilidad.

El incumplimiento de la sanción por parte del socio sancionado, es causal del inicio de un nuevo procedimiento disciplinario por no respetar el Estatuto ni las disposiciones reglamentarias del Club.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 21 de febrero de 2023.

Art. 29° En los casos de las sanciones de Expulsión con pérdida absoluta de todo derecho, separación con pérdida de los derechos de socio, las mismas alcanzarán al cónyuge y familiares del sancionado.

Art. 30°

El Comité considerará **como agravantes**:

g) El beneficio ilícito esperado,
h) La probabilidad de detección de la infracción,
i) El daño resultante de la infracción,
j) Los efectos que la conducta infractora pueda haber generado a la imagen del Club
k) La naturaleza del perjuicio causado o grado de afectación a la vida, salud, integridad o patrimonio de los socios, trabajadores o Directivos del Club, terceros no socios y la afectación al medio ambiente.

El Comité considerará como atenuantes:

Si antes del inicio del procedimiento administrativo:

a) El socio investigado reconoce la infracción y/o presenta de las excusas suficientes, por escrito con firma legalizada.

b) Si repara el daño causado.

c) Si repone la situación o retoma el estado de las cosas (si es factible) a la situación igual o parecida a como fue antes de la comisión de la infracción.

d) Si estas conductas calificadas como atenuantes se presentaran durante el procedimiento disciplinario será criterio del Directorio su respectiva evaluación y consideración.

Art. 31° La apertura de procedimiento disciplinario prescribe a los dos años desde la comisión de la supuesta infracción.

El Proveído de Ocurrencia al que se refiere el **Art 8°** del presente procedimiento, interrumpe la prescripción hasta que se emita el dictamen final al que se refiere el **Art. 13°** precedente.

(*) Artículo modificado, aprobado por Sesión de Directorio Ordinaria del 23 de enero de 2025.

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
03	17/11/23	3	Artículo 5 (5.1)	Modificación de Requerimiento para elección de miembro de Comisión de Ética.	01
04	23/01/2025	Todo el documento	-	Proceso de elección de miembro por reemplazo. Frecuencia de sesiones. Prescripción de la falta. Corrección de redacción y referencias al esraturo.	02

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	17/11/2023	Asesoría Legal Interna
02	23/01/2025	SG e ISO / Asesoría Legal

V.ASESORÍA LEGAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de carácter común y general que dispongan los criterios y formalidades que deben cumplirse para la celebración de todo contrato por el Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los contratos celebrados por el Club Internacional Arequipa y el personal interno y directivo que participe en su elaboración.

3. REFERENCIA LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Código Civil
- Normativa legal especial y vinculante para cada tipo de contrato.
- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. POLÍTICA

- Todos los contratos que realice el Club Internacional Arequipa, deberán respetar el interés general de sus asociados, buscando su bienestar social, cultural y económico; por lo que, se deberá de tener la debida diligencia en todo el proceso de contratación de inicio a fin.
- Todo contrato será elaborado bajo lo estipulado en el documento **ALEG-PRC-01 Procedimiento Elaboración y modificación de contratos**, este deberá contar con el visto bueno de la Jefatura del área, Administrador Gerente, y será firmado por el Director Tesorero y el Presidente de Club Internacional Arequipa.
- El área de Asesoría Legal se encargará de la elaboración del contrato, revisando que toda la documentación presentada sea correcta y legítima, ello sin perjuicio de la revisión previa que hace el área de logística o la que corresponda; a su vez, debe asegurar que todo contrato cumpla con los acuerdos, términos de referencia, cotizaciones, proformas y/o bases presentadas para la elaboración del mismo, buscando principalmente salvaguardar los intereses del Club. Los contratos deberán de contar con cláusulas antisoborno en caso de corresponder.
- El seguimiento del cumplimiento del contrato será responsabilidad del área usuaria o beneficiaria, la cual deberá informar al área de Asesoría legal de cualquier irregularidad, contingencia, conflicto o cambio, para tomar las medidas que correspondan de acuerdo al caso.

- Cualquier modificación que se desee realizar en un contrato deberá ejecutarse mediante una adenda, como se indica en el documento **ALEG-PRC-01 Procedimiento Elaboración y modificación de contratos**, siendo el área usuaria responsable de dar aviso y entregar la documentación correspondiente, en un plazo pertinente, para poder seguir el proceso con normalidad.
- Ante cualquier incumplimiento de los términos, clausulas o acuerdos del contrato por parte del proveedor, estos deberán ser informados al área de Asesoria Legal y Administración Gerencia, para que esta pueda gestionar y aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

Club Internacional ADMINISTRADOR GERENTE Arequipa

Administrador Gerente
José Carlos Nuñez-Melgar Ayllon

Club Internacional PRESIDENTE Arequipa

Presidente
Isa Luis Aguad Cornejo

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	23/02/24	-	-	Elaboración del documento	01

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

Código:	ALEG-PRC-01		
Fecha:	02/12/2023	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión		
Revisado por:	Asesoría Legal		
Aprobado por:	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
7.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS 4
7.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ADENDAS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS 5
8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ADENDAS 5
9. ANEXOS 6

1. OBJETIVO

Describir el flujo de actividades requerido para la elaboración y modificación de los contratos realizados por el Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los contratos realizados por el Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Código Civil
- Normativa legal especial y vinculante para cada tipo de contrato.
- Estatuto del Club Internacional Arequipa.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ALEG-POL-01	Política de contrataciones

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÁREA SOLICITANTE

- Generar una Solicitud de Compra, en caso de corresponder.
- Coordinar con el área de logística la emisión de la Orden de Compra o de Servicio, en caso de corresponder.
- Presentar la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
- Informar de cualquier modificación, incumplimiento, demora y otros imprevistos que se puedan generar respecto de los términos del contrato.

5.2. ASESORÍA LEGAL

- Revisar la documentación presentada y asegurar su validez.
- Elaborar los contratos y modificaciones de los mismos, cuando se lo requieran, priorizando los intereses y el beneficio de la institución, cumpliendo con las necesidades de las áreas internas del Club Internacional Arequipa.

5.3. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Emitir un memorando al área legal para la elaboración de determinado contrato.
- Revisar los contratos elaborados y asegurar que salvaguarden los intereses del Club

Internacional Arequipa.

- Revisar las modificaciones de contrato, asegurar que salvaguarden los intereses del Club Internacional Arequipa y, caso sea conforme, presentar dichas modificaciones a Directorio.
- Otorgar su visto bueno a los contratos ya firmados por la otra parte.

5.4. TESORERO Y PRESIDENCIA

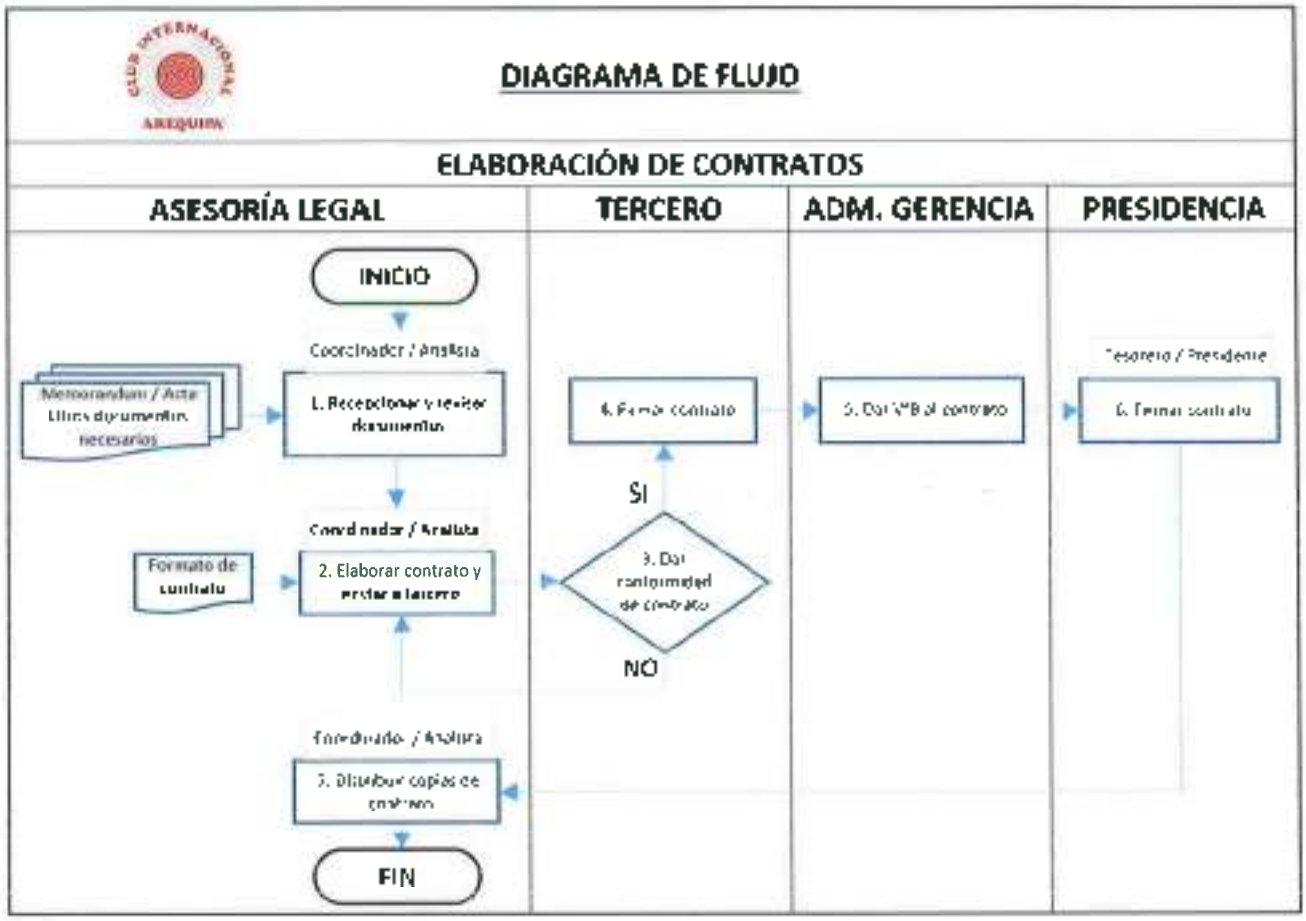
- Revisar los contratos elaborados, y sus modificaciones, y asegurar que salvaguarden los intereses del Club Internacional Arequipa.
- Otorgar su visto bueno a los contratos ya firmados por la otra parte, y cuente con la firma del Administrador Gerente y el Asesor Legal o Coordinador Legal.

6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

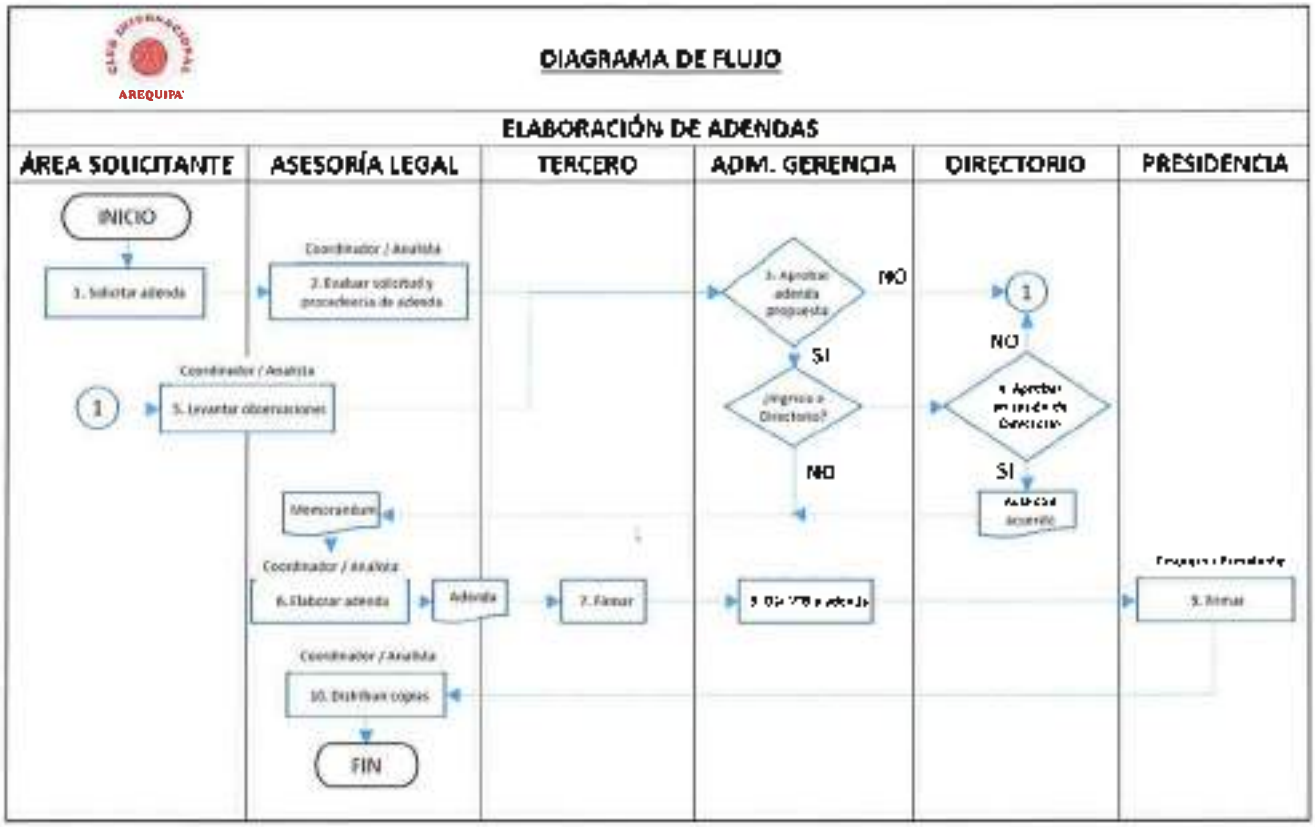
- **Contrato:** Negocio jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones.
- **Adenda:** Se utiliza a menudo en los contratos para hacer cambios o agregar detalles específicos como; por ejemplo, una adición para cambiar la fecha o agregar detalles en cuanto a la entrega de bienes, fijación de precios, condiciones, etc.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS



7.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ADENDAS



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Los documentos dependen del tipo de contrato, estos están especificados en la matriz **Documentos necesarios por tipo de contrato (Anexo 1)**
7. Se distribuye una copia digital al área de Contabilidad, una copia física para el tercero y el original que custodia el área de Asesoría Legal.
Nota: En el caso de obras, servicios y compraventa se requiere el cronograma de ejecución de obra/servicio y/o instalación de bienes adquiridos.

8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ADENDAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9. Se distribuye una copia digital al área de Contabilidad, una copia física para el tercero y el original que custodia el área de Asesoría Legal.

9. ANEXOS

ANEXO N°1: Documentos necesarios por tipo de contrato

DOCUMENTOS NECESARIOS POR TIPO DE CONTRATO

	TIPO DE CONTRATO		
	DE OBRA / LOCACIÓN DE SERVICIOS / COMPRAVENTA	ARRENDAMIENTO	CONCESIÓN
DOCUMENTOS NECESARIOS	TDR / Bases · Solicitud de Compra · Orden de Compra · Ficha RUC · Propuesta técnica Propuesta económica · Vigencia de Poder (Persona Jurídica) · Copia de DNI (Representante Legal o Persona natural) · Cronograma	· Partida registral · Declaración jurada de propiedad · Solicitud de Compra · Orden de Compra Ficha RUC · Propuesta técnica-económica · Vigencia de Poder (Persona Jurídica) · Copia de DNI (Representante Legal o Persona natural)	· TDR / Bases · Carnet de sanidad · Ficha RUC · Propuesta técnica - económica (lista de platos y precios) · Vigencia de Poder (Persona Jurídica) · Copia de DNI (Representante Legal o Persona natural)

* Dependiendo de la necesidad y la naturaleza del contrato, pueden solicitarse otros documentos además de los anteriormente mencionados.

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	02/12/23	-	-	Elaboración del documento	01

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	02/12/23	Asesoría Legal / Sistemas de Gestión

VI.IMAGEN INSTITUCIONAL

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE AUSPICIOS Y DONACIONES

Código:	IMAG-PRC-01		
Fecha:	02/05/2024	**Versión:**	03
Elaborado por:	Coordinador Imagen Institucional Sistemas de Gestión		
Revisado por:	Jefatura de Cultura y Marketing		
Aprobado por:	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 4
7. PROCEDIMIENTO 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
9. ANEXOS 6

1. OBJETIVO

Conseguir un apoyo económico, o a través de presentes (merchandising) para las diferentes vocalías o la institución, conforme se presente la necesidad. Administrar de manera transparente y efectiva, cumpliendo con criterios definidos, roles asignados y regulaciones internas, para asegurar su uso ético y alineado con los objetivos institucionales

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los auspicios y donaciones realizadas al Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IMAG-FRM-01	Cargo de recepción
SGAS-FRM-21	Compromiso antisoborno
-	Planning (Archivo Digital en Excel)
ALMA-PRC-01	Ingreso de materiales al almacén general
ALMA-PRC-03	Salida de materiales del almacén general
SGAS-POL-01	Politica del Sistema de Gestión Antisoborno
ETIC-COD-01	Código de ética

5. RESPONSABILIDADES

5.1. VOCALÍAS DEPORTIVAS Y CULTURALES

- Proceder a confeccionar el calendario de actividades, y establecer cuáles requieren de auspicios o donaciones.
- Realizar el pedido formal a través de memorándum de la vocalía correspondiente, en donde detalle claramente el objetivo (de que se trata), tipo, modelo, calidad, cantidades, colores, etc., si amerita la naturaleza del auspicio o donación. (Este requerimiento se realiza con anticipación de 01 mes como mínimo, según el tipo de evento).
- Asegurarse que el documento tenga los vistos y firmas de los vocales solicitantes y Presidencia del Comité respectivo.
- Realizar el seguimiento de aprobación del Comité de Caja, para que pueda ser implementado.

5.2. IMAGEN INSTITUCIONAL

- Calendarizar las actividades propuestas por las vocalías deportivas y culturales y establecer el orden y prioridad.
- Preparar las cartas de solicitud de auspicio a las posibles entidades consignando el logotipo de ISO 37001 o el que se designe, y actualizar el reporte a las Jefaturas.
- Hacer el seguimiento de las respuestas de las cartas emitidas.
- Cuando el aporte se da con dinero en efectivo coordinar el abono y factura con Contabilidad y Finanzas; proporcionando los datos para la emisión de la factura.
- Cuando los aportes son presentes o merchandising, verificar las características según fueron solicitadas e Internar en Almacén, con su respectiva documentación.
- Definir la contraprestación del auspicio, ya sea en publicidad o el beneficio acordado.
- Verificar que se cumpla la contraprestación del auspicio para ser expuesto al auspiciador.
- Proporcionar la información necesaria de la Razón Social que brindará el Auspicio o Donación; para la emisión de la factura correspondiente, tal como:
  - RUC
  - Razón Social
  - Domicilio Fiscal
  - Correo electrónico
  - Nombre del contacto
  - Teléfono
  - Monto soles o dólares

5.3. CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Verificar el ingreso a cuenta corriente del club, a través de un banco o ingreso por caja el monto acordado por Imagen Institucional.
- Emitir el comprobante de pago (factura electrónica) a la entidad correspondiente por el monto de auspicio o donación.
- Canalizar el monto respectivo a la vocalía que lo solicitó.

5.4. LOGÍSTICA

- Contrastar el valor indicado de los bienes entregados con el valor actual de mercado, para asegurar que el valor de la contraprestación sea justo.
- Emitir informe a la Administración – Gerencia y Comité de Cumplimiento, sobre los precios consignados en el informe y poner V°B° de conformidad; de lo contrario advertir por escrito, lo sucedido con evidencia impresa.

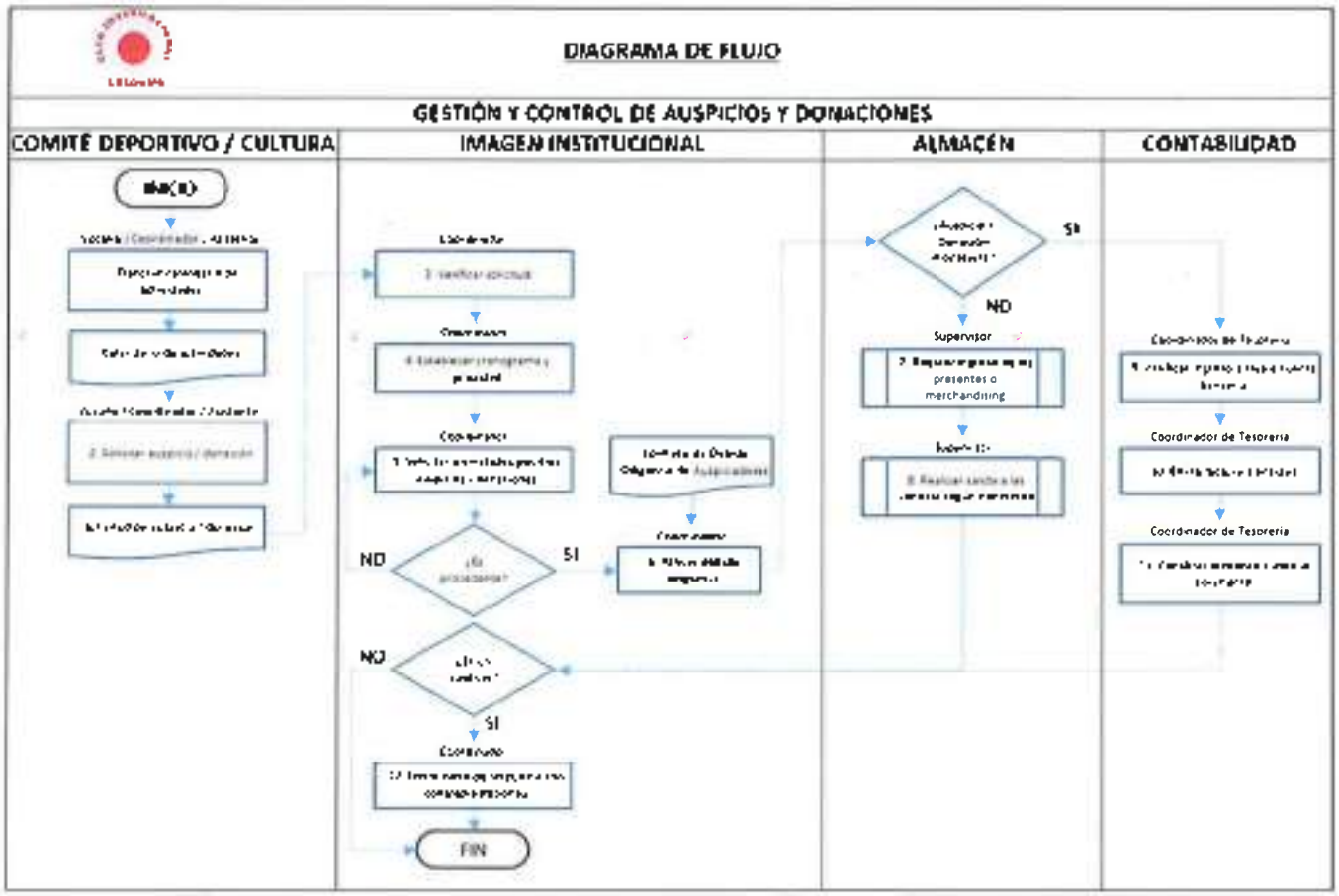
5.5. ALMACÉN

- Recepcionar el ingreso de presentes o merchandising, producto de algún auspicio y/o donación.
- Verificar el buen estado y las caracteristicas que sean las solicitadas por las vocalias
- Realizar la salida de los presentes o merchandising según la necesidad de las vocalias solicitantes.
- Ingresar la mercaderia al almacén, cuando se trate de canje; debe de contar con orden de compra realizada por el área de logística, por lo que se deberá de generar la solicitud de compra.

6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

- **Auspicio:** Patrocinio o ayuda que recibe una persona, entidad, proyecto, etc., para propiciar su desarrollo o su ejecución, a cambio de una contraprestación de valor equivalente.
- **Donación:** Ayuda que se da a una persona de forma voluntaria y sin esperar contraprestación alguna.
- **Contraprestación:** Servicio o pago que una persona o entidad hace a otra en correspondencia al que ha recibido o debe recibir.

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2. La solicitud debe realizarse via memorándum.
5. **Donaciones:** Desde o en nombre del Club Internacional sólo se pueden realizar o recibir donaciones cuando: • Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables • NO se realicen para obtener una ventaja comercial indebida • Se efectúen a una organización caritativa o sin fines de lucro debidamente establecida y tengan un propósito benéfico caritativo o comunitario válido Las donaciones realizadas en nombre del Club Internacional se hacen públicas, se indica su motivo, su destino. **Auspicios y/o Patrocinios:** El patrocinio está relacionado con el apoyo de actividades, actos u organizaciones que conceden derechos y beneficios al Club Internacional Arequipa. En el Club Internacional de Arequipa, establecemos las siguientes PROHIBICIONES con relación a los patrocinios: • No se ofrecen o proporcionan respecto de ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial con o en la que el Club Internacional Arequipa, se encuentre implicada. • No se celebra ningún acuerdo con una organización como medio para obtener condiciones

favorables por parte de esta o de sus filiales o partes vinculadas en cualquier otro acuerdo comercial.

Además, se gestionará una base de datos de auspicios y donaciones

Nota: El Área de Auditoria Interna llevará a cabo la revisión, según lo establecido en el Plan de Auditoría Anual AUDI PLE 01, con el objetivo de prevenir costos asociados a discrepancias en los valores declarados.

6. La Debida Diligencia se aplicará de la siguiente manera:

RIESGO MEDIO

Para cualquier auspicio y/o donación cuyo valor sea menor a 5 mil soles, se le enviará al auspiciante los documentos **SGAS-POL-01 Política del Sistema de Gestión Antisoborno** y **ETIC-COD-01 Código de ética,** que rige nuestras decisiones dentro de nuestra organización.

RIESGO ALTO

Si el monto es igual o mayor a 5 mil soles, junto con los documentos correspondientes al RIESGO MEDIO, se debe firmar el documento SGAS-FRM-21 Compromiso antisoborno dentro de los primeros 6 meses desde el inicio del convenio. Para auspiciadores con relación comercial previa al cambio de versión del documento, tendrán un plazo de 6 meses a partir de la fecha de actualización para formalizar la firma del SGAS-FRM-21 Compromiso antisoborno.

7. **ALMA-PRC-01 Ingreso de materiales al almacén general.** Toda donación debe ingresar con su solicitud de compra y orden de compra respectiva.

El Coordinador de Imagen Institucional realizará un Informe para que se pueda realizar el ingreso a almacén. El proveedor entregará una factura, guía de remisión o cargo que acredite el valor del bien; en caso no se cuente con un documento que acredite el valor del bien, se llenará el formato **IMAG-FRM-01 Cargo de recepción.**

La verificación del valor se podrá realizar de manera posterior en caso los plazos de entrega no permitan realizarla antes.

8. **ALMA-PRC-03 Salida de materiales del almacén general.**

9. Logística hará de intermediario entre las áreas de Imagen Institucional y Contabilidad.

12. Las contraprestaciones se realizarán de manera equivalente al valor auspiciado, según los valores establecidos en el "Tarifario de Publicidad".

Nota: El presente procedimiento también podrá ser ejecutado por las vocalías, directivos o funcionarios del Club Internacional Arequipa, respetando el flujo de actividades establecido.

9. ANEXOS

N/A

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Item	Síntesis de la Modificación	
01	13/11/23	-	-	Elaboración del documento	01
01	13/03/24	1,5,6	-	Cambio Estructural Comunicación a Comité de Cumplimiento para su registro en SGAS-FRM-16	02
02	02/05/24	5	8.1	Modificación de la Debida Diligencia	03

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	13/11/23	Imagen Institucional / Sistemas de Gestión
02	13/03/24	Imagen Institucional / Sistemas de Gestión
03	02/05/24	Imagen Institucional / Sistemas de Gestión

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR CONTENIDO GRÁFICO Y/O AUDIOVISUAL.

Código:	IMAG-PRC-02. Versión 1.0
Fecha:	28/12/2023
Elaborado por:	Imagen Institucional. Sistemas de Gestión.
Revisado por:	Sub Gerencia TCS
Aprobado por:	Administración Gerencia
Lugar Almacenamiento:	Sistemas de Gestión.

ÍNDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO 3
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR 3
5. RESPONSABILIDADES 3
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4
7. DIAGRAMA DE FLUJO 4
8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 5
9. ANEXOS

1. OBJETIVO

Crear contenido gráfico y/o audiovisual (artes, imágenes, videos) en el club Internacional Arequipa de forma oportuna y ordenada, de tal manera que pueda ser programada, corregida y sociabilizada.

2. ALCANCE

Directivos del Club Internacional Arequipa, personal administrativo y socios estratégicos.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

No aplica.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- Planning (Archivo virtual en drive compartido, donde se encuentran las actividades del club programadas cronológicamente).
- IMAG-FRM-02 (Formulario de solicitud de artes).

5. RESPONSABILIDADES

IMAGEN INSTITUCIONAL

- Asignar prioridades y programar atención.
- Evaluar y asignar trabajo a tercero, si amerita el caso.
- Hacer prevalecer la línea gráfica en cada uno de los diseños de arte que se le haya solicitado.
- Realizar las publicaciones en los medios de comunicación oficiales (Redes Sociales, página web, InterSocio, etc.).
- Notificar al solicitante el cumplimiento de lo solicitado.
- Para publicaciones en Página Web, deberá solicitar a T.I. y posteriormente notificar al solicitante.

SOLICITANTE

- Deberá de realizar el requerimiento de contenido gráfico y/o audiovisual, con la debida anticipación, y diligencia en el nivel de detalle de lo que se desea, como lo estipula el formato IMAG-FRM-02.
- Llenar el PLANNING (archivo digital) calendarizando el evento a cubrir con su debido requerimiento y descripción de lo requerido.
- Redactar el memorándum indicando la aprobación del mismo, el cual consignará los detalles y pormenores del requerimiento.

- Revisar y dar el visto bueno del contenido realizado, una vez que haya sido aprobado por la instancia superior (vocalía o subgerencia).

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

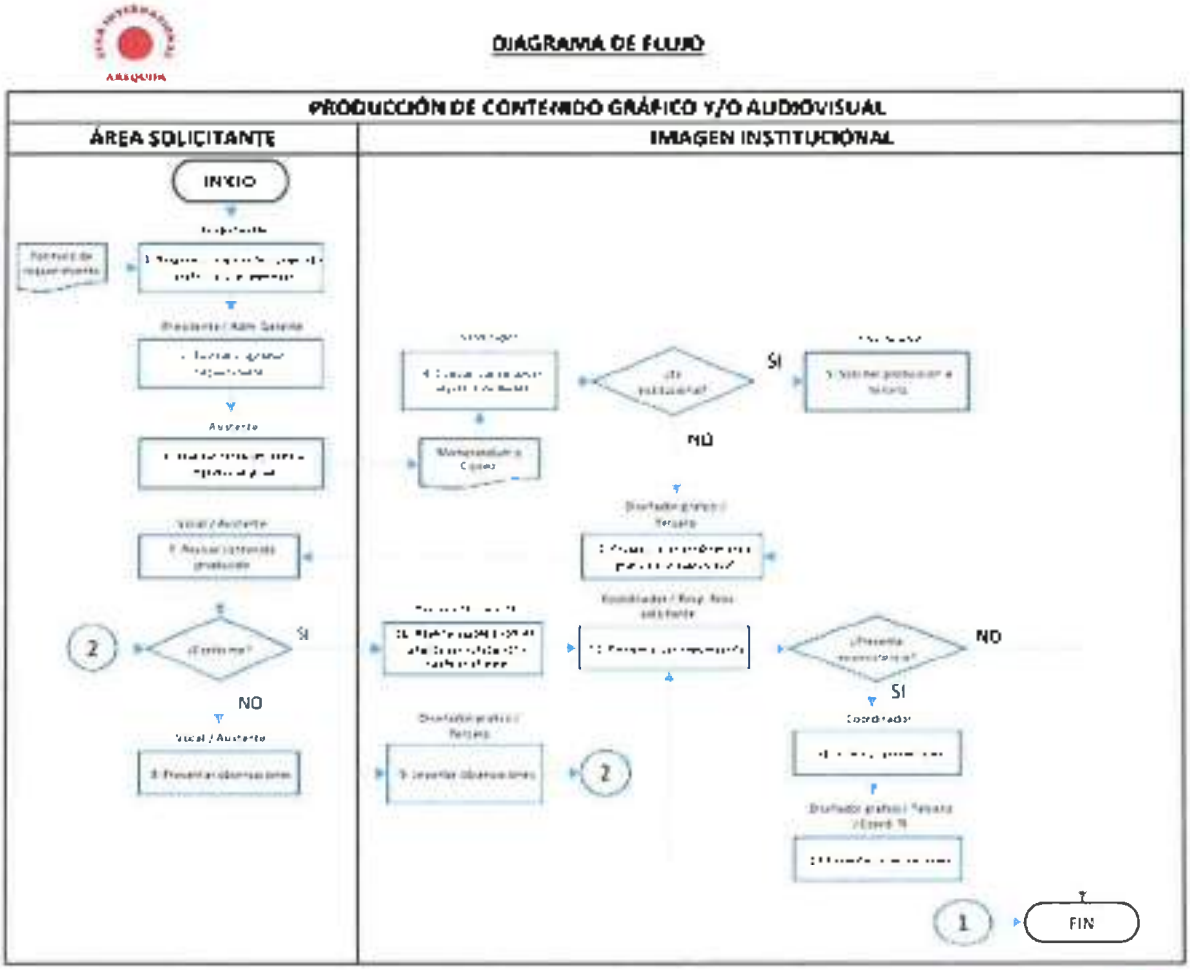
Linea Gráfica. - Conjunto de características gráficas, las cuales se alinean a una marca, logo, ya sea como tipografía, colores, parámetros, etc.

Contenido Gráfico. - Expresión visual, plasmada en una superficie, como cartel o afiche, digital como una presentación, video que sea presentada en medios audiovisuales en pantallas electrónicas.

Página web .- Es un documento electrónico que contiene la información a la que se accede a través de los navegadores web.

Redes Sociales. – Son estructuras formadas para internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes, con el fin de interactuar y crear relaciones en forma rápida y sin límites físicos.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Solicitar creación de contenido.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	Presentar requerimiento de contenido gráfico y/o audiovisual a través de un correo, o de Memorándum, si se tratase de un evento programado en calendario.	Solicitante/Área Usuaria	Memorándum / Correo
2	Llenar el formato establecido para requerimiento de contenido gráfico y/o audiovisual	Solicitante/Área Usuaria	IMAG-FRM-02
2	Revisar y dar conformidad de lo solicitado.	Coordinador Imagen Institucional	Memorándum / Correo
3	Ingresar requerimiento revisado y conforme al Planning	Solicitante/Área Usuaria	Planning (Drive virtual)

8.2. Asignar trabajo de realización de contenido gráfico.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	Evaluar y otorgar prioridad al requerimiento.	Coordinador Imagen Institucional	Producción
2	Asignar trabajo a diseñador / Derivar a tercero.	Coordinador Imagen Institucional	Producción
3	Controlar el cumplimiento conforme a prioridad	Coordinador Imagen Institucional	Producción

8.3. Revisar el contenido gráfico producido.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	Revisar el contenido producido.	Coordinador Imagen Institucional / Área solicitante	Producción
2	Presentar observaciones (si hubiera).	Solicitante/Área Usuaria	Producción
3	Levantar observaciones y corregir el contenido gráfico	Coordinador Imagen Institucional	Producción

8.4. Publicar contenido gráfico en Página Web o Redes Sociales.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	Realizar publicación de contenido en medios de comunicación oficiales (Redes Sociales, Página Web y/o InterSocio, etc.).	Coordinador Imagen Institucional	Producción
2	Informar al área usuaria sobre publicación.	Coordinador Imagen Institucional	Publicación
3	Realizar seguimiento y corregir si hubiera observaciones.	Coordinador Imagen Institucional	Publicación

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
1.0	28-12-2023			Elaboración Procedimiento	

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
1	28/12/2023	Imagen Institucional	

VII.PROYECTOS

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS

Código:	PROY-PRC-01		
Fecha:	01/03/2024	**Versión:**	02
Elaborado por:	Sistemas de Gestión		
Revisado por:	Planificación y Proyectos		
Aprobado por:	Administración Gerencia		09/03/24

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 4
7. PROCEDIMIENTO 4
   - 7.1. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD Y DISEÑO DE PROYECTOS 4
   - 7.2. PROCESO DE PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS 5
   - 7.3. PROCESO DE EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7
   - 8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD Y DISEÑO DEL PROYECTO. 7
   - 8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS 7
   - 8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS 7
9. ANEXOS 7

1. OBJETIVO

Describir el flujo de actividades requerido para la evaluación, planteamiento, ejecución y cierre de proyectos, principalmente obras, realizadas por el Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todas las obras realizadas por el Club Internacional Arequipa, siendo aplicable a todo el personal administrativo y directivo involucrado en el proceso.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa
- Reglamento Nacional de Edificaciones

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADMI-REG-05	Reglamento de proyectos, contratación y ejecución de obras
LOGI-POL-01	Política de adquisición de bienes y servicios

5. RESPONSABILIDADES

5.1. PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento del presente procedimiento.
- Evaluar la necesidad presentada y determinar los objetivos y alcance del proyecto.
- Elaborar un diseño preliminar del proyecto.
- Dar seguimiento a la ejecución de la obra, realizar y documentar evaluaciones técnicas de la misma para asegurar el cumplimiento de los TDR formulados.

5.2. COMISIÓN DE PROYECTO

- Brindar soporte de gestión y consultoría en el planteamiento, contratación, ejecución y recepción del proyecto.
- Elaborar los TDR o Bases de licitación acorde a los objetivos y alcance determinados, procurando el cumplimiento de las necesidades e intereses del Club Internacional Arequipa.

5.3. ASESORÍA LEGAL

- Elaborar los contratos y verificar el cumplimiento de la documentación contractual.
- Verificar el cumplimiento de los términos del contrato, aplicar la penalidades y sanciones respectivas en caso sea necesario.

- Gestionar las modificaciones de los términos del contrato.

5.4. ADMINISTRADOR GERENTE

- Asegurar la correcta ejecución de los procesos internos, así como del presente procedimiento, del Club Internacional Arequipa.
- Aprobar la ejecución de los proyectos, aquellos que sean por monto de hasta 1 UIT, validando su alcance y beneficios para el Club Internacional Arequipa.

5.5. COMITÉ ADMINISTRATIVO / COMITÉ DE CAJA

- Aprobar la ejecución de los proyectos, aquellos que sean por monto entre 1 UIT y 20 UIT, validando su alcance y beneficios para el Club Internacional Arequipa
- Dar soporte a nivel de gestión para la correcta ejecución de los proyectos.

5.6. DIRECTORIO

- Aprobar la ejecución de los proyectos validando su alcance y beneficio para el Club Internacional. Ello para los proyectos que superen las 20 UIT vigente.
- Dar soporte a nivel de decisión para la correcta ejecución de los proyectos.

5.7. JEFATURA DE LOGÍSTICA

- Llevar a cabo a la convocatoria de proveedores y gestionar el proceso de licitación para la selección del mismo.
- Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y contrato de servicios necesarios para la ejecución óptima del proyecto.

5.8. JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Realizar y asegurar el oportuno pago a los proveedores previo cumplimiento de los requisitos necesarios y comunicada la conformidad del servicio.

5.9. CONTROL PATRIMONIAL

- Gestionar la ejecución de los procesos internos correspondientes a la creación, movimiento y modificación de activos del Club Internacional Arequipa.

5.10. PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Ejecutar los procesos internos de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente para llevar a cabo en la ejecución del proyecto, asegurando y verificando condiciones seguras de trabajo.

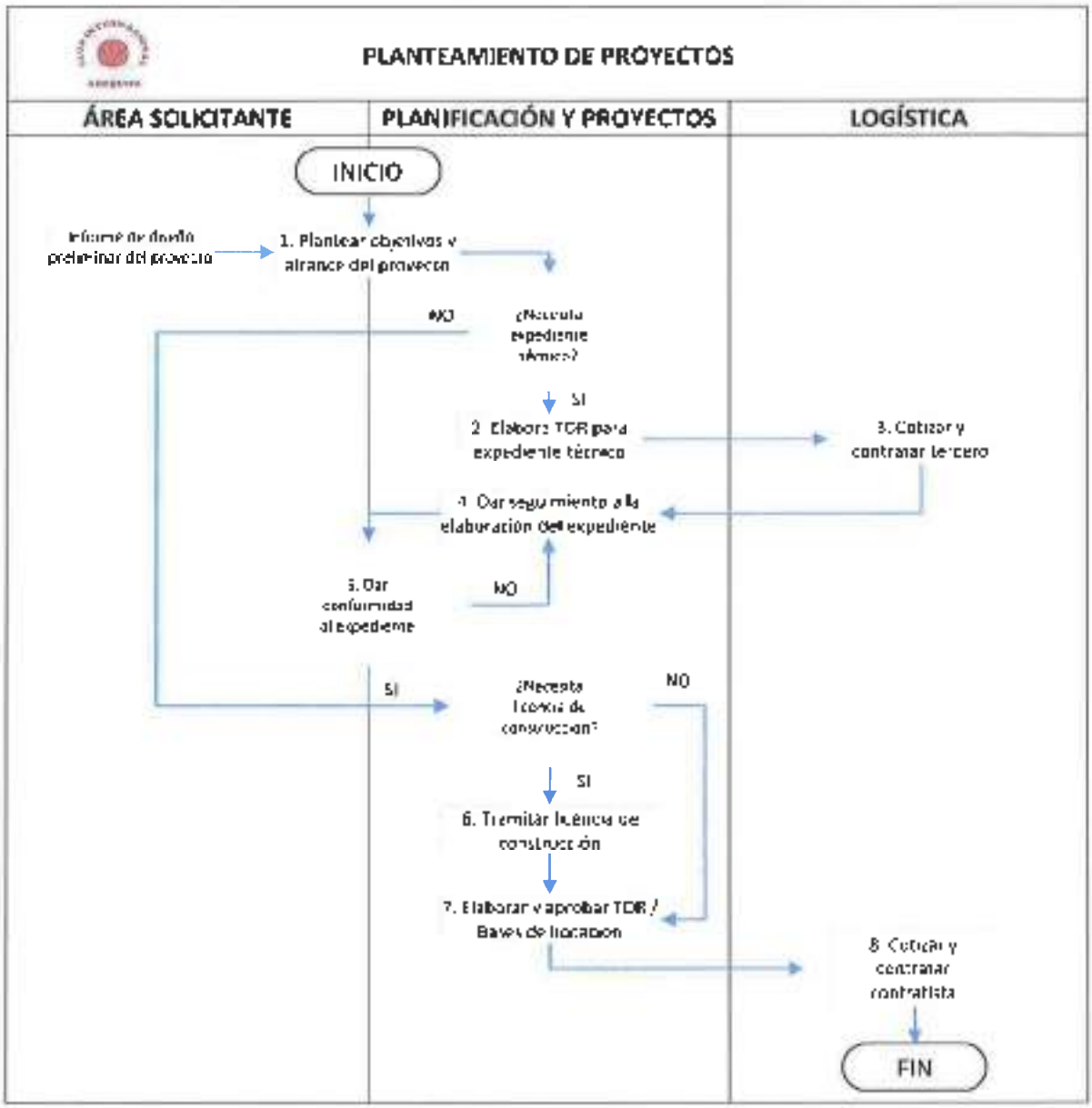
6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

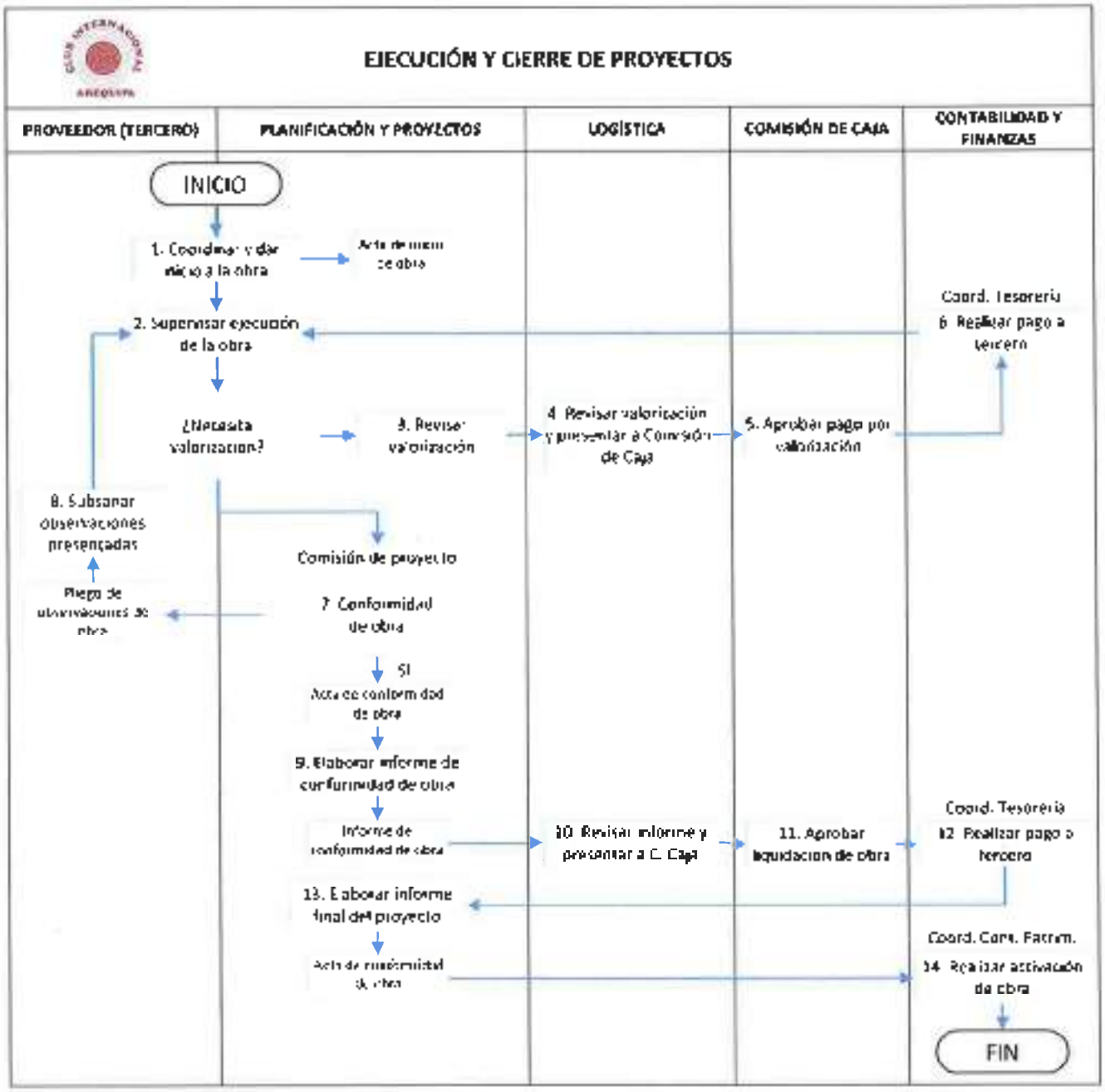
7. PROCEDIMIENTO

7.1. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD Y DISEÑO DE PROYECTOS

7.2. PROCESO DE PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS



7.3. PROCESO DE EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD Y DISEÑO DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. El requerimiento se realiza vía memorándum.
4 **LOGI-PRC-01 Procedimiento de adquisición de bienes y contrato de servicios.** Se realizará el contacto directo con un proveedor para que asista en el proceso como asesor externo.
5. El informe debe contener un presupuesto referencial para la aprobación.

8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PLANTEAMIENTO DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Proviene del proceso **Identificación de necesidad y diseño del proyecto**
3. **LOGI-PRC-02 Convocatoria, evaluación y selección de proveedores**
4. La elaboración del expediente está bajo la responsabilidad del tercero contratado para ello, el área de proyectos se encarga del seguimiento y revisión de los avances y entregables.
7. La Comisión de Proyectos está conformada por la Administrador Gerente, Coordinador de Planificación y Proyectos, Vocalía o área usuaria, Asesoría legal y, de ser necesario, por un profesional que cuente con conocimientos en la materia ejecutada.
8. LOGI-PRC-02 Convocatoria, evaluación y selección de proveedores

8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2. La ejecución del proyecto es responsabilidad del tercero contratado para ello, las áreas de Proyectos y Asesoría legal se encargarán de supervisar y verificar el cumplimiento del contrato acordado, aplicando penalidades o amonestaciones en caso se requiera.
8. La Comisión de Proyecto está conformada por la Administrador Gerente, Coordinador de Planificación y proyectos, el contratista ejecutor, Vocalía o área usuaria, Asesoría legal y, de ser necesario, por un profesional que cuente con conocimientos en la materia ejecutada. La comisión evaluará que la obra cumpla con los aspectos técnicos acordados al momento de la licitación y el contrato.
4-10. El área Logística sirve como intermediario entre las diferentes áreas y el Comisión de Caja.
9. El informe de conformidad debe contener: -Informe de cierre -Liquidación de obra -Dossier de calidad -Cuaderno de obra, si es que tiene.
Nota: Para la ejecución de este procedimiento se debe tener en cuenta lo estipulado en el documento **ADMI-REG-05 Reglamento para proyectos, contratación y ejecución de obras.**

9. ANEXOS

N/A

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	05/12/23	-	-	Elaboración del documento	01
02	01/03/24	-	-	Reestructuración administrativa	02

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	05/12/23	Planificación y proyectos / Sistemas de Gestión
02	01/03/24	Sistemas de Gestión

VIII.TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

El presente documento expone la Política de Seguridad de la Información de Club Internacional Arequipa (La "Entidad"), que comprende el conjunto de principios básicos y líneas de actuación a los que la Entidad se compromete, de acuerdo con el Estándar Internacional ISO/IEC 27001, con el fin de ofrecer las mayores garantías de seguridad.

El objetivo de la seguridad de la información es preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que constituyen los tres componentes básicos de la seguridad de la información, y tiene como objetivo establecer los requisitos para proteger la información, los equipos y servicios tecnológicos que sirven de soporte para la mayoría de los procesos de negocio la Entidad.

2. ALCANCE

La presente Política de Seguridad se aplicará a la Entidad y vinculará a todo su personal, independientemente de la posición y función que desempeñe.

Todo el personal la Entidad, así como personal externo que colabore con la Entidad, tiene la obligación de conocer y cumplir esta Política de Seguridad de la Información y la normativa de seguridad, siendo responsabilidad del Área de Tecnologías de la Información disponer los medios necesarios para que la información llegue al personal afectado.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Ley N° 30096 Ley de delitos Informáticos
- Ley N° 29733 Ley de protección de datos personal
- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. POLÍTICA

4.1. PRINCIPIOS Y DIRECTRICES EN LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La presente Política responde a las recomendaciones de las mejores prácticas de Seguridad de la Información recogidas en el Estándar Internacional ISO/IEC 27001, así como al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos personales y de las normativas que, en el ámbito de la Seguridad de la Información, puedan afectar a la Entidad. Además, la Entidad establece los siguientes principios básicos como directrices fundamentales de seguridad de la información que han de tenerse siempre presentes en cualquier actividad relacionada con el tratamiento de información:

- **Alcance estratégico:** La seguridad de la información deberá contar con el compromiso y apoyo del nivel directivo la Entidad de forma que pueda estar coordinada e integrada con el resto de las iniciativas estratégicas para conformar un marco de trabajo completamente coherente y eficaz.
- **Seguridad integral:** La seguridad de la información se entenderá como un proceso integral constituido por elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, evitando, salvo casos de urgencia o necesidad, cualquier actuación puntual o tratamiento coyuntural. La seguridad de la información deberá considerarse como parte de la operativa habitual, estando presente y aplicándose durante todo el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- **Gestión de riesgos:** El análisis y gestión de riesgos será parte esencial del proceso de seguridad de la información. La gestión de riesgos permitirá el mantenimiento de un entorno controlado, minimizando los riesgos hasta niveles aceptables. La reducción de estos niveles se realizará mediante el despliegue de medidas de seguridad, que establecerá un equilibrio entre la naturaleza de los datos y los tratamientos, el impacto y la probabilidad de los riesgos a los que están expuestos y la eficacia y el coste de las medidas de seguridad.
- **Proporcionalidad:** El establecimiento de medidas de protección, detección y recuperación deberá ser proporcional a los potenciales riesgos y a la criticidad y valor de la información y de los servicios afectados.
- **Mejora continua:** Las medidas de seguridad se reevaluarán y actualizarán periódicamente para adecuar su eficacia a la constante evolución de los riesgos y sistemas de protección. La seguridad de la información será atendida, revisada y auditada por personal calificado.
- **Seguridad por defecto:** Los sistemas deberán configurarse de forma que garanticen un grado suficiente de seguridad por defecto.

La Entidad considera que las funciones de Seguridad de la Información han de estar integradas en todos los niveles jerárquicos de su personal. Puesto que la Seguridad de la Información incumbe a todo el personal la Entidad, esta Política es conocida, comprendida y asumida por todos sus empleados, así como por el personal externo que colabore con la Entidad.

Para la consecución de los objetivos de esta Política, la Entidad ha establecido una estrategia preventiva de análisis sobre los riesgos que pudieran afectarle, identificándolos, implantando controles para su mitigación y estableciendo procedimientos regulares para su reevaluación.

En el transcurso de este ciclo de mejora continua, la organización mantiene la definición tanto del nivel de riesgo residual aceptado como de sus umbrales de tolerancia.

4.2. REQUISITOS DE SEGURIDAD

a) Organización e implantación del proceso de seguridad

La seguridad de la información compromete a todos los miembros la Entidad y al personal externo que colabore con este, los cuales conocerán la Política de Seguridad y la normativa asociada.

b) Análisis y gestión de los riesgos

Conocer los riesgos y elaborar una estrategia para gestionarlos adecuadamente es primordial para la Entidad.

Todas las redes de comunicaciones, todos los sistemas de información y los activos de información afectados por esta Política de Seguridad deberán ser objeto de un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

- Regularmente y, al menos, una vez al año
- Cuando cambien el sistema de información, la información manejada y/o los servicios prestados de manera significativa.
- Cuando haya cambios en los proveedores de servicios tecnológicos o digitales para el tratamiento de la información o la prestación de servicios.
- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad o se detecten vulnerabilidades graves.

c) Contratación y adquisiciones

Todas las contrataciones y adquisiciones que supongan o requieran acceso o tratamiento de información clasificada como no pública, se realizan amparadas por un contrato que incluya cláusulas destinadas a garantizar la salvaguarda de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información.

En aquellos casos en los que los servicios contratados supongan acceso o tratamiento por el proveedor de datos de carácter personal se deberá incluir en el contrato el clausulado requerido para el cumplimiento de la LEY N° 30096 Delitos informáticos de la república del Perú, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la LEY N° 29733, de Protección de Datos Personales.

Las empresas y personas que con motivo de contrataciones de servicios o adquisiciones de cualquier tipo accedan a información confidencial o de uso interno, deberán conocer la

Politica de Seguridad de la Información y las normas y procedimientos complementarios que sean de aplicación para el objeto de la contratación

Las empresas y personas externas que accedan a la información la Entidad deberán considerar dicha información, por defecto, como confidencial. La única Información que podrán considerar como no confidencial es aquella que se haya obtenido a través de los medios de difusión pública.

d) Hardware y equipos

En la Entidad los equipos de cómputo, servidores, switches routers, PC y laptops se evalúan de manera periódica para conocer en todo momento su estado de seguridad, tomando en consideración las especificaciones de los fabricantes, las vulnerabilidades gestionando de esta manera la integridad de estos. Adicionalmente estos equipos hardware están protegidos con firewalls y/o sistemas antivirus que minimizan el riesgo de ataques por virus o accesos no concedidos.

Todos los equipos pertinentes están bloqueados para la transferencia de información vía USB, aunque, las jefaturas pueden solicitar temporal y excepcionalmente la habilitación de estos al Área de Tecnologías de la Información

Todos los elementos de estos equipos requieren autorización previa a su instalación. El Área de Tecnologías de la Información es la única área autorizada para realizar dichas instalaciones. Asi mismo, todo traslado o cambio debe ser realizado y/o supervisado por Área de Tecnologias de la Información

e) Integridad y actualización del sistema

En la Entidad los sistemas se evalúan de manera periódica para conocer en todo momento su estado de seguridad, tomando en consideración las especificaciones de los fabricantes, las vulnerabilidades y las actualizaciones que procedan, y gestionando de esta manera la integridad de estos.

Todos los elementos de los sistemas requieren autorización previa a su instalación. El Área de Tecnologías de la Información es la única área autorizada para realizar dichas instalaciones.

f) Sobre Accesos a los Sistemas Informáticos del Personal

El control de los accesos a los sistemas informáticos y recursos digitales de la Entidad está controlado con el documento virtual (Matriz de accesos de los recursos informáticos) los cuales se revisan de forma periódica una vez al año o cuando sea requerido por la Gerencia Administrativa.

La responsabilidad de estos accesos está enteramente sobre la jefatura inmediata de acuerdo con el organigrama institucional de la Entidad, son ellos y el usuario quienes firman el documento **TEIN-FRM-02 Formato de Solicitud de creación de usuario.**

g) Sobre la navegación en Internet

Todos los trabajadores de la entidad para el desarrollo de sus funciones tienen acceso a la navegación por internet para: Correos electrónicos, buscadores, paginas gubernamentales, gestión bancaria y paginas educativas. En tal sentido todas las páginas de entretenimiento, ocio y distracción están prohibidos por la Entidad salvo se especifique claramente en el documento **TEIN-FRM-02 Formato de Solicitud de creación de usuario** por su jefatura inmedrata y puede requerir sustento ante la Gerencia Administrativa.

El registro de navegación de los trabajadores puede ser pedido por el jefe inmediato para los fines y evaluaciones que este considere necesario.

h) Protección de la información almacenada y en tránsito

La información se clasifica de acuerdo con la sensibilidad requerida en su tratamiento y según los niveles de seguridad y protección exigibles.

La Entidad presta especial atención a la información almacenada o en tránsito a través de entornos inseguros. Esto incluye la información almacenada o tratada en equipos portátiles, tabletas, smartphones, dispositivos periféricos, soportes de información, así como a las comunicaciones sobre redes abiertas o con cifrado débil, donde se aplican las medidas de seguridad que garanticen que la información se trata acorde a su clasificación.

i) Sobre accesos remotos y VPNs

La Entidad tiene expresamente prohibida el uso de software de conexión remota y el acceso mediante VPNs no autorizadas por el Área de Tecnologías de la Información. Todo acceso remoto debe estar autorizado por el Gerente Administrativo debido al alto riesgo de filtración de información por parte de los usuarios de esta tecnología, además de ser autorizadas, solo se les habilitara por un tiempo determinado no mayor a 30 días.

j) Prevención ante otros sistemas de información interconectados

La Entidad protege el perímetro de acceso a su sistema, en particular en las conexiones a través de **Internet**, esto se logra separando los accesos administrativos y de uso de los clientes (socios) e invitados, analizando siempre los riesgos derivados de la interconexion con otros sistemas, y estableciendo las medidas que garanticen el nivel de seguridad necesario.

k) Registro de actividad

La Entidad registra las actividades de sus usuarios con el fin de monitorizar, analizar, investigar y documentar actividades indebidas o no autorizadas, permitiendo identificar en cada momento a la persona que actúa. Todo ello con plenas garantías del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de los afectados, y de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales y demás disposiciones que resulten de aplicación.

l) Incidentes de seguridad

Cualquier compromiso de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad o trazabilidad de la información la Entidad se considera un incidente de seguridad y deben ser informados al Área de Tecnologías de la Información.

La Entidad dispone de un sistema de detección y reacción frente a los incidentes de seguridad, que son clasificados y gestionados hasta su solución recopilando las evidencias de manera que se pueda informar y aprender de los mismos para mejorar de forma continuada

Los usuarios disponen de canales establecidos para informar de forma inmediata de cualquier incidente o anomalía detectada.

m) Continuidad de la actividad

La Entidad realiza las copias de seguridad que garantizan la recuperación de la información de los sistemas formales y dispone de un plan de continuidad de negocio para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de un incidente severo.

n) Mejora continua del proceso de seguridad

El sistema de gestión de seguridad implantado es actualizado y mejorado de manera continua, según establecen las certificaciones del Estándar Internacional ISO/IEC 27001.

o) Requisitos legales

La Entidad tiene identificada la legislación que es de aplicación. El cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria aplicable a todos los niveles, así como la voluntad de adaptarse a futuras normas y requisitos del cliente es un compromiso y una responsabilidad la Entidad.

4.3. CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la Política podría dar lugar a la exigencia de responsabilidad administrativa o contractual para la Entidad derivadas, según corresponda, de la infracción de la legislación o

del contrato, acuerdo u otro instrumento legal aplicables

Si el incumplimiento es atribuible a un usuario, la Entidad podrá exigir la responsabilidad correspondiente aplicando las sanciones establecidas en el MOF, Políticas y otros documentos relacionados.

4.4. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

La presente política de la Información ha sido revisada por el Área de Tecnologías de la Información con fecha de 01 de septiembre de 2024 y aprobada por la Administración Gerencia y Directorio con fecha 16 de octubre de 2024, siendo efectiva desde dicha fecha y hasta que sea reemplazada por una nueva Política o versión

Esta Política será revisada por el Área de Tecnologías de la Información, al menos, de forma anual y siempre que resulte necesario conforme a lo previsto en el apartado 5.2.

Administrador Gerente
Jose Carlos Nuñez Melgar Ayllón

Presidente del Club Internacional Arequipa
Isa 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

IX. GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal que se basan en los principios de mérito, perfil, competencia y transparencia; garantizando la igualdad de condiciones en el procedimiento de contratación.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación de esta política se extiende a todos los trabajadores por contratarse en el Club Internacional Arequipa.

3. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

En el Club Internacional Arequipa, se ha visto por conveniente implementar una cultura de "TOLERANCIA CERO" a actos de soborno y/o corrupción, no existen justificaciones ni razones válidas que permitan conductas irregulares que generen sospechas o actos comprobados de soborno y/o corrupción en cualquier tipo de procedimiento y cumplimiento de políticas institucionales.

Esta política garantiza el proceso de contratación de personal, asegurándose que el proceso se lleve a cabo de manera efectiva, eficiente y transparente; certificando que los responsables de cada parte del proceso demuestren un enfoque profesional y honesto con todos los postulantes y candidatos que participan del proceso de selección para ingresar como trabajadores del Club Internacional Arequipa

3.1. PRINCIPIOS GENERALES

Los trabajadores del Club Internacional Arequipa deben considerar los siguientes principios:

- El Club Internacional Arequipa, garantiza que el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal se lleve a cabo de manera transparente, asegurando que la información relacionada a dicho proceso sea oportuna, accesible y transparente. Asimismo, es motivo de sanción el favorecer indebidamente a los postulantes que participan en dichos procesos.
- Los criterios aplicables al proceso de selección y contratación de personal son generales, imparciales, objetivos y previamente determinados sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- El Club Internacional Arequipa, aplicará el SGAS-PRC-07 Procedimiento de Debida Diligencia en el ADPE- PRC-01 Procedimiento de Contratación de Personal.
- El trabajador, dueño del proceso, está prohibido de solicitar o aceptar algún tipo de beneficio, incentivo, ventaja directa o indirecta, documentos, usar información privilegiada y otros de

similar índole, con el objetivo de favorecer a algún postulante en el proceso de selección de personal.

- La información declarada durante el proceso de selección y contratación debe ser fidedigna y veraz; quedando entendido que, de comprobarse la falsedad de la misma constituirá una falta grave, y se tomaran todas las medidas disciplinarias, administrativas y legales que correspondan.

4. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El Comité de Cumplimiento y Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno y el área de Gestión y Desarrollo Humano, son los responsables de supervisar, vigilar y auditar el debido cumplimiento de las disposiciones señaladas en esta política, debiendo evaluar periódicamente su eficacia.

5. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Cualquier incumplimiento de la Política, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Comité de Cumplimiento del Club Internacional Arequipa y/o al área de Gestión y Desarrollo Humano, ya sea de manera presencial o a través de su canal de denuncias, mediante alguno de los siguientes medios:

- Línea telefónica exclusiva: 602460
- Correo electrónico: lineaetica@clubinter.org.pe

El Comité de Cumplimiento podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier trabajador, mediante la denuncia realizada de buena fe. La información transmitida por este canal es confidencial y reservada, así como la identidad de los denunciantes.

Administrador Gerente

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
01	27/10/2023	Subgerente GDH/ Asesor Legal	

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	

1. **OBJETIVO**

   Optimizar el recurso humano en cuanto a distribución de puestos y cumplimiento de competencias de los vigilantes en el Club Internacional Arequipa.

2. **ALCANCE**

   Comprende al personal de Vigilancia y el de Gestión y Desarrollo Humano del Club Internacional Arequipa.

3. **PROPÓSITO**

   Establecer los parámetros necesarios para tener un orden en rotación del personal de vigilancia y establecer un control anti soborno en las funciones que tengan trato directo con el asociado.

4. **REFERENCIA LEGAL Y MARCO NORMATIVO**

   RIT de trabajo vigente y contrato de trabajo celebrado con la institucion.

5. **POLÍTICA**

- La rotación de personal de Vigilancia, deberá realizarse según CAP determinado por GDH cada 15 días, para que el personal sujeto a rotación, conozca las diferentes tareas que se realizan en otros puestos afines a sus conocimientos y experiencia.
- GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO y VIGILANCIA establecerán un listado de los puestos de vigilancia que estarán siendo designados como susceptibles de rotación. (sin perjuicio de la rotación quincenal que debe realizarse obligatoriamente) ANEXO 1
- Todo trabajador es susceptible a la rotación de puesto, según sea la naturaleza de su contrato, así está estipulado en el RIT (considerar casos especiales).
- Todo trabajador que sea sujeto a rotación, estará debidamente calificado con el perfil y requisitos del puesto para cumplir con las funciones asignadas en el nuevo puesto.
- Los puestos de especialización, ya sea el caso de operador de videocámaras, operador de pantalla LED, serán evaluados por GDH y Supervisor de vigilancia.
- El personal que estará sujeto a rotación deberá cumplir con el perfil y requisitos del puesto al que se autorice su rotación.
- La Administración de Personal determinará el tiempo de rotación del personal que esté sujeto al movimiento; éste está estipulado regularmente por 15 días.
- En la sede de Paucarpata por la naturaleza geográfica, se considerará como puestos de especialización, pero sujeto a cambio de CAP quincenal.
- El personal nuevo que ingrese a los puestos de vigilancia, recién podrá ser sujeto a rotación a partir de los 3 meses de capacitación debidamente formalizada.

Administrador Gerente

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
01	10/11/2023	Subgerente GDH	

ANEXO I

PUESTOS DE SERVICIO AREA VIGILANCIA Y SEGURIDAD / ROTACIÓN DE PERSONAL ACTUALMENTE

1 - CENTRAL DE VIDEOVIGILANCIA CCTV
a) 1er turno b) 2do turno
ROTACIÓN:- Entre los dos Agentes Especializados por el momento.
2.- CONTROL PORTERIA PRINCIPAL VEHICULAR
a) 1er turno b) 2do turno c) 3er turno
ROTACIÓN:- Entre Agentes "Capacitados" con habilidades para manejar sistemas de control.
3.- CONTROL PORTERIA PRINCIPAL PEATONAL
a) 1er turno b) 2do turno
ROTACIÓN:- Entre Agentes "Capacitados" con habilidades para manejar sistemas de control
4.- CONTROL PORTERIA N° 2 PEATONAL
a) 1er turno b) 2do turno
ROTACIÓN:- Entre Agentes "Capacitados" con habilidades para manejar sistemas de control
5.- CONTROL PORTERIA N° 3 PEATONAL
a) 1er turno b) 2do turno
ROTACIÓN:- Personal de vigilancia Normal
6.- CONTROL INGRESOS GIMNASIO MÁQUINAS
a) 2do turno
ROTACIÓN:- Personal de vigilancia Normal
7.- CONTROL SEDE PAUCARPATA
a) 1er turno b) 2do turno c) 3er turno
ROTACIÓN:- Sólo el 1er turno. (2do y 3er turno personal fijo)
8.- SERVICIO DE RONDA GENERAL
a) 1er turno b) 2do turno c) 3er turno
ROTACIÓN:- Personal de vigilancia Normal
9.- SERVICIO RONDA APOYO SECTORES ESPECÍFICOS
b) 2do turno c) 3er turno
ROTACIÓN: - Personal de vigilancia Normal
10.- PERSONAL DE REEMPLAZO
a) 1er turno b) 2do turno c) 3er turno
ROTACIÓN:- Personal de vigilancia Normal
11.- PERSONAL DE REEMPLAZO PAUCARPATA
a) 1er turno b) 2do turno c) 3er turno

NOTA : MENSUALMENTE SALEN MÍNIMO 02 AGENTES DE VACACIONES

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO

Código:	ADPE-POL-04		
Fecha:	20/11/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano		
Revisado por:	Asesoría Legal Administración Gerencia Comité Administrativo	Revisado en C. Administrativo del 20 de noviembre del 2024	
Aprobado por:	Sesión de Directorio	Aprobado en sesión de Directorio del 20 de noviembre del 2024	

INDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO 2
4. DESARROLLO DE LA POLÍTICA 3
4.1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3
4.2. PRINCIPIOS 5
4.3. MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL - INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA 6
4.4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES 7
4.5. PROCEDIMIENTO 8
4.5.1. DENUNCIA Y/O QUEJA POR HOSTIGAMIENTO LABORAL 9
4.5.2. ACTUACIÓN DEL COMITÉ 12
4.5.3. DECISIÓN FINAL 13
4.5.4. CRITERIOS PARA EVALUAR LA CONFIGURACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO 14
4.5.5. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS 14
4.5.6. SITUACIONES ESPECIALES 14
4.5.7. FALSA DENUNCIA 15
4.6. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO 15
4.7. VIGENCIA 16
4.8. CONFIDENCIALIDAD 16
4.9. DIVULGACIÓN 16

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo establecer medidas internas para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, del que pueda ser víctima, cualquier trabajador o trabajadora de CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA, sin importar el régimen contractual y/o jerarquía, estableciendo también el Procedimiento para la Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual.

En este procedimiento se asegura una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz y rápida, que permita sancionar al hostigador u hostigadora y proteger al hostigado u hostigada, respetando el debido proceso y las normas correspondientes que se encuentran vigentes.

Asimismo, se incluye en este documento el Protocolo de atención y sanción del hostigamiento sexual, formatos y modelos para la presentación de denuncias o quejas.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente documento son de obligatorio cumplimiento para:

Todos trabajadores del Club Internacional Arequipa, sin importar el régimen contractual y/o jerarquía

Personal vinculado a la empresa a través de convenios sujetos a la Ley N° 28518, Ley de modalidades formativas laborales, así como su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2005 TR.

Terceros vinculados como: Contratistas, proveedores, empresas de intermediación o tercerización de servicios).

En ese sentido, el Club Internacional Arequipa, establece las presentes disposiciones con el fin de cumplir y adaptar sus regulaciones con lo establecido por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta en la siguiente base legal:

Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Ley N° 30314, Ley para Prevenir y Sancionar el Acoso Sexual en Espacios Públicos

Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley de prevención y sanción del

hostigamiento sexual y su modificatoria D.S N°021-2021-MIMP.

Resolución Vice- Ministerial N° 005-2017-MTPE.

Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, Aprueban documento denominado "Guía Práctica para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el lugar de trabajo en el sector privado y público".

Resolución Ministerial N° 115-2020-MIMP, que dispone aprobar formatos referenciales de queja e instructivo para llenar dichos formatos contra los actos de hostigamiento sexual en el trabajo.

Resolución Ministerial 115-2020-MIMP.

Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional Minera D S. Nº 024- 2016-EM y su modificatoria DS 023-2017 EM.

ISO 45001: 2018 Sistema de Gestión SST

Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. Nº 005-2012-TR.

Reglamento Interno de Trabajo.

Código de Ética

Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

4.1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Política, se aplican las siguientes definiciones:

- **Autoridad de Trabajo:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **Falsa queja:** Aquella queja de hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme y en la que quede acreditada la mala fe del denunciante/demandante.
- **Colaborador / Trabajador:** Toda persona natural que mantiene relación de dependencia o vínculo con el Club Internacional de Arequipa, independientemente del cargo o puesto que ocupe en la misma, debiendo incluirse en este concepto a gerentes y jefes, contratados bajo modalidades formativas laborales, entre otros.
- **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual tales como: comentarios e insinuaciones, observaciones o miradas lascivas, exhibición o exposición de material pornográfico, tocamientos, roces o acercamientos corporales, exigencias o proposiciones sexuales, contacto virtual, entre otras de similar naturaleza.
- **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro
- **Espacio laboral:** Conjunto de aspectos que conforman un ambiente de trabajo, en el cual

es posible desarrollar diversas actividades laborales y sociales, puede ser presencial o virtual.

- **Acoso laboral**: Violencia psicológica injustificada atreves de actos negativos y hostiles en el trabajo por parte de sus compañeros.
- **Hostigamiento Sexual:** Forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, pudiendo afectar la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra indole de la victima. No necesita ser reiterada o que el rechazo de la víctima sea expreso para configurarse. La reiteración puede ser un elemento indiciario. El hostigamiento se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre las partes o si se produce dentro o fuera de la jornada de trabajo.
- **Hostigador**: Toda persona que dirige a otros comportamientos de naturaleza o connotación sexual no deseados y/o rechazados, cuya responsabilidad ha sido determinada y que ha sido sancionada previa denuncia por hostigamiento sexual, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley y el presente procedimiento.
- **Hostigado (a)**: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual que es víctima de hostigamiento sexual o laboral.
- **Queja o denuncia**: Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, al órgano competente del Club internacional de Arequipa, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que se realicen las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- **Quejado/a o denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- **Quejoso/a o denunciante**: Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- **Medio probatorios:** Son instrumentos que sirven para demostrar la certeza de los hechos en un procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.
- **Medidas de Protección:** Las medidas de protección que se dictan a favor de la víctima por el órgano encargado, se otorgan de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.
- **Comité:** Se refiere al comité Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), el cual es el órgano encargado de investigar y emitir recomendaciones de sanción, asi como otras

medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Su finalidad es garantizar la participación de los/as trabajadores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

- **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- **Relación de sujeción:** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

4.2. PRINCIPIOS

- **Principio de dignidad y defensa de la persona:** Las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado.
- **Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso:** Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- **Principio de igualdad y no discriminación por razones de género:** Se debe garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Todos los trabajadores sin excepción gozan del derecho a la igualdad y no discriminación, lo que supone que no se admiten tratos injustificadamente desiguales o discriminatorios, en ningún aspecto de su relación laboral, ni en torno a la estructura de remuneraciones y beneficios.
- **Principio de respeto de la integridad personal:** Toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual debe garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- **Principio de intervención inmediata y oportuna:** Toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual debe intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas.
- **Principio de confidencialidad:** La información contenida en los procedimientos de investigación de hostigamiento sexual tiene carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información.

- **Principio del debido procedimiento:** Los/as participantes en los procedimientos de investigación del hostigamiento sexual, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento.
- **Principio de impulso de oficio:** Todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- **Principio de informalismo:** Todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Legislación Aplicable de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia, sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento.
- **Principio de celeridad:** Todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.
- **Principio de no re victimización:** Las personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea re victimizada.

El Club Internacional Arequipa garantiza, en el desarrollo de sus actividades, la dignidad de la persona y el derecho a la igualdad de género. En este sentido, rechaza las conductas contrarias a dichos valores o principios.

4.3. MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL - INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos, los cuales constituyen ejemplos y no agotan el concepto:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales),

insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas previamente.
- Solicitud de fotografías, audios o videos de contenido inapropiado, así como comunicaciones inapropiadas vía redes sociales.
- Otras conductas de acuerdo al concepto descrito en los artículos precedentes, tales como escritos o mensajes con contenido sexual o sexistas, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivos, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos con contenido sexual o sexista, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de las personas agraviadas, mostrar o enviar dibujos, grafitis, fotos, revistas o calendarios con contenido sexual u otros actos de similar naturaleza.

4.4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Directorio

- Responsable de la aprobación de la presente política

Administrador-Gerente

- Responsable de Gestionar la aprobación con el Directorio de la Política de Contra el Hostigamiento Laboral.
- Responsable de la difusión, actualización y/o modificación que se requiera de la misma, manteniendo siempre el objetivo de equidad alineado a la normativa legal vigente.
- Responsable de Garantizar y verificar el cumplimiento de los procedimientos dados en la política referida.

Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano

- Responsable de realizar el seguimiento y supervisión del presente procedimiento.
- Ejecutar las sanciones establecidas en la política referida.
- Responsable de asegurar el cumplimiento de la presente política.

Colaboradores del Club Internacional Arequipa

- Es responsabilidad del trabajador informar todo acontecimiento en caso de hostigamiento, acoso laboral y sexual
- Cumplir con todos los puntos expuestos en la presente política.

4.5. PROCEDIMIENTO

Con la finalidad de mantener un ambiente laboral adecuado y de informar a los colaboradores acerca de temas relacionados al hostigamiento sexual y violencia de género. El club Internacional de Arequipa se obliga a:

- Realizar campañas de sensibilización o capacitaciones periódicas a todos los colaboradores sobre las normas de prevención del hostigamiento y acoso de cualquier tipo. Una será obligatoria al inicio de la relación laboral, formativa, contractual u otra relación de autoridad o de autoridad o dependencia. Y otra, de periodicidad anual, específicamente dirigida al área de Recursos Humanos y a los miembros del Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual y demás involucrados en la investigación y sanción.
- Realizar evaluaciones anuales para identificar situaciones de hostigamiento sexual o riesgos de que sucedan (a través de cuestionarios u otras herramientas tendientes a levantar información que permita identificar acciones de mejora).
- Difundir periódicamente la información que permita identificar conductas de hostigamiento sexual y sanciones aplicables
- Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- Contar con un Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual compuesto por representantes de los trabajadores y representantes del empleador en la misma proporción y paridad de género. El Comité investiga y emite recomendaciones de sanción y otras medidas de prevención.
- Contar con un Protocolo para la Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual, que contenga formatos y modelos para la presentación de quejas y otras disposiciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa de acuerdo con la Ley y el Reglamento, los cuales forman parte integrante del presente documento.
- Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia
- Difundir de manera pública y visible los canales de atención de quejas
- denuncias, colocar a disposición los formatos para presentar la queja y la información

básica del procedimiento.

ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Las áreas y órganos de la Empresa involucrados en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual son:

a) **Comité de Intervención frente al hostigamiento, acoso laboral y sexual en adelante el "Comité"**): Encargado de desarrollar la investigación y proponer medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Tiene como finalidad garantizar la participación de los trabajadores en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

Se encuentra conformado por: Dos (2) representantes del empleador: (1) representante del área de Gestión y Desarrollo Humano, quien éste designe; y, el que designe la Gerencia de Y (2) representantes elegidos por los colaboradores.

El Comité deberá garantizar la paridad de género; se constituirá y podrá ejercer sus funciones con dos (2) de sus miembros, siempre que se traten de un (1) representante de los colaboradores y de uno (1) la empresa. Lo hará con independencia de cualquier otro órgano funcional.

Los representantes de los trabajadores ante el comité se podrán elegir en conjunto con la elección de los miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo o de manera independiente con elecciones realizadas por el Club.

Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple y el voto dirimente lo tendrá el representante del Área Gestión y Desarrollo Humano.

El periodo de vigencia del Comité será de uno a dos años como máximo conforme lo determine el Club.

b) **Área Gestión y Desarrollo Humano**: Recibe las denuncias y/o quejas, corre traslado de estas al Comité y adopta las medidas de protección correspondientes.

Al término de la investigación por parte del Comité, emite la decisión sobre la existencia o no de actos de hostigamiento sexual y, de ser el caso, impone la sanción disciplinaria y las medidas complementarias correspondientes para evitar nuevos casos de hostigamiento.

4.5.1. DENUNCIA Y/O QUEJA POR HOSTIGAMIENTO LABORAL

a. El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima de un tercero, o de oficio, cuando El Club Internacional Arequipa, conozca, por cualquier medio, los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

b. Las denuncias y/o quejas internas de hostigamiento o acoso sexual o violencia de género se presentarán de manera verbal o escrita ante personal del Área de Gestión y Desarrollo Humano; también se pueden realizar a través de correo electrónico acosolaboral@clubinter.org.pe.

c. Los hechos que presuntamente califican como hostigamiento sexual, y deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Identificación del denunciante.
- Identificación del denunciado.
- Hechos: descripción de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual o violencia de género.
- Pruebas: de considerarlo necesario, adjuntar medios que acrediten de los hechos descritos por el denunciante.

Se podrá emplear el formato **ADPE-FRM-30 Formato referencial de presentación de queja o denuncia por actos de hostigamiento sexual** para la presentación de la queja o denuncia.

La identidad del presunto hostigador (a), el presunto hostigado (a) y del denunciante si fuese un tercero, se guardará bajo reserva frente a personas ajenas al procedimiento.

El nombre de los testigos debe mantenerse en reserva, si éstos lo solicitan. Cualquier infidencia respecto de actuaciones sustanciadas en el Procedimiento, consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial, se considerará una falta y será sancionada disciplinariamente según corresponda.

d. **De las pruebas:**

La presunta víctima del hostigamiento sexual o violencia de género, o los testigos, podrán presentar las pruebas que consideren pertinentes para acreditar que, efectivamente, el acto aludido ocurrió. Estas podrán ser presentadas hasta antes de que concluya la investigación. Son admitidos, sin limitarse a estos, los siguientes medios probatorio:

- Declaración de testigos.
- Todo escrito u objeto que sirva para acreditar un hecho, pudiendo ser documentos, grabaciones de audio o video, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías y demás elementos que contengan o representen algún hecho vinculado al hostigamiento sexual o violencia de género.
- Pericias, siempre que la apreciación de los hechos controvertidos lo requiera.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo para la verificación de los actos de hostigamiento sexual o violencia de género.

En el marco de la investigación, el Comité podrá llevar a cabo las actuaciones que considere pertinentes para obtener las pruebas que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

En tal sentido, el Comité podrá reunirse con el denunciante, el denunciado y posibles testigos a fin de recabar sus manifestaciones sobre lo ocurrido, requerir el soporte de medios correspondientes (grabaciones de cámaras de seguridad, audio, entre otros) a otras áreas de la Institución, así como a entidades externas en casos de denuncias de actos de hostigamiento sexual fuera del centro de trabajo, entre otros medios que considere necesarios.

e. **Traslado de denuncia y presentación de descargos:**

Recibida la denuncia y/o queja, el Área de Gestión y Desarrollo Humano, la trasladará en el plazo de 01 día hábil siguiente, como máximo, al Comité, quien la analizará y correrá traslado al denunciado dentro del mismo plazo; debiéndose en todo momento guardar confidencialidad de las denuncias y demás documentos que se generen.

Adicionalmente y dentro del mismo plazo, el Área de Gestión y Desarrollo Humano pone a disposición del presunto hostigado/a los canales de atención médica y psicológica. Como resultado de esta atención se emite un informe que solo si la víctima lo autoriza es incorporado al procedimiento como medio probatorio.

En caso de que el/la presunto/a hostigador/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, esta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces.

El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación

Recibida la queja, se correrá traslado de la misma al/la presunto/a hostigador/a en un plazo no mayor de tres (3) días útiles.

El/la presunto/a hostigador/a tendrá cinco (5) días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere pertinentes

Se deberá correr traslado en el plazo de 03 días útiles al denunciante de los descargos presentados para que manifieste lo que considere conveniente respecto a los mismos, dentro del plazo de 15 días calendario correspondiente a la investigación.

f. **Comunicación al ministerio de trabajo y promoción del empleo:**

El Club Internacional de Arequipa comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, así como las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.

g. Medidas De Protección:

Luego de recibida la denuncia, el Área de Gestión y Desarrollo Humano ordenará, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde recibida la denuncia, ordenará y ejecutará las medidas de protección que considere idóneas para proteger al/la denunciante, que pueden ser:

- Suspensión temporal preventiva del denunciado por hostigamiento sexual o violencia de género. Esta suspensión califica como una suspensión imperfecta, manteniéndose la obligación de pagar la remuneración del denunciado.
- Si se determina la existencia de hostigamiento sexual, se podrá descontar la remuneración otorgada durante el período de suspensión.
- Rotación del denunciante, a su solicitud expresa, o del denunciado.
- Rotación de la víctima, a solicitud de esta.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercarse a al presunto Hostigado/a o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con el presunto Hostigado.
- Otras que se consideren pertinentes para proteger y asegurar el bienestar del presunto hostigado.

En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer al presunto Hostigado/a tomar vacaciones si la misma no ha sido solicitada.

La jefatura de GDH podrá dictar medidas de protección a favor de los testigos si resultan necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

4.5 2. ACTUACIÓN DEL COMITÉ

Una vez recibida la queja o denuncia trasladada por la jefatura de GDH, el Comité de intervención inicia su investigación, durante la cual se respetará el debido procedimiento de las partes involucradas. Por lo cual, se garantizará como mínimo, el derecho del quejado/a o denunciado/a de conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo que estipule el Comité de Intervención.

Una vez recibidos los descargos del denunciado, el Comité deberá completar la investigación de los hechos aludidos y analizar las pruebas presentadas [en su

conjunto) en un plazo máximo de seis (6) días calendario.

De manera excepcional, este plazo podrá prorrogarse en un máximo de tres (3) días calendario adicionales.

Tener en cuenta que todo el procedimiento de investigación no podrá exceder de quince (15) días calendario. Todos los medios probatorios presentados por ambas partes deberán ser analizados durante el plazo de investigación, así como aquellos de oficio que se consideren pertinentes para producir certeza.

Sin embargo, valoración de los mismos no puede exponer al presunto Hostigado/(a), a situaciones de re-victimización (careos, cuestionamientos a su conducta, confrontaciones con testigos, etc.

a) **Emisión de Informe**: En un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde recibida la queja o denuncia, el Comité emitirá un informe, conteniendo, como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Descripción de los hechos.
- ✓ Valoración de medios probatorios.
- ✓ Propuesta debidamente motivada de sanción o de archivo.
- ✓ Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- ✓ Los acuerdos del Comité de Intervención se adoptan por mayoría simple (mitad más uno). El voto dirimente corresponde a la/el representante de la Oficina de Gestión Humana.

4.5 3. DECISIÓN FINAL

a. Una vez emitido el informe del Comité de intervención, este debe ser trasladado, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, a la Jefatura de GDH, como órgano encargado de dictar la sanción.

b. Recibido el informe el Área de Gestión y Desarrollo Humano, debe emitir una resolución o decisión, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contados desde que recibe el informe. Dentro de dicho plazo el Área de Gestión y Desarrollo Humano traslada el informe a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a otorgándoles un plazo de 03 días calendario, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos.

De ser fundada, determinará la sanción correspondiente para el hostigador y otras medidas, de considerarlo necesario, para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

La decisión final será informada al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo en un

plazo no mayor de seis (6) días hábiles de emitida la decisión.

4.5.4. CRITERIOS PARA EVALUAR LA CONFIGURACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO

El Comité y el Área de Gestión y Desarrollo Humano, al evaluar la configuración del Hostigamiento Sexual, deben emplear los criterios de razonabilidad, objetividad, proporcionalidad y no arbitrariedad, examinando los hechos tomando en cuenta que el hostigamiento sexual, se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y hostigadora o si el acto se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o si este ocurre o no en el lugar de trabajo y que la configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso, entendiéndose que tanto varones como mujeres son iguales en derechos aun cuando tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas.

La reiteración en la conducta de hostigamiento sexual puede ser considerada como un elemento indiciario.

4.5.5. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El encargado de aplicar las medidas disciplinarias es el Área de Gestión y Desarrollo Humano, dependiendo de la gravedad de los hechos, la cual será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecte la calidad de vida de la persona, y en general tomando en cuenta la transgresión a principios y valores de la Empresa.

Las resoluciones de sanción constarán en el legajo personal de quien cometa el acto.

Los tipos de sanciones a imponerse podrán ser:

- Despido (conforme el numeral i) del artículo 25 del TUO del De la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (en adelante, "LPCL").
- Suspensión de labores sin goce de haber.
- Amonestación verbal o escrita. Constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual.

Estas sanciones se ven estipuladas en el RIT (Reglamento interno de trabajo).

4.5.6. SITUACIONES ESPECIALES

PERSONAL DE DIRECCIÓN / CONFIANZA

Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director, el hostigado puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago

de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35°de la LPCL.

En este supuesto no es exigible la comunicación al empleador por cese de hostilidad señalado en el artículo 30° de la misma norma.

Asimismo, el presunto trabajador hostigado tiene a salvo el derecho de demandar los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual.

Independientemente de la categoría o cargo del hostigador, si la Empresa o el área competente omite iniciar la investigación del caso de hostigamiento sexual o adoptar las medidas de protección, prevención y sanción correspondientes, la víctima también puede optar por las alternativas señaladas anteriormente.

4.5.7. FALSA DENUNCIA

El Club Internacional de Arequipa se reserva el derecho de sancionar al que formuló falsa denuncia, cuando la misma es declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del denunciante, de conformidad con las normas, directivas, reglamentos u otras políticas que resulten aplicables, con o sin solicitud de sanción.

Ello no se contrapone al derecho de quien haya sido falsamente denunciado de adoptar las medidas legales convenientes.

El Club Internacional de Arequipa, por el mérito de sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento, puede resolver justificadamente el contrato de trabajo.

4.6. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO

- Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.
- A lo largo del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se respeta el debido procedimiento de ambas partes, tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima.
- Cualquier infidencia respecto de actuaciones sustanciadas en este procedimiento, consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial dentro de un procedimiento de hostigamiento sexual, será sancionado con las medidas disciplinarias que correspondan, conforme a ley y al Reglamento Interno de la Institución.
- La renuncia, cese o término de la relación laboral del denunciante o el denunciado(a) no exime de iniciar o continuar con el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual hasta el término del mismo y, de ser el caso, de aplicar la sanción

disciplinaria correspondiente y dictar las medidas que correspondan.

4.7. VIGENCIA

La presente Política rige a partir de su aprobación en Sesión de Directorio y será puesta en conocimiento de cada uno de los trabajadores del Club Internacional Arequipa.

El área de Gestión y Desarrollo Humano es la encargada de recibir, evaluar y atender cualquier consulta que los trabajadores formulen sobre alguno de los alcances o disposiciones de la Política.

La Institución se reserva el derecho de revisar, suspender, ratificar, actualizar suprimir y/o modificar (total o parcialmente) la presente Política.

4.8. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento contiene información de carácter reservado y sensible, por lo que los trabajadores están obligados a guardar la reserva y confidencialidad de la presente Política. El incumplimiento de dicho deber constituye una falta laboral de gravedad que podrá ser sancionada conforme a la legislación laboral vigente.

4.9. DIVULGACIÓN

La Política Contra el Hostigamiento Laboral debe ser conocida por todos los colaboradores de la Institución.

La Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano, será la responsable de la administración de esta política y en esa medida gestionará con las áreas involucradas su divulgación y actualización.

CLUB INTERNACIONAL ADMINISTRADOR GERENTE AREQUIPA

Administrador Gerente
José Carlos Nuñez Melgar Aylion

Presidente del Club Internacional Arequipa
Isa Luis Aguad Cornejo

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Item	Síntesis de la Modificación	
01	20/11/2024	-	-	Elaboración del documento	01

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

REGLAMENTO DE USO DE MEDIOS DIGITALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

Código:	AOPE-REG-02		
Fecha:	08/11/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión.	D'Angelo A.	
Revisado por:	Jefatura de GDH Jefatura de TI y SG	MATEO RISTORI MARIA A. DELGADO DÍAZ	
Aprobado por:	Administración Gerencia	José Carlos Núñez Melgar Ayllon ADMINISTRADOR GERENTE CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA 07/11/24	

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 2
7. DESARROLLO DEL REGLAMENTO 2
7.1. ASPECTOS GENERALES 2
7.2. DE LOS ANEXOS FÍSICOS Y VIRTUALES (LINKUS) 3
7.3. DE LOS TELÉFONOS MÓVILES ASIGNADOS 3
7.4. DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL 3
8. ANEXOS. 4

1. OBJETIVO

Regular y establecer los parámetros y pautas para lograr un adecuado y buen uso de los medios digitales de comunicación interna en el Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Socios del Club Internacional Arequipa, SSOMA, personal administrativo, de campo y de vigilancia.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto de Club Internacional Arequipa.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADPE-REG-01	Reglamento Interno de Trabajo
TEIN POL-01	Política de Seguridad de la Información

5. RESPONSABILIDADES

5.1 TRABAJADOR

- Cumplir y respetar lo establecido en el presente documento.

5.2 JEFATURAS / COORDINADORES

- Hacer cumplir el presente reglamento en todas sus instancias.

5.3 JEFATURA DE GDH

- Velar por el cumplimiento del presente reglamento, aplicando las sanciones correspondientes en caso lo amerite.

5.4 JEFATURA DE TI

- Asegurar el correcto funcionamiento de los medios de comunicación interna digitales.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **DND:** Estado de ocupado o no molestar en anexo físico.

7. DESARROLLO DEL REGLAMENTO

7.1. ASPECTOS GENERALES

a) Los trabajadores cuentan con los siguientes medios para la comunicación interna.

- Anexo físico o virtual (Linkus)

- Correo electrónico institucional
- Para puestos específicos, teléfono móvil institucional.

b) Durante el horario de trabajo, el personal deberá atender los diferentes canales de comunicación interna a los cuales tengan acceso.

c) Utilizar los medios mencionados para comunicaciones relacionadas a las funciones y el trabajo que se desarrolla, evitar utilizarlo con motivos personales.

7.2. DE LOS ANEXOS FÍSICOS Y VIRTUALES (LINKUS)

a) Los trabajadores que cuenten con un anexo (físico o virtual) deberán contestarlo mientras se encuentren dentro de su horario de trabajo.

b) En caso no puedan contestar o vayan a ausentarse de su área de trabajo, deberán activar el estado a **NO MOLESTAR (DND)** u **LEJOS** para que el sistema pueda redirigir la llamada a otro anexo del área.

c) Las llamadas pérdidas durante la ausencia en el puesto de trabajo deberán ser devueltas en la brevedad posible.

d) En caso un equipo este ingresando una llamada, pero el usuario no se encuentre en su lugar de trabajo, otra persona de la misma área deberá jalar la llamada marcando el código ***04** seguido del número de anexo que está recibiendo la llamada.

7.3. DE LOS TELÉFONOS MÓVILES ASIGNADOS

a) Es obligatorio contestar las llamadas entrantes dentro del horario laboral establecido y en situaciones de emergencia que lo ameriten.

b) Las llamadas pérdidas, deberán ser devueltas en la brevedad posible.

c) En caso de vacaciones o ausencias prolongadas, el equipo deberá ser asignado temporalmente a otra persona responsable dentro del área.

7.4. DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

a) Deberán priorizarse las comunicaciones mediante el correo institucional, considerándose el medio oficial de comunicación para el personal administrativo.

b) Todo correo deberá ser contestado en un plazo máximo de 24 horas, dentro del horario de trabajo.

c) En caso de vacaciones o ausencias prolongadas, se deberá comunicar al área de TI la activación de un mensaje automático, considerando la siguiente información:

- Periodo en el que estará ausente
- Quien asume las funciones del trabajador.
- A quien contactar.

8. ANEXOS.

No aplica.

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	08/11/2024	-	-	Elaboración del documento	01

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
01	08/11/2024	Jefatura de GDH	

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL

Código:	ADPE-PRC-01		
Fecha:	11/09/2024	**Versión:**	03
Elaborado por:	Sistemas de Gestión		
Revisado por:	Jefatura de Gestión de Desarrollo Humano Jefatura de TI y SG Asesoría Legal		
Aprobado por:	Administrador Gerente		10/09/24

ÍNDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO 2
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR 2
5. RESPONSABILIDADES 3
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4
7. PROCEDIMIENTO 5
8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 8
9. ANEXOS 11

1. OBJETIVO

Asegurar que el Club Internacional Arequipa cuente con personal competente por medio de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección y contratación.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de requerimiento de personal hasta la contratación del personal calificado. Aplica todos los procesos y actividades del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 7.2 Competencia.
- Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 30709 Ley que prohíbe la discriminación entre varones y mujeres.
- Normas aplicables vigentes.

4. DOCUMENTOS PARA CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADPE-FRM-11	Formato de Requerimiento de Personal
-	Informe de Sustento de Puesto Nuevo
ADPE-FRM-27	Formato de Entrevista Psicolaboral Semiestructurada
-	Enlace ficha de datos
SGAS-PRC -07	Procedimiento de Debida Diligencia
ADPE-FRM-01	Checklist de Ingreso
ADPE-FRM-02	Cargo de recepción del reglamento interno de trabajo
ADPE-FRM-03	Cargo de recepción de fotocheck
ADPE-FRM-04	Declaración jurada de domicilio
ADPE-FRM-05	Autorización de envió de documentación vía electrónica
ADPE-FRM-06	Autorización de uso de celular personal
ADPE-FRM-07	Inducción de personal
ADPE-FRM-08	Carta de compromiso para asignación familiar

ADPE-FRM-09	Declaración jurada de rentas de 5ta categoría
ADPE-FRM-10	Declaración jurada sobre antecedentes policiales, judiciales y penales
ADPE-FRM-12	Ficha de datos
ADPE-FRM-13	Declaración jurada de derecho habientes
ADPE FRM 14	Elección de sistema pensionario
ADPE-FRM-15	Autorización de envió de copia de contrato de trabajo de manera virtual
ADPE-FRM-16	Constancia de entrega de boletín informativo de sistema pensionario
ADPE-FRM-19	Declaración Jurada de Cuenta Sueldo
SGAS-PRC-03	Planteamiento de Inquietudes (Canal de denuncias)
SGAS-PRC-04	Procedimiento de regalos, atenciones, donaciones y beneficios
ADPE-FRM-20	Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno - Personal
ADPE FRM 21	Declaración jurada de lectura y compromiso de cumplimiento de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno
ADPE-FRM-22	Cargo de recepción de Política SGAS y Código de Ética
ADPE-FRM-23	Acuerdo de confidencialidad de trabajadores
-	MOF y Perfil de Puestos
-	Memorándum de acuerdo de sesión de directorio
-	Certiadulto
-	Certijoven
-	Formato de Declaración de Beneficiarios Vida ley

5. RESPONSABILIDADES

5.1. AREA USUARIA

- Presentar requerimiento de personal.
- Elaborar informe de sustento en caso de personal nuevo.
- Generar el perfil del candidato.
- Identificar y solicitar las condiciones/recursos de trabajo para el nuevo personal.

5.2. ASISTENTE DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO

- Verificar los documentos de los postulantes elegidos.
- Registrar al personal contratado en los sistemas internos y /o plataformas.

- Asistir en la realización de las entrevistas laborales.
- Dar soporte en el proceso de convocatorio.

5.3. JEFATURA DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO

- Gestionar y verificar el correcto cumplimiento de los procesos internos del área de Gestión y Desarrollo Humano.
- Verificar y completar formato de requerimiento de personal.
- Actualizar y determina la formación, experiencia mínima, funciones y responsabilidades que debe tener la persona de ocupar el puesto el MOF y Perfiles para puestos.
- Realizar la convocatoria de la posición solicitada.
- Filtrar y evaluar al personal postulante.

5.4. ADMINISTRADOR GERENTE

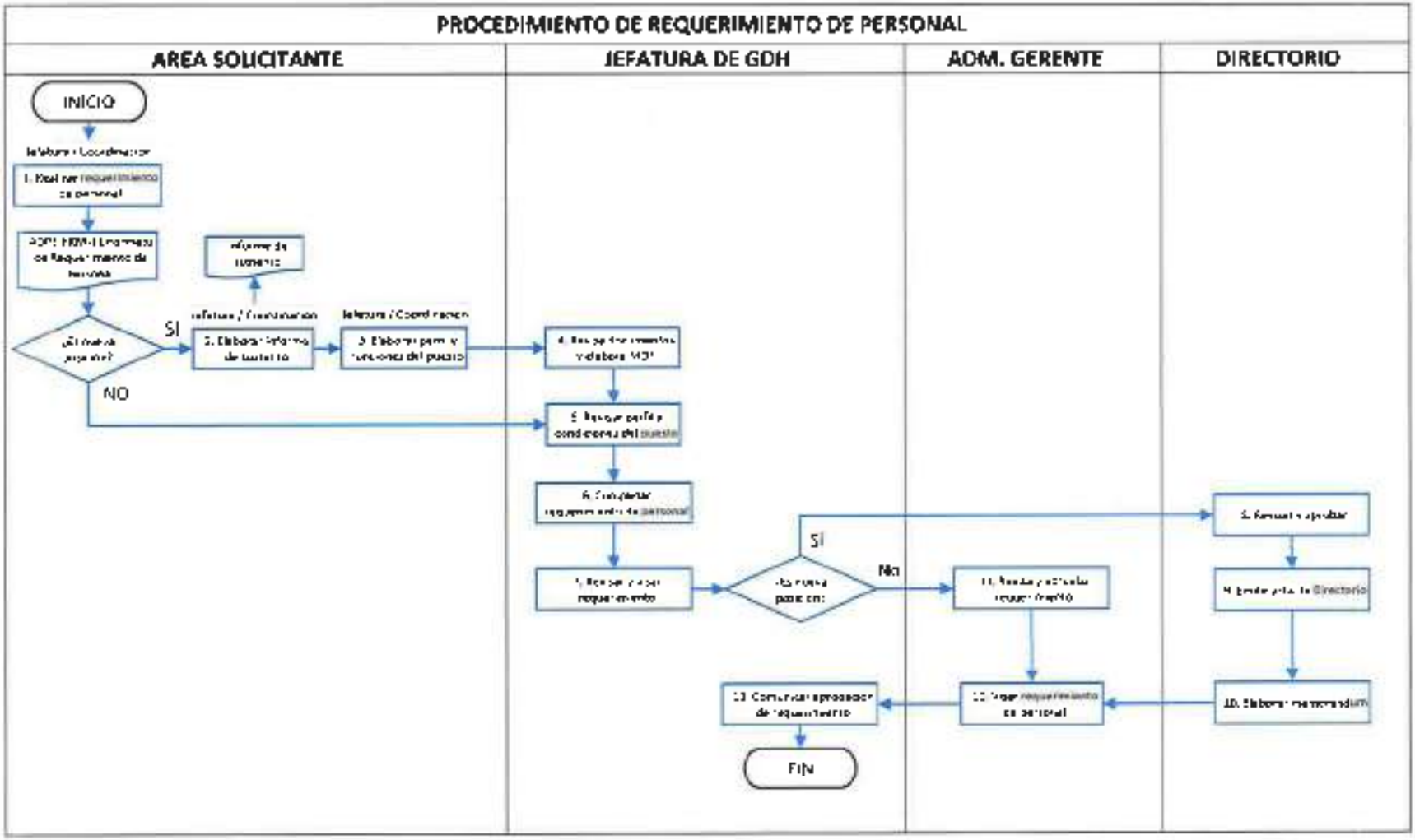
- Aprobar Procedimiento de Contratación de Personal.
- Aprobación de MOF para puestos nuevos y Actualizados
- Aprobar requerimientos de personal.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

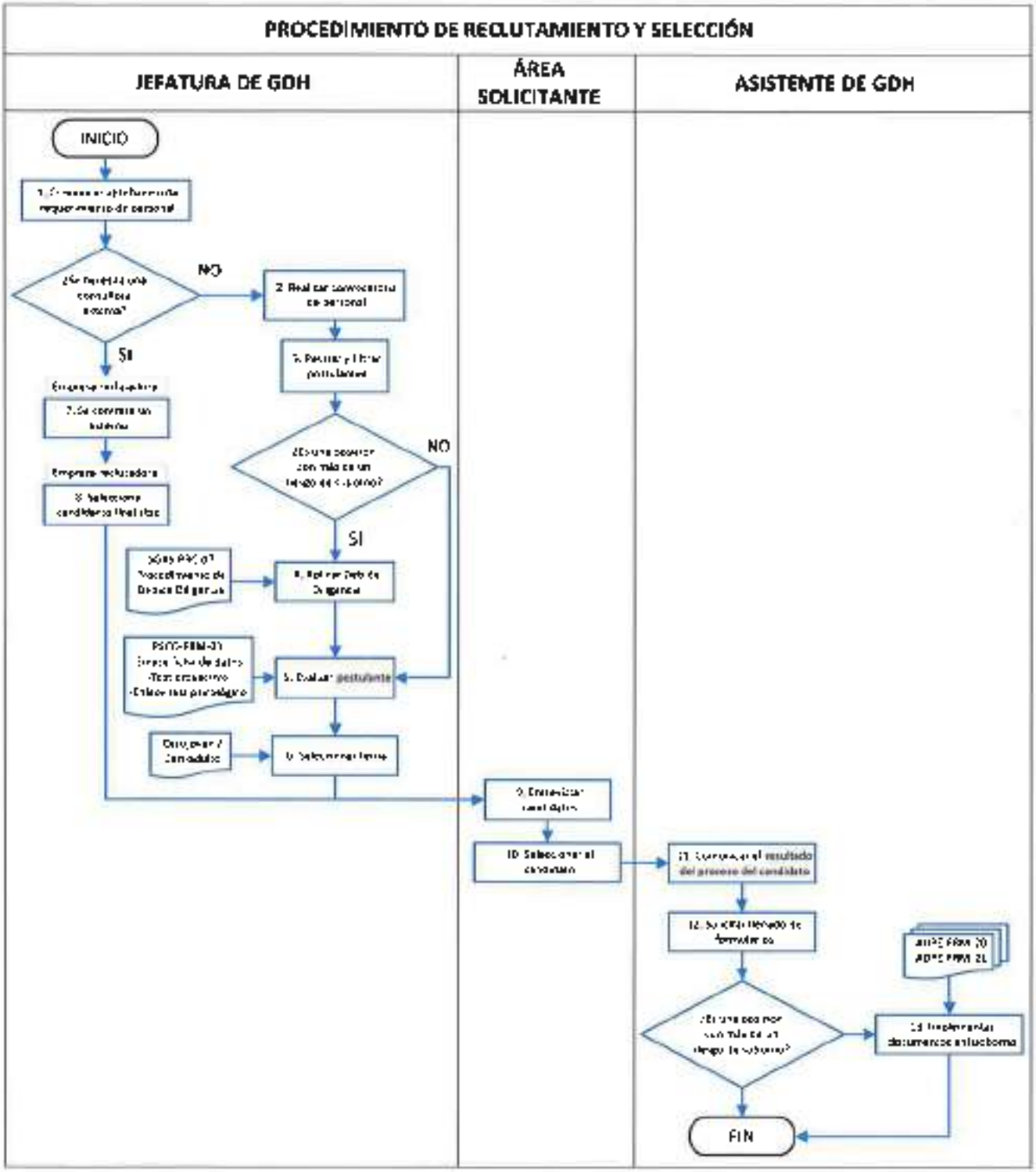
- **Documento**: Información y su medio de soporte.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para lograr resultados previstos.
- **Capacitación:** Proceso de enseñanza – aprendizaje, mediante el cual los colaboradores adquieren competencias que les permitan tener un mejor desempeño en sus actividades.
- **Contrato**: Documento que figura un acuerdo, donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, firmado por diferentes partes del Club Internacional Arequipa.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA**: Club Internacional Arequipa.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 REQUERIMIENTO DE PERSONAL



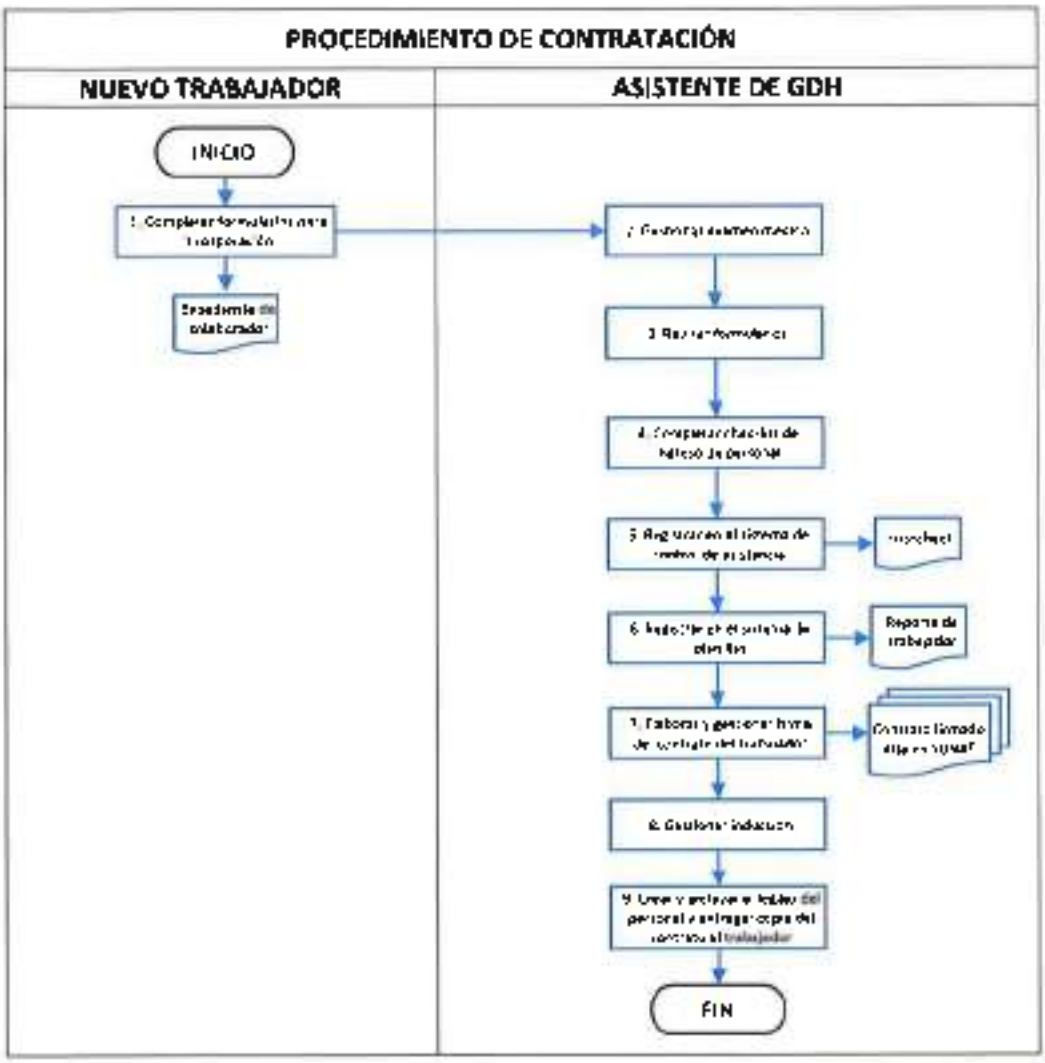
7.2 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



COMENTARIOS:
2. Según el tipo de convocatoria se realiza la publicación durante un periodo mínimo de 7 días.
5.La primera evaluación a los postulantes es una entrevista psicolaboral.
9. En la entrevista de candidatos por el área solicitante podrán participar la Administración Gerencia, jefes, Coordinadores y/o Supervisores. En el caso de las siguientes posiciones: Jefaturas, Coordinadores, área Legal

y área de Auditoria Interna, deberán participar de las entrevistas con el área solicitante, el Administrador Gerente y la jefatura de GDH, sin perjuicio de que participen otras instancias, si se considera necesario.
Nota: En caso se consideré necesario, el personal directivo (vocales, presidente y vicepresidentes, etc.) puede ser partícipe del filtrado preliminar de candidatos **(Punto 3)** y la entrevista final a los mismos **(Punto 9)**

7.3 CONTRATACION



COMENTARIOS:
1 El llenado de formulario se llevará a cabo en un periodo máximo de 5 días hábiles para su entrega en físico en la oficina de Gestión de desarrollo humano.
3. y 4. Para el llenado del checklist y del sistema horario se realizará en un máximo de 5 dias previos a la contratación.
5. El llenado del sistema de planillas se realizará como máximo en 5 dia previos a la contratación.
7. y 8. Se realizarán en un máximo de 5 dias previos a la contratación.

B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 DETERMINACIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Para un adecuado establecimiento de los Perfiles de Puesto, la Alta Dirección o, en su defecto, las Jefaturas de área, serán responsables de determinar lo siguiente: • La formación y experiencia mínima necesarias para cada puesto de trabajo. • Las funciones y responsabilidades que deberá desempeñar la persona que ocupará cada puesto. Los MOF son revisado y aprobados por el DIRECTORIO Son custodiados por la Jefatura de Gestión de Desarrollo Humano, en forma virtual o física. **Nota:** La revisión del perfil y las condiciones del puesto requerido se llevará a cabo mediante una entrevista del jefe de área con La Jefatura de Gestión y Talento Humano.

8.2 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Se recibe el documento **ADPE-FRM-11 Formato de Requerimiento de Personal**, que es presentada por el área solicitante. Solo las Jefaturas, o Coordinaciones de no contar con una Jefatura, podrán realizar los requerimientos y deberán visarlo.
En caso de tratarse de un puesto nuevo, el jefe de Gestión de Desarrollo Humano requiere la siguiente documentación: **2.** Informe de Sustento de Puesto Nuevo. Además, elabora y procede con la gestión y aprobación por parte de la Administración Gerencia de lo siguiente: **3.** Perfil del puesto aprobado. **4.** Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado. Posteriormente, el Directorio revisa y aprueba la solicitud, la cual se formaliza mediante un memorándum emitido por la Administración Gerencia, refiriendo a la sesión de Directorio.
11. En caso de suplencia o reemplazo, se gestionará la aprobación y firma del requerimiento por la Administración Gerencia.
13. Una vez aprobado el **ADPE-FRM-11 Formato de Requerimiento de Personal**, la Jefatura de Gestión de Desarrollo Humano procesará dicho formulario para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección. **Nota:** De haber la necesidad, también se deberá informar a las áreas de soporte como Mantenimiento, TI y Control Patrimonial, con una anticipación mínima de 2 días laborales, para que puedan coordinar aspectos importantes con la Jefatura y/o coordinación encargada, dentro de estos aspectos esta la habilitación del espacio de trabajo que cumpla con las necesidades del puesto, la asignación de mobillario, instalación de puntos de electricidad y/o de red, preparación de equipos, creación y modificación de accesos, instalación de programas y sistemas necesarios para el desempeño de sus labores, entre otros.
En el Club Internacional de Arequipa, establecemos medidas de diligencia debida y control para prevenir los riesgos de soborno y asegurar los niveles de competencia y conciencia de los miembros de nuestra organización, según lo establecido en el **SGAS-PRC-07 Procedimiento de Debida Diligencia**. En este procedimiento, establecemos requisitos de competencia mínima en cuanto al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) claros y definidos para el personal en relación con los diferentes puestos de trabajo. Estos requisitos se basan en los niveles de exposición al riesgo de soborno relacionado con las actividades, procesos en los que intervienen los diferentes puestos.

6.3 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
2. Se define el tipo de convocatoria: ➢ **Convocatoria Interna**: Cuando hay un perfil interno que se ajusta al puesto. ➢ **Convocatoria Externa**: Para las posiciones nuevas y puestos donde la demanda y rotación requieren personal que no hay internamente en el Club. ➢ **Convocatoria Interna y Externa**: Cuando la cantidad de candidatos interna no cubre la terna de finalistas, se requiere de hacer una convocatoria externa adicional a la interna. • Si es el caso de convocatoria interna se enviará a través de correo institucional y a través de avisos impresos publicados en el periódico mural de GDH. Si fuese el caso de convocatoria externa a través de un portal de empleos, convenios con instituciones públicas y/o privadas y a través de las redes sociales oficiales del Club.
5. En la entrevista psicolaboral se realizarán las siguientes actividades: • Se le explica las condiciones del puesto al que postulan. • Se aplica el **ADPE-FRM-27 Formato de Entrevista Psicolaboral semiestructurada** en la que se realizarán controles preventivos frente a riesgos de soborno durante este procedimiento se aplicara la debida diligencia según el formato **ADPE-FRM-27 Formato de Entrevista Psicolaboral semiestructurada.** Finalmente, como cierre de la evaluación se le indicará al candidato que fue seleccionado que pasará a la etapa final de entrevista con el área solicitante.
6. Se solicitará el documento Certijoven o Certiadulto para la verificación de antecedentes a los candidatos finalistas. Las **Referencias Laborales** se solicitará a los siguientes puestos: • Jefaturas • Coordinadores • Supervisores Se realizará la verificación de referencias laborales que colocaron en el **Formulario respectivo**.
11. Para las posiciones con un riesgo de soborno por encima de bajo, que incluyen al Administrador Gerente, Jefaturas, Coordinadores, Supervisores y puestos de los procesos sensibles a soborno, se procederá a enviar la siguiente documentación: • ADPE-FRM-20: Formato Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno. • ADPE-FRM-21: Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de cumplimiento de la Politica Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno. • ADPE-FRM-10: Declaración Jurada Sobre Antecedentes Policiales y Judiciales. • Formatos de los puestos de riesgo bajo. • Además, se requerirán los documentos indicados en el procedimiento **SGAS-PRC-07 Procedimiento de Debida Diligencia.** A los puestos de riesgo bajo se procede a enviar la siguiente documentación: • ADPE-FRM-03: Cargo de recepción de fotocheck. • ADPE-FRM-04: Declaración Jurada de Domicilio. • ADPE-FRM-05: Autorización de envio de documentación vía electrónica. • ADPE-FRM-06: Autorización de Uso de Celular Personal. • ADPE-FRM-08: Carta de Compromiso para Asignación de Familiar. • ADPE-FRM-09: Declaración Jurada de renta de 5ta Categoria. • ADPE-FRM-12: Ficha de datos

Nota: Una vez seleccionado el candidato, se deberá informar al área de TI para la creación de usuarios y accesos a los sistemas correspondientes, brindando la siguiente información:

- Nombres y apellidos
- DNI
- Fecha de nacimiento

El área de TI coordinará con la Jefatura y/o coordinación encargada para validar las necesidades, gestionando el llenado y visado del documento **TEIN-FRM-02 Formato de solicitud de creación de usuario.** Una vez validado por la jefatura, el área de TI atenderá en un plazo máximo de 24 horas. El documento deberá ser firmado por el colaborador ingresante en la fecha de inicio de labores.
Además, de haber la necesidad de movimiento y asignación de mobiliario, la Jefatura y/o coordinación correspondiente deberá coordinar con las áreas de Mantenimiento y Control Patrimonial para la habilitación del espacio de trabajo.

8.4 CONTRATACION

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. El trabajador deberá completar los formularios entregados antes de la contratación. Los formularios que deben completarse son los siguientes: • ADPE-FRM-14: Elección del Sistema Pensionario. • ADPE-FRM-15: Autorización de Envío de Copia de Contrato de Trabajo de Manera Virtual. • ADPE-FRM-16: Constancia de Entrega de Boletín Informativo de Sistema Pensionario. • ADPE-FRM-13: Declaración Jurada de Derecho Habientes. Respecto a la información de la AFP, el trabajador deberá proporcionar los siguientes datos: • Nombre de la AFP. • Tipo de Comisión. • Datos Personales. En caso contrario de no contar con AFP, el club realizará el registro correspondiente ante AFP Net.
2. Para pasar el control médico, el asistente de administración de personal enviará un correo electrónico a SSOMA en el cual especifique que se requiere tomar un control médico a través de INTERSALUD o una empresa tercera contratada para ello. Luego de que el trabajador pase el examen médico pre ocupacional, se deberá contar con la confirmación de que el personal está apto para iniciar sus labores.
4. Luego de haber completado el **ADPE-FRM-01 Checklist de ingreso** se procederá a contratar el seguro vida ley por lo que se requiere de un plazo mínimo de **1 día** para su cobertura. **Nota:** Los formatos de debida diligencia no estarán contemplados en **ADPE-FRM-01** Checklist de Ingreso, ya que estos solo se aplicarán a puestos con un riesgo más que bajo de soborno.
7. Antes de firmar el contrato se enviará a revisión por Asesoría Legal, el cual visará el contrato y lo retornará al Asistente de GDH para que el trabajador pueda firmarlo. Luego de ser firmado por el trabajador el contrato deberá visarse por las siguientes personas: - Jefatura de Gestión de Desarrollo Humano - Administración Gerencia - Director Tesorero - Presidente Luego de haber sido firmado por las personas descritas deberá retornar al Asistente de GDH. **IMPORTANTE:** Conjuntamente con la firma del contrato por parte del trabajador, se le deberá hacer entrega y firma de su **alta en la SUNAT.**

9. Se realizarán dos tipos de inducciones a todos los trabajadores:

Inducción General:

- **Inducción de Gestión de Recursos** Humanos: Esta inducción se programa a través del mismo correo electrónico enviado en el apartado 7. Consiste en la explicación y entrega del reglamento interno, politicas de personal, sistema de marcación, organigrama, soporte social, uniforme, ESSALUD y atención privada. Todos los trabajadores deberán suscribir la Declaración Jurada de Lectura y Compromiso de Cumplimiento de Politica del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno del Club Internacional Arequipa, y renovarla anualmente dentro de los 30 días hábiles de cada año.
- **Inducción de SSOMA:** También se programa a través del mismo correo electrónico enviado en el apartado 7. Se realizará la inducción en prevención de riesgos laborales.
- **Inducción de SIG:** Esta inducción se programa igualmente en el correo electrónico mencionado en el apartado 7. Se realiza como parte de los controles preventivos frente a riesgos de soborno durante la inducción de funciones a los nuevos colaboradores. El encargado les informará sobre la Politica del Sistema de Gestión Antisoborno y los controles del SGAS (**SGAS-PRC-04 Planteamiento de Inquietudes-canal de denuncias-**, **SGAS-PRC-04 Regalos, atenciones, donaciones y beneficios,** entre otros) dentro de los primeros días de su ingreso al Club Internacional Arequipa. La entrega de la Politica debe realizarse dentro de los 30 días de la contratación del personal (mediante el correo electrónico institucional al personal administrativo y operativo que cuente con ello, y de manera física a personal operativo que no cuente con correo institucional).

Inducción Específica:

- **Inducción en funciones:** Esta inducción se solicitará al jefe inmediato de la posición a la que el trabajador postuló y en la cual se utilizará el MOF. Consistirá en la información administrativa del puesto y en el campo de trabajo que corresponda a la posición.

Todas estas inducciones deberán contar con el **ADPE-FRM-07 Formato de Inducción** debidamente llenado y firmado por los instructores y el trabajador.

Nota: Con el propósito de evaluar la efectividad de las capacitaciones, se implementará la **evaluación de la eficacia de las capacitaciones SGAS-FRM-21,** esta evaluación se realizará dentro de 30 días de realizada la capacitación.

La asistencia del personal a las capacitaciones quedará registrada en el **SGAS-FRM-19 Lista de Asistencia**

LA EMPRESA tienen la obligación de comunicar al Comité de Cumplimiento, ya sea de forma personal o mediante correo electrónico, cualquier situación actual o futura que pueda derivar en conflictos de interés, como relaciones familiares, financieras u otras conexiones directas o indirectas relacionadas con sus funciones y responsabilidades.

9. ANEXOS

No Aplica.

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	26/10/2023	Coordinador SG
02	15/03/24	Coordinador SG
03	11/09/24	Asistente SG / Jefatura GDH

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	26/10/23	-	-	Elaboración del documento	01
01	15/03/24	-	-	Cambio estructural Implementación de debida diligencia	02
02	11/09/24	6	7.2	Adm. Gerencia visa requerimiento de personal. Administración Gerencia y Jefatura de GDH participarán de la entrevista en determinados puestos. Reestructuración interna GDH	03

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CESE DE PERSONAL

Código:	ADPE-PRC-02		
Fecha:	11/09/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión	Analista SG e ISO Angela Arenas	
Revisado por:	Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano Jefatura de TI y SG Asesoría Legal		
Aprobado por:	Administración Gerencia	10/09/24	

ÍNDICE

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 DE CESE DE PERSONAL 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CESE DE PERSONAL 5
9. ANEXOS 5

1. OBJETIVO

Describir y establecer la secuencia de actividades, lineamientos y alcances para el proceso de cese de personal en el Club Internacional Arequipa

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende todo proceso de cese de personal por término de contrato, despido, renuncia o jubilación; involucrando a todas las áreas administrativas del Club, principalmente la Jefatura de GDH.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Decreto legislativo N° 728 Ley de productividad y competitividad laboral
- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
-	Reglamento Interno de Trabajo
ADPE-FRM-17	Ruta de no adeudo

5. RESPONSABILIDADES

5.1. TRABAJADOR SALIENTE

- Dar aviso en un plazo prudente en caso de renuncia voluntaria mediante la presentación de la carta de renuncia.
- Elaborar y presentar los documentos y descargos solicitados en los plazos establecidos.
- Entregar de manera adecuada el puesto, presentando el informe correspondiente y completando la Hoja de ruta de no adeudo.

5.2. JEFATURA DE GDH

- Emitir las comunicaciones, cartas, memorándums, etc., que correspondan dentro de los plazos establecidos para la correcta ejecución del proceso.
- Evaluar el cese de personal en conjunto con el área Legal para evitar cualquier incumplimiento de la normativa
- Tomar las acciones y aplicar las sanciones correspondientes en caso se considere necesario.
- Preparar la documentación y pagos del trabajador saliente de manera oportuna, así como solicitar la baja del sistema y diferentes plataformas internas y externas.

5.3. CONTROL PATRIMONIAL

- Realizar el inventario de salida de los bienes y activos que fueron asignados al trabajador

saliente, corroborando el buen estado de los mismos y visando la hoja de ruta de no adeudo.

- Informar al área de GDH en caso se identifiquen irregularidades o desperfectos en los activos, para que se pueda gestionar de manera adecuada.

5.4. JEFATURA DE TI

- Retirar todos los accesos del trabajador, así como los equipos brindados para el desempeño de sus funciones.
- Visar la hoja de ruta de no adeudo.

5.5. ASESORÍA LEGAL

- Dar soporte legal al área de GDH para evitar cualquier inconveniente y proceder con lo establecido en el margen legislativo y normativo.

5.6. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Evaluar y gestionar el cese de las jefaturas, coordinaciones u otras posiciones que dependan directamente de esta instancia.

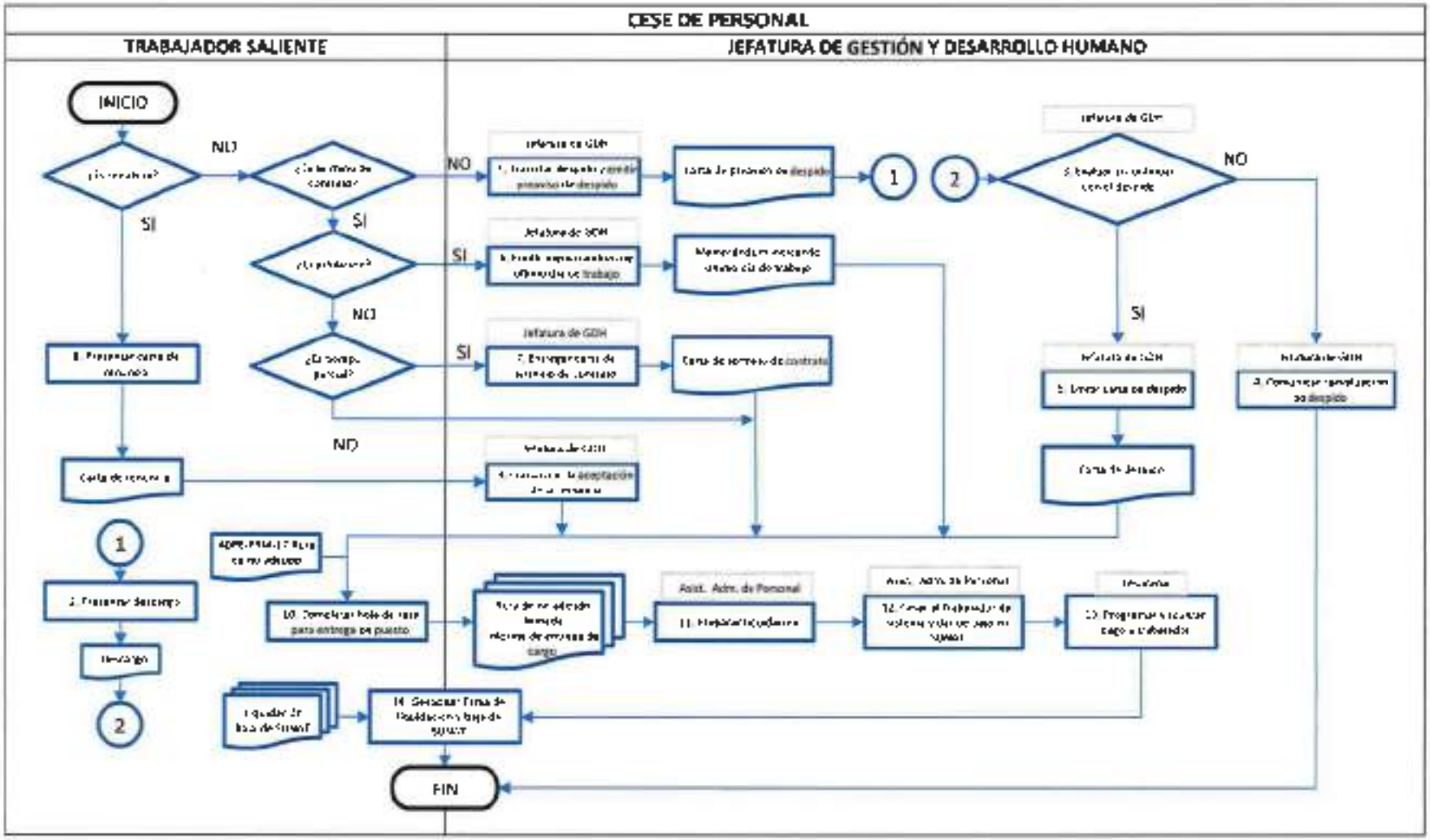
5.7. TODAS LAS ÁREAS

- Comunicar oportunamente los ceses o renuncias de personal al área de GDH para la realización de los trámites correspondientes.

6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

- NA

7. PROCEDIMIENTO DE CESE DE PERSONAL



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CESE DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. El despido podrá ser solicitado por la Jefatura, Administración Gerencia o la Directiva. Del preaviso se emiten tres copias, una copia para el trabajador, una para la notaria donde se tramita y otra para archivar en el legajo.
5. De la carta de despido se emite una copia para el trabajador y otra para archivar en el legajo.
7. La carta de renuncia debe ser visada por el coordinador del departamento y/o Jefatura del área según corresponda. El documento original se archiva en el legajo del trabajador, y se entrega una copia al superior inmediato.
9. En caso el trabajador haya solicitado una exoneración del plazo de 30 días de aviso, se le comunicará la aceptación o rechazo de dicha solicitud en la carta de aceptación de la renuncia.
10. Se deberá comunicar el cese de personal al área de Control Patrimonial 48 horas antes para que se pueda realizar la toma de inventario de los activos y bienes asignados al personal cesado. En caso de detectar alguna irregularidad con los activos y/o bienes, se informará al área de GDH para que tome las acciones correspondientes. El trabajador saliente deberá elaborar un informe que contemple la entrega del cargo, detallando los pendientes y actividades próximas que deberán llevarse cabo en su ausencia.
Nota: • La documentación generada se archivará en el legajo del trabajador cesante. • En caso que al momento de cese del personal no se tenga un reemplazo para la posición, en caso de Adm. Gerencia, Jefaturas o Coordinaciones sin Jefatura, se asignará la encargatura temporal según lo determine la Administración Gerencia. Para otras posiciones, se reorganizarán internamente las funciones. Lo mismo aplicará en caso de ausencias por tiempo prolongado, como licencias o vacaciones.

9. ANEXOS

NA

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	11/09/2024	-	-	Elaboración del documento	01

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	11/09/2024	Jefatura GDH / Sistemas de Gestión

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Código:	ADPE-PRC-03		
Fecha:	20/11/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión		
Revisado por:	Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano Asesoría Legal		
Aprobado por:	Administración Gerencia		

ÍNDICE

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 DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 3
8. ANEXOS 7

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo fortalecer los procesos administrativos que garanticen la correcta gestión del personal, de acuerdo a las leyes y normas aplicables, con objetividad y transparencia, logrando así una mayor eficiencia en la resolución de conflictos y una documentación expedita que ampare las acciones internas del Club Internacional Arequipa.

En este procedimiento se asegura un proceso imparcial y eficaz, que permita un manejo y control del personal adecuado, respetando el debido proceso y las normas correspondientes que se encuentran vigentes.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente documento son de obligatorio cumplimiento para todos trabajadores del Club Internacional Arequipa, incluyendo empleadores, funcionarios, personal de dirección y a quienes cuenten con convenios vigentes de prácticas pre-profesionales o profesionales.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Decreto legislativo N° 728 Ley de productividad y competitividad laboral
- TUO Ley de Fomento del Empleo - Ley de Formación y Promoción Laboral (D. S. N° 002-97-TR) - Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D. S. N° 003-97-TR) y su Reglamento D.S. N° 001-96-TR.
- Ley de Descansos remunerados D. Leg. N° 713 y su Reglamento D.S. N° 012-92-TR.
- Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo D. Leg. N° 854 y su Reglamento D.S. N° 008-97-TR.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.
- ISO 45001: 2018 Sistema de Gestión SST
- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
-	Reglamento Interno de Trabajo
ADPE-PRC-01	Procedimiento de contratación de personal
ADPE-PRC-02	Procedimiento de cese de personal

5. RESPONSABILIDADES

5.1. TRABAJADOR

- Conocer y respetar el presente procedimiento.

5.2. JEFATURA DEL ÁREA

- Responsable del seguimiento y retroalimentación al personal a su cargo para el debido cumplimiento del siguiente procedimiento.

5.3. JEFATURA DE GDH

- Responsable de realizar el seguimiento y supervisión del presente procedimiento.
- Ejecutar las sanciones establecidas de acuerdo al RIT en caso de incumplimiento.

5.4. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Gestionar la aprobación con el Directorio del procedimiento y cualquier modificación que se requiera de la misma, manteniendo siempre el objetivo de equidad alineado a la normativa legal vigente.
- Garantizar y verificar el cumplimiento del procedimiento.

6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

- NA

7. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Club Internacional de Arequipa, deberá garantizar la correcta gestión y aplicación de las herramientas de control aqui descritas, en base a los argumentos legales que la respalden y la correcta documentación de cada caso según su naturaleza.

7.1 REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

El registro y control apropiado del recurso humanos, es indispensable para la toma de decisiones y respaldo legal, ya que en los expedientes se refleja el record histórico de cada empleado, desde su entrada hasta su salida y las razones por las que sale, siendo esta información utilizada para los procesos de evaluación del desempeño, ascensos, promociones, referencias laborales y resolución de conflictos. El manejo de los expedientes es responsabilidad del área de Gestión y Desarrollo Humano siendo su acceso restringido.

a. **Creación del Expediente Único del Empleado**: El expediente único del empleado se crea con los documentos que se originan del procedimiento **ADPE-PRC-01 Procedimiento de contratación de personal**.

b. **Creación de Personal en Sistema Nextsis**: Los datos registrados y validados de la ficha de personal se deben registrar en el sistema contemplando la fecha de ingreso, cargo, área, sub-área, centro de costos, tipo de contrato y datos personales.

c. **Manejo de Expedientes**: Buscando garantizar la confidencialidad de la información existente en los expedientes, una vez creado el mismo, para poder ser extraído del archivo, se debe de anotar en un cuaderno de control, el nombre y firma de la persona que lo sustrajo

la fecha en la que lo hizo, y posteriormente la firma y fecha de entrega. Es exclusiva responsabilidad del área de GDH llevar este cuaderno de control. El acceso a los expedientes debe ser justificado.

d. **Registro de acciones negativas:** Todas las actas de descargo, sean estas llamadas de atención o documentación de deducciones procedentes en el marco legal serán registradas de acuerdo a control del Área de GDH.

e. **Registro de acciones de cumplimiento de derechos:** Las acciones de cumplimiento de derechos son todas aquellas que corresponden a derechos adquiridos por el empleado ya sea como parte de su condición o por cumplimiento de las leyes de trabajo, como ser vacaciones, licencias o permisos los cuales están debidamente registradas y archivadas por el área de GDH.

f. **Revisión y actualización anual del expediente:** Para garantizar el control y buen manejo de los expedientes, de forma espontánea y aleatoria, se deberán realizar auditorías anuales de calidad, verificando que toda la información se encuentre, por lo que se deberá solicitar a los trabajadores documentación vigente y actualizada cada año.

g. **Expedientes de ex-empleados:** Tendrá que permanecer archivado por lo menos cinco años y en el caso de la base de datos ser movido a la base de datos de ex – empleados.

5.2 CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

a. Todo personal al momento de su ingreso y a la salida debe registrarse y tomar las precauciones necesarias con puntualidad, ya que se debe hacer respetando la jornada de trabajo.

   Las tardanzas son consideradas como FALTA, existe tolerancia en el horario de ingreso de cinco (5) minutos, la misma que de forma excepcional podrá ser utilizada en máximo cuatro (4) oportunidades durante el mes, pasada esta tolerancia se procederá a aplicar sanción de acuerdo al **Reglamento Interno de Trabajo (RIT)**.

b. Todo personal al momento de su salida y retorno de refrigerio debe registrarse y tomar las precauciones necesarias respetando la hora de almuerzo (45 minutos).

c. Para la aprobación de las horas extras se deberá realizar el siguiente procedimiento:

   - Previa a la realización de SOBRETIEMPO cada jefe área deberá enviar un correo a la Jefatura del área de GDH solicitando la aprobación del SOBRETIEMPO del personal a su cargo, sustentando la misma detallando las actividades a realizar, su criticidad y la necesidad, el mismo que será evaluado antes de ser aprobado o no.
   - La respuesta de aprobación será dada por el área de GDH previo análisis y evaluación del sustento; en caso de tener alguna objeción y ser negada la APROBACION se

informará el porqué de la decisión.

- En caso de ser aprobadas las horas extras, el trabajador generará la papeleta de compensación la misma que debe ser visada por su Jefe Inmediato y la hará llegar al área de GDH para la formalización respectiva y control de horas a compensar. s Previa a la realización de SOBRETIEMPO cada jefe área deberá enviar un correo a la Jefatura del área de GDH solicitando la aprobación del SOBRETIEMPO del personal a su cargo, sustentando la misma detallando las actividades a realizar, su criticidad y la necesidad, el mismo que será evaluado antes de ser aprobado o no.

5.3 TRÁMITE DE LICENCIAS

La autorización de licencias se encuentra regulada por la norma correspondiente. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente

a. **Aprobación de permisos por licencias con goce:** La solicitud deberá realizarse con 48 horas de anticipación al área de GDH en caso de licencias por actividades deportivas Ley N° 28036, licencias sindicales; a lo que el jefe de Gestión y Desarrollo Humano analizará la solicitud y si la encuentra debidamente justificada y apegado a las leyes y a los intereses del Club Internacional de Arequipa será aprobado o rechazada.

b. **Trámite de licencias:** Las principales modalidades de licencias son por enfermedad, maternidad, paternidad y por duelo Para todos los casos y en base a lo establecido en el Reglamento Interno y a la legislación vigente se deberá presentar la documentación que acredite cada suceso.

c. **Trámite de permisos especiales:** En los casos en los que de forma extraordinaria y por razones de fuerza mayor, los empleados tengan que solicitar permiso para ausentarse, serán evaluados por el Área de Gestión y desarrollo humano, quien tendrá la decisión de concederlo o no, (en algunos casos será a cuenta de vacaciones), basándose en la urgencia del mismo y en la capacidad del empleado para no retrasar su trabajo por esta razón. En estos casos se deberá de presentar al área de Gestión y desarrollo humano, el memorándum que acredite esta disposición.

d. **Permisos especiales sin goce de haber:** El área podrá someter a su criterio licencias sin goce de sueldo, siempre cuando las mismas no excedan a tres (03) meses calendario siendo estos casos excepcionales, como ser estudios u otros de orden personal imprevistos, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo. Cada caso deberá de ser ampliamente analizado y debidamente documentado, la solicitud deberá ser presentada 96 horas antes de la compensación solicitada; asimismo estos permisos deberán ser coordinados y aprobados en primera instancia por su jefe inmediato.

e. **Permisos de compensación de horas:** El área en acuerdo con el trabajador realizaran la compensación de horas extras laboradas realizando la solicitud y firma respectiva de papeleta que indique el periodo a compensar.

La solicitud deberá ser presentada 24 horas antes de fecha de compensación solicitada; asimismo estos permisos deberán ser coordinados y aprobados en primera instancia por su jefe inmediato; el periodo máximo para poder realizarse la compensación de horas es de 03 meses posteriores a la fecha de horas extras generadas.

5.4 TRÁMITE DE VACACIONES

La autorización de vacaciones se encuentra regulada por la norma correspondiente. Para gozar de estos beneficios se procederá de la forma siguiente.

a. **Vacaciones:** Cada fin de año el área de GDH solicitará a cada jefe de área el rol de vacaciones del personal, para el año entrante el que deberá ser trabajado con cada trabajador por áreas, con el objetivo de poder tener proyectadas las vacaciones de todo el personal y llevar una proyección adecuada, en base a este rol el área de GDH enviará de manera mensual la validación de todo el rol de vacaciones del mes, para que de ser necesario en casos excepcionales se pueda realizar alguna modificación, los Memorándum para firma del trabajador serán entregado el último día del mes anterior para la respectiva firma.

EL Rol presentado por cada Área, será respetado salvo situaciones excepcionales que sean debidamente sustentados.

b. **Trámite y registro de vacaciones:** Las vacaciones deberán ser de forma anual. Se establece que las vacaciones no podrán ser acumuladas por más de dos periodos, se deberá llevar un registro físico y electrónico de las vacaciones de los empleados y obreros.

c. **Pago de vacaciones:** El pago de las vacaciones se realizarán los 05 primeros días del mes a tomar las vacaciones, salvo excepciones que deberán ser previo acuerdo entre trabajador y empleador.

5.5 TRÁMITE DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

a. Aquel personal que solicite constancia y certificado de trabajo deberá enviar un correo haciendo solicitud escrita de la misma al área de Gestión y Desarrollo Humano.

b. El área de Gestión y Desarrollo Humano tendrá una semana de plazo para atender la solicitud y entregar el documento al trabajador.

c. En dicha semana el área de Gestión y Desarrollo Humano debe verificar la fecha de ingreso del personal y el cargo del trabajador.

d. Cuando se trate de personal que ha culminado su contrato laboral el plazo máximo para entregar el certificado de trabajo es de 48 horas.

5.6 DESVINCULACIÓN LABORAL

La desvinculación laboral se realiza según lo estipulado en el procedimiento **ADPE-PRC-02 Procedimiento de cese de personal**.

8. ANEXOS

NA

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	19/11/2024	-	-	Elaboración del documento	01

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	19/11/2024	Jefatura GDH / Sistemas de Gestión

X.LOGÍSTICA

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es proporcionar lineamientos de manera clara y transparente para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y desarrollo de actividades del Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

La presente política abarca todos los procesos de compra, selección y evaluación de proveedores, ya sea para la adquisición de bienes, contrato de servicios y obras.

3. REFERENCIA LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa.
- PP-AG-PRY-001 – Reglamento para proyectos, contrataciones y ejecución de obras.
- ADMI-REG-01 – Reglamento de Aprobación de Egresos.

4. PRINCIPIOS DE COMPRAS

4.1. Transparencia: Todas las adquisiciones se realizarán de manera transparente, evitando cualquier conflicto de interés y manteniendo la integridad en las transacciones.

4.2. Competitividad: Se buscarán siempre múltiples fuentes de proveedores para promover la competencia y obtener los mejores precios y condiciones.

4.3. Calidad: Se dará prioridad a la calidad de los bienes y servicios adquiridos para garantizar la satisfacción de las necesidades del Club y de sus miembros.

4.4. Eficiencia: Se buscará la eficiencia en los procesos de adquisición, optimizando los plazos y los costos involucrados.

4.5. Sostenibilidad: Se considerarán criterios de sostenibilidad en las decisiones de compras, siempre que sea posible, promoviendo la responsabilidad social y ambiental.

5. LINEAMIENTOS

5.1. Cláusulas contractuales

Los contratos de adquisiciones deben incluir cláusulas que faciliten una adecuada revisión de la respectiva prestación, estos deben ser coordinados y aprobados con el Área de Asesoría Legal del Club Internacional Arequipa, bajo los lineamientos que establezca la Administración Gerencia.

Los contratos y las bases deben contener, de ser el caso, cláusulas referidas a:

A. Garantías o adelantos con su respectivo respaldo que asegure la correcta ejecución y cumplimiento; cuando el adelanto solicitado exceda el monto de 8 UIT, se deberá solicitar una carta fianza emitida por una institución respaldada por la SBS.

B. Solución de controversias mediante conciliación o arbitraje. De ser necesario, a través de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Arequipa.

C. Resolución de contrato por causales de mutuo disenso o de incumplimiento de contrato, previa notificación.

D. Penalidades, por mora en la ejecución de la prestación o por otras causas distintas.

E. Aspectos anti soborno y de confidencialidad.

5.2. Adquisiciones

5.2.1. Plan anual de adquisiciones

La formulación del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios estará a cargo del área de logística que, contando con la información correspondiente sobre las actividades a llevar a cabo, buscará alinear el plan con los objetivos del Club Internacional Arequipa. Para ello, se seguirán los siguientes pasos:

1. **Análisis de Necesidades:** Se analizarán las necesidades específicas de cada área del Club, incluyendo deportes, cultura, mantenimiento, tecnología de la información y otras áreas. Esto permitirá determinar qué bienes y servicios son esenciales para el buen funcionamiento de cada área.
2. **Priorización de Adquisiciones:** Se priorizarán las adquisiciones en función de su importancia para el logro de los objetivos del Club Internacional Arequipa. Aquellas adquisiciones que sean críticas o estratégicas se destacarán en el plan.
3. **Elaboración del Plan:** Se confeccionará el plan anual de adquisiciones, que contendrá una lista detallada de todas las compras previstas y las fechas de adquisición previstas.
4. **Revisión y Aprobación:** El plan será revisado por el Administrador Gerente y aprobado por la Comisión de Caja o Directorio, asegurándose de que esté alineado con los objetivos y recursos disponibles.
5. **Ejecución:** Una vez aprobado, el plan se pondrá en marcha a lo largo del año, monitoreando de cerca el proceso de adquisición de cada bien o servicio, estas adquisiciones deberán ser documentarias y de ser necesario celebrar el respectivo contrato.
6. **Seguimiento y Actualización:** Se realizará un seguimiento constante del cumplimiento del plan y se realizarán ajustes si es necesario a lo largo del año, en función de cambios

en las necesidades o en el presupuesto. Dichos ajustes, serán aprobados por el Administrador Gerente.

Aquellas adquisiciones que hayan sido retiradas del plan anual de adquisiciones a solicitud del área usuaria no podrán volver a ser consideradas; salvo que, se presente un informe a la administración del Club que justifique esta nueva solicitud.

5.2.2. Niveles de aprobación de acuerdo a monto de adquisición

La responsabilidad de aprobar las solicitudes de compra (SC), las compras, así como el requisito mínimo de cotización según el tipo de compra, se distribuye de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>Monto
(Se considera UIT vigente)</th><th>Responsable de aprobar la Solicitud de Compra (SC)</th><th>Mínimo de cotizaciones</th><th>Responsable de aprobar compra</th></tr>
<tr><td>Hasta S/ 540</td><td rowspan="6">Administración Gerencia</td><td>1</td><td rowspan="3">Administración Gerencia*</td></tr>
<tr><td>Entre S/ 540 y S/ 1 040</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Entre S/ 1 040 y 1 UIT</td><td rowspan="3">3</td></tr>
<tr><td>Entre 1 UIT y 20 UIT</td><td>Comisión de Caja</td></tr>
<tr><td>Entre 20 UIT y 60 UIT</td><td rowspan="2">Directorio</td></tr>
<tr><td>Más de 60 UIT</td><td>Licitación</td></tr>
</table>

* Deberá contar con la previa autorización de la Comisión de Caja o realizar la sustentación posterior del gasto a la misma.

5.3. Del proceso de adquisición de bienes y servicios

5.3.1. Solicitud de compra (SC)

A. No se podrá dividir intencionalmente las compras en múltiples transacciones; es decir, en distintas solicitudes de compra, con el fin de no superar el monto establecido para los niveles de aprobación de las mismas. En caso de identificarse el acto mencionado, tanto por las áreas de auditoria, gerencia o logística, se aplicarán las sanciones correspondientes.

B. El iniciador de la solicitud puede identificar y recomendar a un determinado proveedor; sin embargo, es decisión del área de logística, el cotizar con el proveedor recomendado y obtener cotizaciones adicionales, incluso aun si sean más del mínimo requerido en el **numeral 5.2.2.**, si así lo considera conveniente.

C. La solicitud de compra, deberá ser enviada con un informe que sustente el motivo de la compra e incluya los criterios de evaluación técnica, de la manera más detallada posible, pues serán la base para iniciar el proceso de cotización.

D. Las solicitudes de compra aprobadas deberán ser presentadas al área de logística considerando que se tiene un plazo de 15 días para llevar a cabo el proceso de compra hasta que sea aprobada y se genere la orden de compra.

5.3.2. Debida Diligencia de proveedores

Los requisitos mínimos para calificar como proveedor son:

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con RUC habilitado por la SUNAT, debiendo entregar FICHA RUC actualizada.
- Copia del DNI del representante legal.

La Debida Diligencia contiene un mayor desarrollo en el documento **LOGI-INS-01 Instructivo para la Debida Diligencia de proveedores**.

5.3.3. Cotización

A. El proceso de cotización se puede realizar de manera paralela al proceso de homologación o como un paso posterior de acuerdo al criterio del área de logística.

B. Se requiere que se evalúen varios proveedores de acorde al umbral de compras a fin de obtener las mejores ofertas técnico – comerciales, los requisitos de cotización para compras y/o adquisición de bienes y servicios, se regirán conforme a lo indicado en el numeral **4.2.2.**

C. Las cotizaciones recibidas se evaluarán en función de diversos criterios, como precio, calidad, plazo de entrega, garantía, entre otros, que complementarán, el proceso de homologación por el cual paso el proveedor.

D. Las cotizaciones requeridas deberán tener la información necesaria para poder completar de manera óptima el formato **LOGI-FRM-12 Cuadro comparativo de cotizaciones**, con el fin de obtener una comparación equitativa de las distintas propuestas.

E. Si se logra identificar, a pesar de haber realizado los esfuerzos razonables, que existen pocas opciones o una sola opción de proveedor de un bien y/o servicio, se puede reducir la cantidad de cotizaciones requeridas; asimismo, el área de logística deberá documentar de forma física y/o virtual la evidencia que considere correspondiente para sustentar dicha decisión. Esta excepción debe ser aprobada por el coordinador de logística, previa presentación de las propuestas.

F. En caso de licitación esta se realizará bajo lo establecido en el procedimiento **LOGI-PRC-02 Convocatoria, evaluación y selección de proveedores**, respetando los principios de

transparencia e igualdad de condiciones. Se debe tener en cuenta que en todo proceso de licitación se recibirán las propuestas en sobre cerrado por medio de Mesa de Partes y se derivarán a Gerencia para su custodia.

5.3.4. Adjudicación

A. El área de logística determinará los proveedores que considera más idóneos para el otorgamiento de la buena pro, de acuerdo a las evaluaciones realizadas; sin embargo, la aprobación de dicha decisión será respaldada por la aprobación de las instancias correspondientes, detalladas en el numeral **4.2.2.**

B. En el caso de licitaciones, será responsabilidad de la comisión delegada por el Directorio el otorgamiento de la buena pro y designar al ganador, como lo indica el **PP-AG-PRY-001 Reglamento para proyectos, contrataciones y ejecución de obras.**

C. Habiendo sido aprobada la compra, se genera la orden de compra o servicio, el cual es un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de adquisición.

5.3.5. Recepción de Bienes y Servicios

Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción de bienes y servicios que adquiera son las siguientes:

A. Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por el área Usuaria.

B. En el caso de servicios, el área usuaria validará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente por el supervisor del almacén; respetando lo establecido en el procedimiento **ALMA-PRC-01 Ingreso de productos.**

C. Para las compras realizadas por Caja Chica, el área usuaria deberá inspeccionar y aprobar técnicamente la entrega del bien o el servicio prestado, verificando que se haya realizado conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones contratadas, debiendo emitir la conformidad respectiva de la entrega del bien o el servicio prestado.

D. Tratándose de adquisiciones de edificaciones o ejecución de obras, la Comisión del Proyecto realizará la verificación técnica y dará la conformidad respectiva mediante un acta de conformidad de obra.

5.3.6. Pago

A. El pago al proveedor se realizará de acuerdo con los términos acordados, o en su defecto, según lo estipulado en el contrato correspondiente.

B. En caso el pago del bien o servicio adquirido requiera de un adelanto o garantía, este debe ser aprobado por la Comisión de caja. Cuando el monto solicitado exceda 8 UIT, se solicitará se elaboré una carta fianza u otro título valor como garantía legal.

C. El proveedor es responsable de entregar como respuesta al pago efectuado, un comprobante de pago que acredite la trasferencia de bienes o la prestación de servicios.

5.3.7. Evaluación post-compra:

Se realizará una evaluación de la satisfacción con el proveedor y el rendimiento del contrato una vez se haya completado la compra, considerando lo siguiente:

A. Evaluación de la Satisfacción con el Proveedor:

- **Recopilación de Opiniones:** Se solicitará opiniones y retroalimentación de las áreas usuarias que han trabajado directamente con el proveedor. Esto puede incluir cualquier área involucrada en la relación con el proveedor.
- **Evaluación Cuantitativa:** Además de las opiniones, se realiza una evaluación mediante el formato **LOGI-FRM-14 Evaluación posterior de desempeño de proveedor**, el cual considera aspectos como la calidad de los productos o servicios, la comunicación, la capacidad de respuesta y la puntualidad en las entregas.

B. Evaluación del Rendimiento del Contrato: En caso de existir un contratado vinculante, se efectuarán las siguientes evaluaciones:

- **Comparación con Términos del Contrato:** Se revisará los términos y condiciones del contrato original y se evaluará si el proveedor ha cumplido con todas las cláusulas y acuerdos acordados. Esto incluye plazos de entrega, estándares de calidad, precios y otros aspectos contractuales.
- **Identificación de Desviaciones:** Si se han producido desviaciones o incumplimientos, se identificará las causas subyacentes y se determinará si se deben a problemas del proveedor o a factores internos.

C. Acciones Correctivas y Mejoras:

- **Plan de Acción:** En caso de identificar problemas, contingencias o incumplimientos, se desarrollará un plan de acción conjunto con el proveedor para abordar y corregir estos problemas de manera efectiva. En este plan se definirán responsabilidades claras y plazos para la implementación de las acciones correctivas. Considerando que, después de implementar las acciones correctivas, se realizará un seguimiento

continuo para asegurarse de que se mantenga el rendimiento deseado del proveedor.

- **Mejora Continua:** se fomentará una cultura de mejora continua con el proveedor. Esto puede incluir la identificación de oportunidades para optimizar procesos, reducir costos o mejorar la calidad de los productos o servicios.

5.4. De la Contratación para la ejecución de Obras

A. Para la contratación para la ejecución de obras, se seguirá lo establecido en el procedimiento **LOGI-PRC-02 Convocatoria, evaluación y selección de proveedores** y se respetará los niveles de revisión y aprobación establecidos en el **PP-AG-PRY-001 Reglamento para proyectos, contrataciones y ejecución de obras.**

B. En caso se requiera realizar algún cambio en los términos del contrato, esto deberá ser evaluado por la Comisión de Proyecto, el área de Asesoría Legal y la Administración Gerencia, esto se llevará a cabo mediante la elaboración de una adenda.

C. En caso de incumplimiento del contrato, la Comisión de Proyecto, con la asistencia del área de Asesoría Legal, evaluarán y aplicarán las sanciones correspondientes descritas en el contrato, previa orden de la Administración Gerencia.

5.5. Compras urgentes / de emergencia

Las compras urgentes / de emergencia podrán realizarse sin pasar por el proceso formal de compra, si cumplen los siguientes requisitos:

- Cuando la compra o contratación sea generada por una situación de emergencia, caso fortuito, fuerza mayor o de desabastecimiento inminente, que impida continuar con las actividades de manera normal. Se incluyen también las adquisiciones para prevenir acontecimientos catastróficos.
- Cuando la necesidad afecta directamente el desarrollo óptimo de un evento, actividad o el correcto funcionamiento de las instalaciones del CIA.

5.6. Compras por Caja Chica

Las compras efectuadas mediante Caja Chica se refieren a adquisiciones de bajo valor realizadas de forma esporádica por el Club Internacional Arequipa, las cuales no requieren un proceso formal de adquisición. En este sentido, las compras por Caja Chica seguirán las siguientes pautas:

- Las compras por Caja Chica quedan exentas de pasar por el proceso de homologación de proveedores.

- Se realizan de manera rápida y ágil, sin la necesidad de pasar por un proceso de aprobación extenso. La autorización para efectuar compras por Caja Chica recae en el Administrador Gerente del Club Internacional Arequipa.

5.7. Del Registro de Proveedores

El registro de proveedores se efectuará en el formato **LOGI-FRM-15 Base de proveedores**, donde debe incluirse obligatoriamente el RUC, razón social del proveedor, dirección. Adicionalmente, el nombre del funcionario de contacto, correo electrónico y celular, cuenta de abono del proveedor y de detracción, giro del negocio y artículos que ofrece, entre otros.

El proveedor quedara excluido de cualquier proceso de adquisición en los siguientes casos:

- **Incumplimiento de Contrato:** Si el proveedor no cumple con los términos y condiciones del contrato, como plazos de entrega, calidad de los productos o servicios, o términos de pago, se le excluirá de futuros procesos de adquisición que efectué el Club internacional Arequipa.
- **Problemas de Calidad:** Si el proveedor suministra productos o servicios de baja calidad de manera consistente, lo que resulta en problemas para la organización.
- Problemas Éticos o de Integridad: Si se identifica que el proveedor está involucrado en prácticas comerciales deshonestas, como sobornos, corrupción o cualquier actividad ilegal o antiética.
- **Incumplimiento de Normativas:** Si el proveedor no cumple con las leyes y regulaciones aplicables, como normativas ambientales, laborales, tributarias o de seguridad.
- **Conflictos de Interés:** Si se descubre que el proveedor tiene un conflicto de interés no revelado que afecta negativamente a la organización, o que cuenten con un vínculo de hasta 3er. Grado de consanguinidad y 2do. de afinidad, con trabajadores directamente vinculados al proceso de adquisición y contratación, Gerencia y Directivos del Club Internacional Arequipa.

  A excepción, cuando medie motivo atendible y razonable (ser el único proveedor disponible), el proveedor podrá participar del proceso de compra con previa autorización y aprobación por Comité de Caja. El trabajador involucrado en el vínculo deberá firmar el documento **LOGI-FRM-13 Acuerdo de no participación en el proceso de adquisición de bienes y servicios** y no deberá de conocer ni influir en el proceso.
- **Problemas Financieros:** Si el proveedor enfrenta problemas financieros o de liquidez graves que ponen en riesgo su capacidad para cumplir con los compromisos contractuales.

- **Repetidos Problemas de Entrega:** Si el proveedor tiene problemas persistentes con la entrega o el suministro o si incumple plazos de entrega de manera consistente.
- **Malas referencias:** en el caso quede demostrado que el proveedor no ha cumplido con las expectativas de clientes anteriores o que ha incumplido de manera notoria las condiciones contractuales con los mismos.

5.8. Del Expediente de Compra

Los procesos de compras mantendrán un registro de toda la documentación relacionada con el proceso de cotización y compra para fines de auditoría y seguimiento, el cual mantendrá un orden y la cantidad o tipo de documento estará en función al tipo de proceso realizado.

Club Internacional ADMINISTRADOR GERENTE Arequipa

Administrador Gerente
José Carlos Nuñez Melgar Ayllón

Club Internacional PRESIDENTE Arequipa

Presidente
Isa Luis Aguad Cornejo

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	26/02/24	-	-	Elaboración del documento	01

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATO DE SERVICIOS

Código:	LOGI-PRC-01		
Fecha:	16/01/2025	**Versión:**	03
Elaborado por:	Sistemas de gestión		
Revisado por:	Jefatura de Logística		
Aprobado por:	Administrador Gerente		

INDICE

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 4
7.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD 5
7.2. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS REGULARES 6
7.3. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS PARA EVENTOS 7
7.4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS 8
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 9
8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD 9
8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS REGULARES 9
8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS PARA EVENTOS 10
8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS 10
9. ANEXOS 12

1. OBJETIVO

Establecer el flujo de actividades que permitirá al Club Internacional Arequipa adquirir bienes y contratar servicios de manera eficiente y efectiva, asegurando que se cumplan los requisitos de calidad, cantidad, tiempo y costo.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en las áreas de Logística y Contabilidad, y será de conocimiento de todos los trabajadores del Club Internacional Arequipa que participen en el proceso, que abarca desde la generación de la solicitud de compra hasta el pago al proveedor.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADMI-REG-01	Reglamento de aprobación de egresos
LOGI-POL-01	Política De Adquisición De Bienes Y Servicios
LOGI-FRM-05	Declaración jurada de no conflicto de Intereses – Persona natural
LOGI-FRM-06	Declaración jurada de no conflicto de intereses – Persona Jurídica
LOGI-FRM-07	Declaración jurada de compromiso anti soborno
LOGI-FRM-08	Acta de conformidad de servicios
LOGI-FRM-09	Formulario de Adjudicación directa
LOGI-FRM-15	Base de proveedores
LOGI-INS-01	Instructivo para la debida diligencia de proveedores
-	Cuadro comparativo de cotizaciones
ALMA-PRC-01	Procedimiento de Ingreso de materiales a Almacén General

5. RESPONSABILIDADES

5.1. RESPONSABLE ÁREA USUARIA

- Evaluar y formular los alcances para emitir (formular) una solicitud con las especificaciones y alcances correspondientes. **Según Anexo 1**
- Generar la Solicitud de compra con un plazo mínimo de anticipación de 15 días, Asimismo, es responsabilidad del solicitante proporcionar detalles específicos sobre el bien o servicio que se desea adquirir. A fin de no generar un retraso para el inicio del proceso de logística.
- Reformular, corregir o complementar la Solicitud de compra en caso de que la misma no cumpla con los requisitos necesarios o carezca de la información precisa para garantizar su conformidad.

5.2. ADMINISTRADOR GERENTE

- Revisar y aprobar las Solicitudes de compra asegurando que estén adecuadamente justificadas y que se realicen con un plazo de anticipación mínimo de 15 días.
- Examinar y visar la documentación que se debe someter a la evaluación del comité de caja o directorio.
- Autorizar compras cuyo monto sea inferior a 1 UIT, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

5.3. JEFATURA DE LOGISTICA

- Asegurarse de que el presente procedimiento se cumpla correctamente.
- Evaluar que la Solicitud de compra incluya todas las especificaciones necesarias para llevar a cabo la adquisición de manera efectiva. En caso de no cumplir con los requisitos, proporcionar las indicaciones necesarias al área usuaria para proceder con el proceso
- Asignar las Solicitudes de compra a los asistentes del área de Logística, quienes desempeñan el rol de compradores.
- Supervisar y dar seguimiento a cada proceso de compra, incluyendo la aprobación del Cuadro comparativo después de su elaboración por parte de cada asistente.
- Proporcionar apoyo y respaldo a las actividades realizadas por los asistentes, sustentando cada Cuadro comparativo para su aprobación por las instancias correspondientes.

5.4. ASISTENTE DE LOGÍSTICA

- Evaluar que la Solicitud de compra asignada incluya todas las especificaciones necesarias para llevar a cabo la adquisición de manera efectiva. En caso de no cumplir con los requisitos, proporcionar las indicaciones necesarias al área usuaria para proceder con el proceso.
- Llenar el Formato de Cuadro Comparativo con todos los datos y especificaciones necesarios para respaldar un proceso de cotización adecuado, incluyendo plazos, garantías, etc.
- De considerar nuevos proveedores, necesariamente debe pasar por el proceso de homologación y el debido registro en la base de datos.
- Preparar la orden de compra o servicio, asegurando la integración con la Solicitud de Compra y cumpliendo con las especificaciones proporcionadas por el proveedor.
- Proporcionar la documentación relacionada con cada proceso de compra en el plazo establecido.
- Coordinar la comunicación con el proveedor para garantizar la recepción de productos o servicios que se ajusten a los requerimientos específicos de cada solicitud.
- Fomentar la preservación y el desarrollo de relaciones comerciales que resulten beneficiosas para el Club Internacional Arequipa.

5.5. COMITÉ DE CAJA

- Autorizar compras cuyo monto sea superior a 1 UIT e inferior a 20 UIT, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

5.6. DIRECTORIO

- Autorizar compras cuyo monto sea superior a 20 UIT, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

5.7. ÁREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Garantizar el pago puntual a los proveedores, con el fin de mantener relaciones comerciales sólidas y de confianza.

5.8. SUPERVISOR DE ALMACÉN

- Recibir los bienes adquiridos y verificar que cumplan con las especificaciones detalladas en la Orden de compra, siguiendo el procedimiento de Ingreso de Materiales al Almacén General (**ALMA-PRC-01**).

5.9. ASESORÍA LEGAL

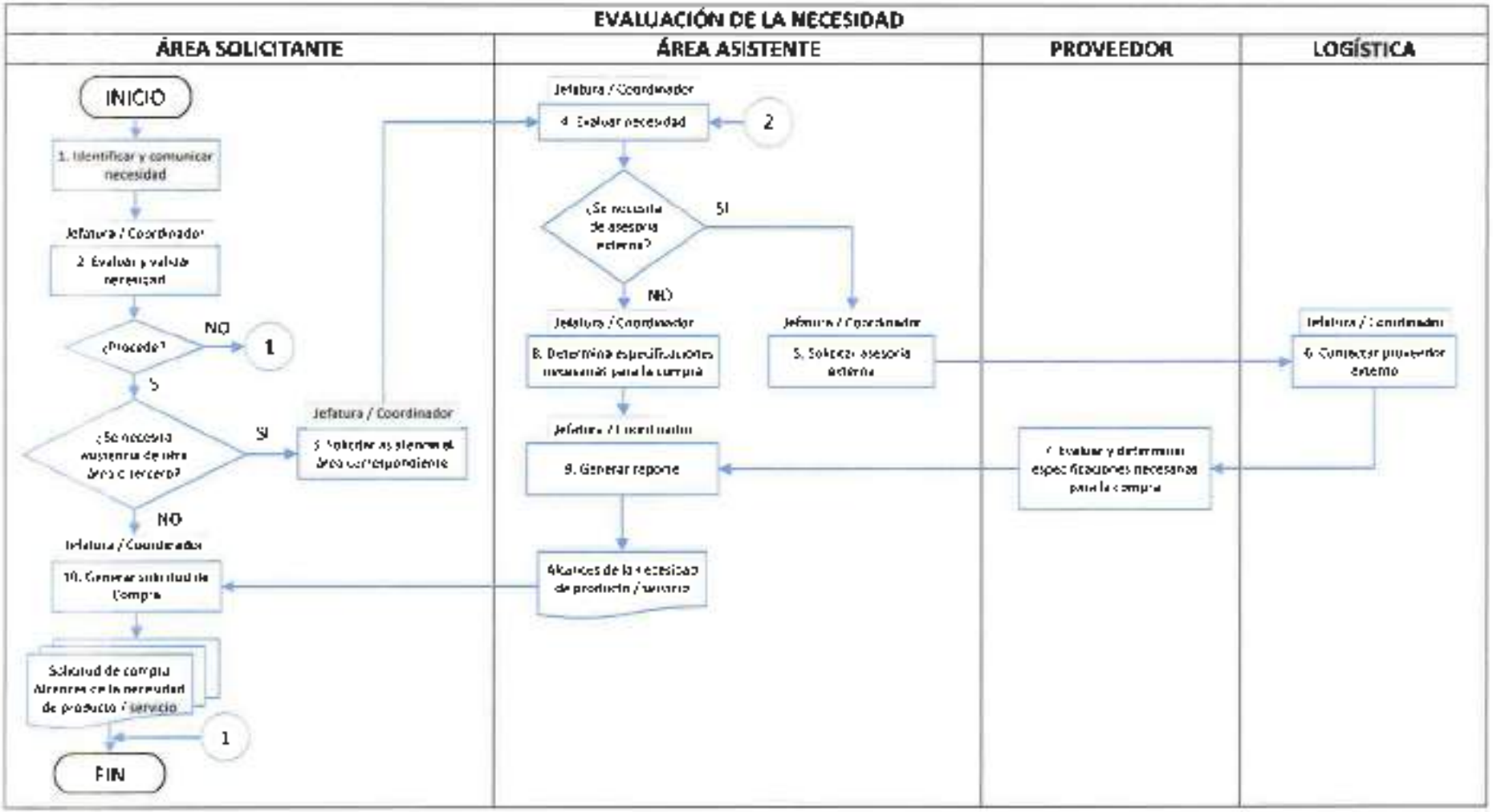
- Redactar los contratos relacionados con la adquisición de bienes o servicios, garantizando que los términos y condiciones sean legales, justos y beneficiosos para la organización.
- Identificar y mitigar riesgos legales asociados con las adquisiciones de bienes y contrato de servicios

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

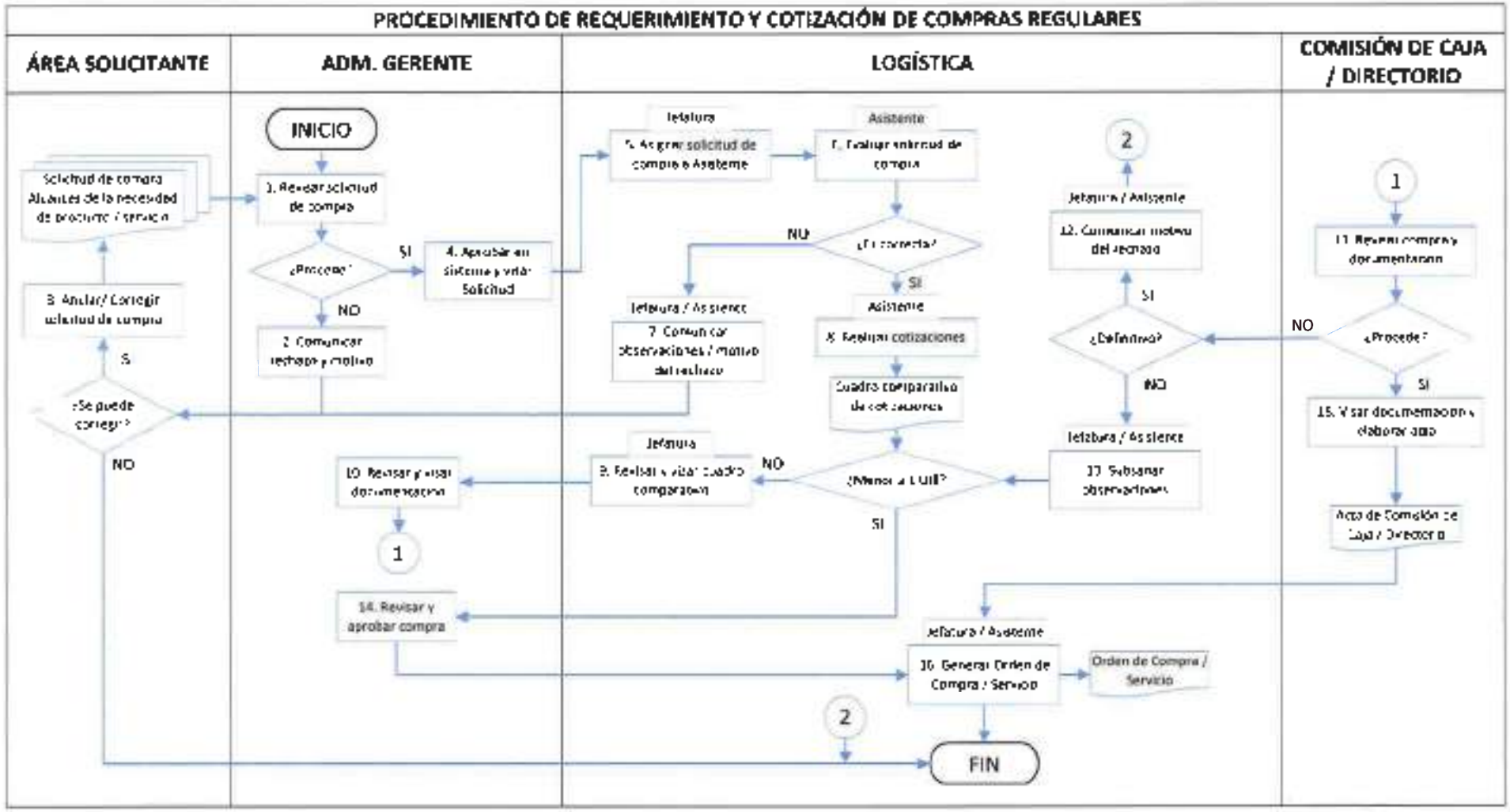
- **CIA:** Club Internacional Arequipa
- **Memorándum:** Tipo de comunicación escrita utilizada para transmitir información, instrucciones, decisiones o asuntos importantes de manera concisa y formal
- **Acta:** Documento oficial que registra de manera detallada los acontecimientos, decisiones, discusiones y resoluciones tomadas en una reunión.
- **Macro:** Registro organizado de las cuentas a pagar
- **Expediente:** Conjunto organizado de documentos, registros o información relacionada
- **Proveedor:** Entidad, persona o empresa que suministra bienes, servicios o productos
- **Visado:** Acción de revisar, aprobar y sellar un documento como confirmación de que ha sido revisado y aceptado como válido.
- **Comprobante:** Documento o registro que respalda una transacción financiera o una acción específica. Incluye facturas o boletas.
- **Guía de remisión:** Documento utilizado en transacciones de transporte y entrega de bienes. Se utiliza para proporcionar información sobre el envío de productos o mercancías desde un remitente a un destinatario.

7. PROCEDIMIENTO

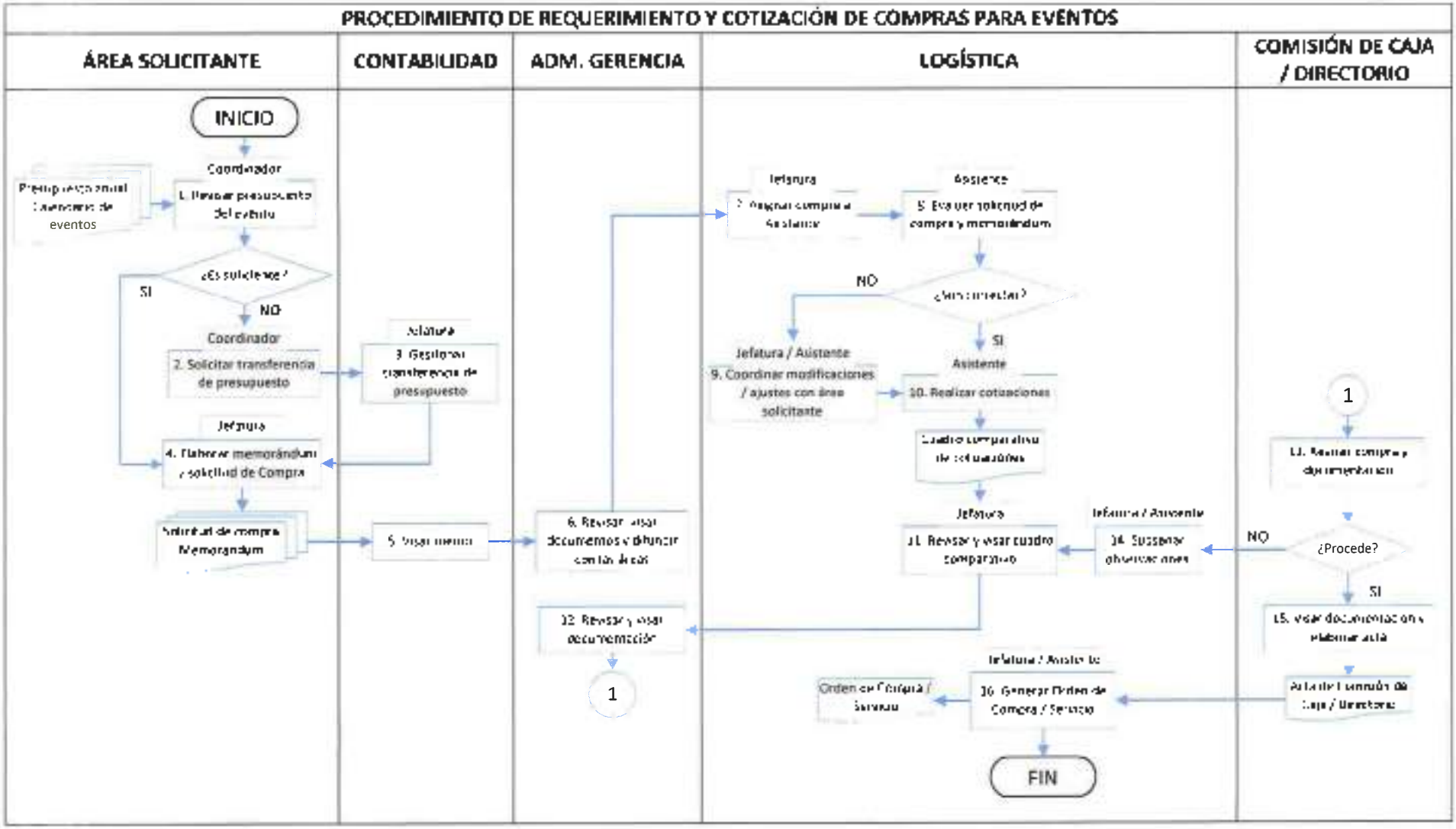
7.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD



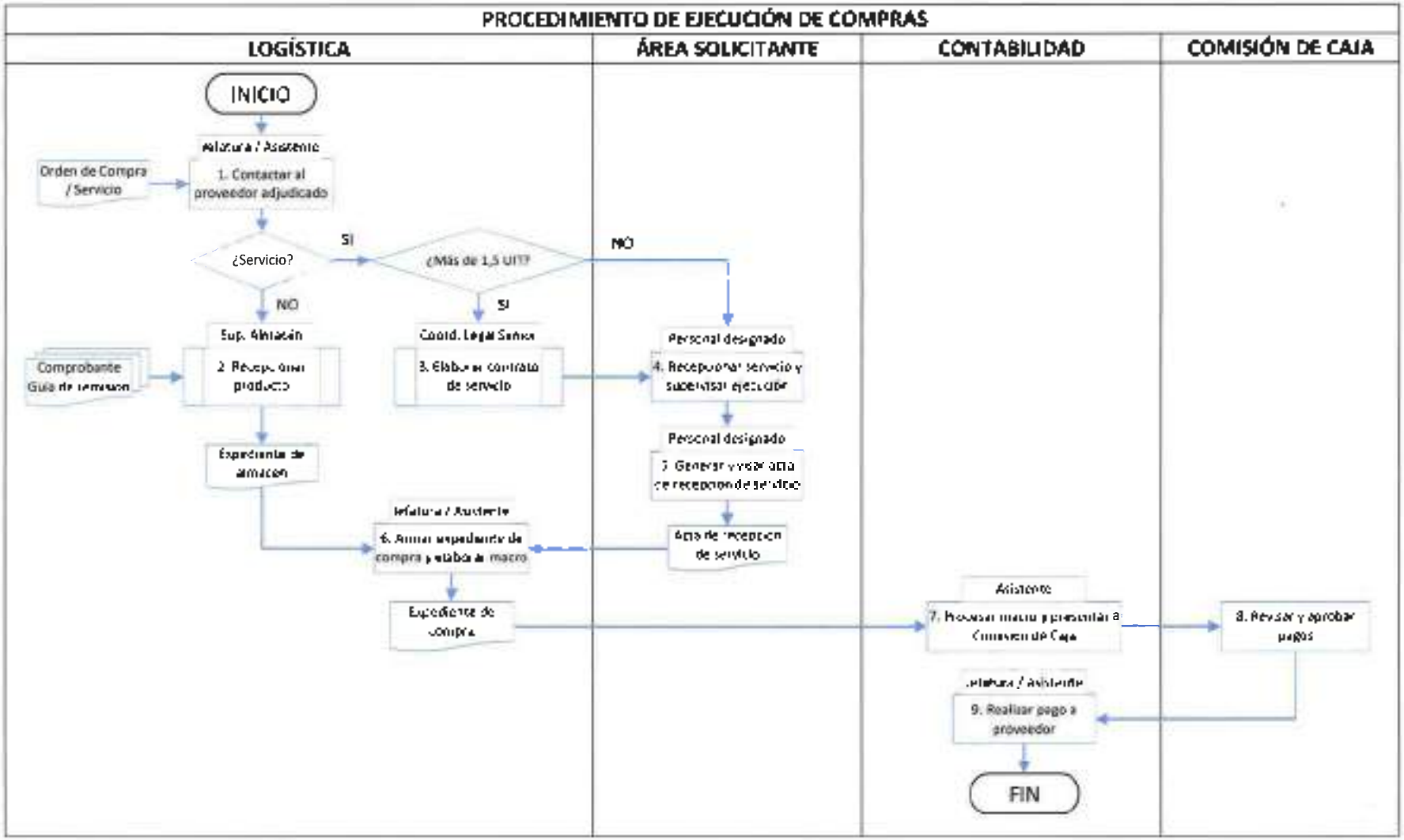
7.2. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS REGULARES



7.3. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS PARA EVENTOS



7.4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA NECESIDAD

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
2. La Jefatura, o Coordinación a falta de esta, evaluará la necesidad y determinará si es procedente para continuar con el proceso de compra. En caso sea procedente se deberá evaluar si el área cuenta con el conocimiento suficiente para brindar los alcances adecuados o si precisan de la asistencia de un tercero.
3. En caso se determine que necesitan apoyo de un tercero, se acudirá al área que tenga mayor conocimiento en la materia.
4. El área recibirá y evaluará la necesidad presentada y determinará si los alcances pueden ser brindados por ellos o si es necesaria la asistencia de un tercero para determinar las especificaciones adecuadas
6. En caso se solicite asesoría externa, logística realizará el contacto con un tercero que pueda dar el soporte correspondiente.
9. El informe / alcances para servicios deberán seguir la estructura descrita en el **Anexo 1.**
10. En caso de productos o servicios nuevos, que no tengan codificación asignada en el sistema, se deberá solicitar la creación del código al Área de almacén para elaborar la solicitud de compra en caso se trate de un suministro, de ser un bien menor o activo la responsabilidad recae en el área de control patrimonial. Las solicitudes de Compra solo pueden ser generadas por las Jefaturas, Coordinadores, Supervisores y, solo en caso de Comité de Deportes, asistentes. Se debe procurar generar solicitudes de compras separadas para insumos, servicios y activos. En caso de solicitudes de vocalías, estas deberán emitir un informe o requerimiento a su área administrativa respectiva (comité de Deporte o Cultura).

8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS REGULARES

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. La solicitud de compra debe estar acompañada de un informe de alcances del servicio (según **Anexo 1**), ficha técnica o descripción detallada de producto solicitado, en caso de que la complejidad del bien o servicio lo requiera.
8. La cantidad mínima de cotizaciones requerida depende del monto estimado de la compra, esta cantidad de cotizaciones deberá cumplirse a menos que medie motivo razonable, el cual deberá ser informado a la instancia de aprobación correspondiente: - Menor a 540: 1 cotización (en este caso, no se realizará un cuadro comparativo, solo se entregará la cotización realizada) - Entre 540 y 1040: 2 cotizaciones - Mayor a 1040: 3 cotizaciones **Nota:** Para casos excepcionales donde solo se realice una cotización, debiendo realizar dos o más, esta deberá ser justificado mediante el documento **LOGI-FRM-09 Formulario de adjudicación directa** cuando corresponda y un informe de sustento adjunto.
11. Comité de Caja aprobará las compras mayores a 1 UIT hasta un monto de 20 UIT; las compras de monto superior deberán ser aprobados por Directorio. El cuadro comparativo de cotizaciones es presentado por la Jefatura de Logística. Esto según lo establecido en **ADMI-REG-01 Reglamento de Aprobación de egresos**.
14-16. Cuando la compra tiene un monto inferior a S/. 540, se puede presentar la cotización junto con la orden de compra ya elaborada para la aprobación del Administrador Gerente, con el fin de agilizar el proceso.

16. Las órdenes de compra deben ser firmadas por la Jefatura de Logística para poder ser entregadas al proveedor, y por el Administrador Gerente para su procesamiento de pago.
Nota: El plazo máximo para el contacto de proveedores, cotización y presentación a Comisión de Caja es de **15** días, esto solo para compras regulares o insumos y servicios que puedan atenderse de manera local. Para compras especializadas o importaciones, los plazos dependerán directamente de la disponibilidad de proveedores para atender el requerimiento.

8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y COTIZACIÓN DE COMPRAS PARA EVENTOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. El área solicitante se encarga de verificar el presupuesto que le corresponde al evento en el presupuesto anual asignado para el área.
2. En caso consideren que el presupuesto será insuficiente para la realización del evento, se evaluará (podrá) solicitar una transferencia de presupuesto conjuntamente con el Administrador Gerente y la Jefatura de Contabilidad y Finanzas. Se deberá llenar el formato de transferencia de presupuesto.
3. El área de Contabilidad y Finanzas verificará que haya presupuesto disponible para realizar la transferencia y esta tenga las autorizaciones correspondientes.
4. En caso de eventos, la solicitud de compra debe estar acompañada de un memorándum.
5. El área de Contabilidad cesará el memorándum
10. La cantidad mínima de cotizaciones requerida depende del monto estimado de la compra: - Menor a 540: 1 cotización (en este caso, no se realizará un cuadro comparativo, solo se entregará la cotización realizada) - Entre 540 y 1040: 2 cotizaciones - Mayor a 1040: 3 cotizaciones **Nota:** Para casos excepcionales donde solo se realice una cotización, debiendo realizar dos o más, esta deberá ser justificado mediante el documento **LOGI-FRM-09 Formulario de adjudicación directa** según corresponda y un informe de sustento adjunto.
11. Comité de Caja aprobará las compras mayores a 1 UIT hasta un monto de 20 UIT; las compras de monto superior deberán ser aprobados por Directorio. El cuadro comparativo de cotizaciones es presentado por el Jefatura de Logística.
16. Las órdenes de servicio deben ser firmadas por el Jefatura de Logística para poder ser entregadas al proveedor y por el Administrador Gerente para su procesamiento de pago

8.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COMPRAS

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Se enviará la Orden de Servicio al proveedor
2. La recepción del producto se realizará conforme a lo mencionado en el procedimiento **ALMA-PRC-01 Ingreso de materiales del almacén general.**
3. Para la elaboración del contrato, el área de Logística dirigirá un informe a la Gerencia incluyendo la siguiente información: – Documento y fecha de aprobación – Razón social del adjudicado RUC – Dirección – Nombre del representante legal – DNI del representante – Teléfono

- Orden de Servicio
- Requerimiento
  N° de informe de área solicitante
  Monto adjudicado
- Forma de pago
  Plazo de ejecución
- Garantía
- Entregables

Al informe se le deberán anexar los Términos de Referencia (TDR) y documentos necesarios para la correcta elaboración del contrato.

La elaboración y firma del contrato se realizará según el **procedimiento ALEG-PRC-01 Procedimiento de elaboración y modificación de contratos**.

NOTA: En caso se considere necesario, se podrá elaborar contratos por servicios de un valor menor a 1.5 UIT.

5. El llenado del documento **LOGI-FRM-08 Acta de recepción de servicios** será responsabilidad del proveedor, quien deberá gestionar las firmas del mismo al culminar el servicio.

El documento deberá ser firmado por quien recepciona y dará el V°B del servicio, además, cada área gestionará las instancias de aprobación que vean por conveniente.

Este documento firmado será imprescindible para el pago del proveedor.

8. La Comisión de Caja verifica que la documentación y los montos sean correctos y según los acuerdos adoptados.

NOTA: Para los pagos de:

-Inscripciones y/o trámites de federaciones o ligas deportivas.

-Servicios básicos como agua, luz, etc.

-Trámites o servicios de entidades públicas.

-Servicios de cargo variable, según consumo.

-Cualquier otro pago donde el comprobante se emita antes de la elaboración de una orden de compra.

La orden de compra deberá emitirse en un plazo máximo de 30 días de la fecha de emisión del comprobante, también se adjuntará un informe sustentando el pago y la diferencia de fechas entre el comprobante y la orden de compra.

9. ANEXOS

Anexo 1: Estructura para alcances de servicio y/o TDR **MANDATORIO**

TITULO DEL SERVICIO:

(Nombre del servicio)

BREVE DESCRIPCIÓN

(Descripción general del servicio solicitado)

1 OBJETIVOS

(Objetivo o finalidad que tiene el servicio)

2 ALCANCE DEL SERVICIO

(Actividades que engloba el servicio. Áreas, instalaciones o servicios que se pueden ver afectados por la ejecución del servicio.)

3 PROCEDIMIENTO

(Proceso o serie de pasos debe seguir el servicio que se está solicitando)

4 REQUISITOS DE SEGURIDAD, CALIDAD Y AMBIENTE

(Documentación y estándares necesarios para la realización del servicio en materia de SSOMA, consultar con el Coordinador SSOMA)

5 ENTREGABLES

(Documentación que debe entregar el proveedor una vez finalizado el servicio)

6 CONSIDERACIONES

PERSONAL:

-
-

MATERIALES / EQUIPOS:

-
-

RESPONSABILIDAD:

-
-

OTROS:

-
-

7 OTROS ASPECTOS RELEVANTES (en caso apliquen)

(Incluir aspectos importantes para la contratación del servicio como la forma de pago, penalidades, plazos de ejecución, etc.)

8 ANEXOS:

(Referencias relevantes que puedan facilitar el proceso de contratación del servicio)

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Item	Síntesis de la Modificación	
01	21/11/2023	-	-	Creación del documento	01
01	26/03/2024	-	-	Reestructuración administrativa	02
02	16/01/2025	Todo	4,7,8,9	Evaluación de la necesidad Presentación de alcances Ajuste de flujos de proceso Solicitudes de vocalías	03

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	21/11/2023	Logística / Sistemas de Gestión
02	26/03/2024	Sistemas de Gestión
03	16/01/2025	Logística / Sistemas de Gestión

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Código:	LOGI-PRC-02		
Fecha:	18/03/2024	**Versión:**	02
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Coordinación de Logística		
Revisado por:	Planificación y Proyectos Jefatura de Logistica		
Aprobado por:	Administración Gerencia		21/03/24

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 4
7. PROCEDIMIENTO 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
9. ANEXOS 6

1. OBJETIVO

Describir el flujo de actividades requerido para realizar la convocatoria, evaluación y selección de proveedores, principalmente para obras, del Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Es aplicable a todos los procesos de convocatoria y selección de proveedores, siendo aplicable a todo el personal administrativo y directivo involucrado en el proceso.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ADMI-REG-05	Reglamento de proyectos, contratación y ejecución de obras
LOGI-POL-01	Política de adquisición de bienes y servicios
LOGI-PRC-01	Procedimiento de adquisición de bienes y contrato de servicios
SGAS-POL-01	Política del Sistema de Gestión Antisoborno
LOGI-INS-01	Instructivo para la Debida Diligencia de Proveedores

5. RESPONSABILIDADES

5.1. PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- Solicitar la ejecución del presente procedimiento una vez realizado el correcto planteamiento del proyecto
- Guiar a los pastores en los aspectos técnicos de la postulación, priorizando la imparcialidad e igualdad de condiciones para estos.
- No divulgar ningún tipo de información con respecto al proceso, salvaguardando la imparcialidad y confidencialidad del mismo.

5.2. ADMINISTACIÓN GERENCIA

- Asegurar la correcta ejecución de los procesos internos, así como del presente procedimiento, del Club Internacional Arequipa.
- Aprobar la ejecución de los proyectos, aquellos que sean por monto de hasta 1 UIT, validando su alcance y beneficios para el Club Internacional Arequipa.
- No divulgar ningún tipo de información con respecto al proceso, salvaguardando la imparcialidad y confidencialidad del mismo.

5.3. LOGÍSTICA

- Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento del presente procedimiento.
- Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y contrato de servicios necesarios para la ejecución óptima del proyecto.
- No divulgar ningún tipo de información con respecto al proceso, salvaguardando la imparcialidad y confidencialidad del mismo.

5.4. COMISIÓN DE PROYECTO

- Gestionar la convocatoria de los postores apoyándose en los diferentes canales de comunicación.
- Evaluar a los postores presentados, siguiendo lineamientos establecidos para el proyecto, y seleccionar un postor apto. En caso no se consiga un postor que se considere apto, se comunicará a logística para ampliar la convocatoria.
- No divulgar ningún tipo de información con respecto al proceso, salvaguardando la imparcialidad y confidencialidad del mismo.

5.5. MESA DE PARTES

- Recepcionar la documentación presentada por los postores, bajo los parámetros establecidos, y entregarla a Gerencia para su custodia.
- No divulgar ningún tipo de información con respecto al proceso, salvaguardando la imparcialidad y confidencialidad del mismo.

5.6. COMITÉ DE CAJA

- Aprobar la ejecución de los proyectos, aquellos que sean por monto entre 1 UIT y 20 UIT, validando su alcance y beneficios para el Club Internacional Arequipa.
- Dar soporte a nivel de gestión para la correcta ejecución de los proyectos.
- No divulgar ningún tipo de información con respecto al proceso, salvaguardando la imparcialidad y confidencialidad del mismo.

5.7. DIRECTORIO

- Aprobar la ejecución de los proyectos, aquellos que sean por monto mayor a 20 UIT, validando su alcance y beneficios para el Club Internacional Arequipa.
- Dar soporte a nivel de decisión para la correcta ejecución de los proyectos.
- No divulgar ningún tipo de información con respecto al proceso, salvaguardando la imparcialidad y confidencialidad del mismo.

5.8. ASESORÍA LEGAL

- Dar soporte legal en la elaboración de bases, contratos y la ejecución del presente procedimiento.
- No divulgar ningún tipo de información con respecto al proceso, salvaguardando la imparcialidad y confidencialidad del mismo.

5.9. POSTOR

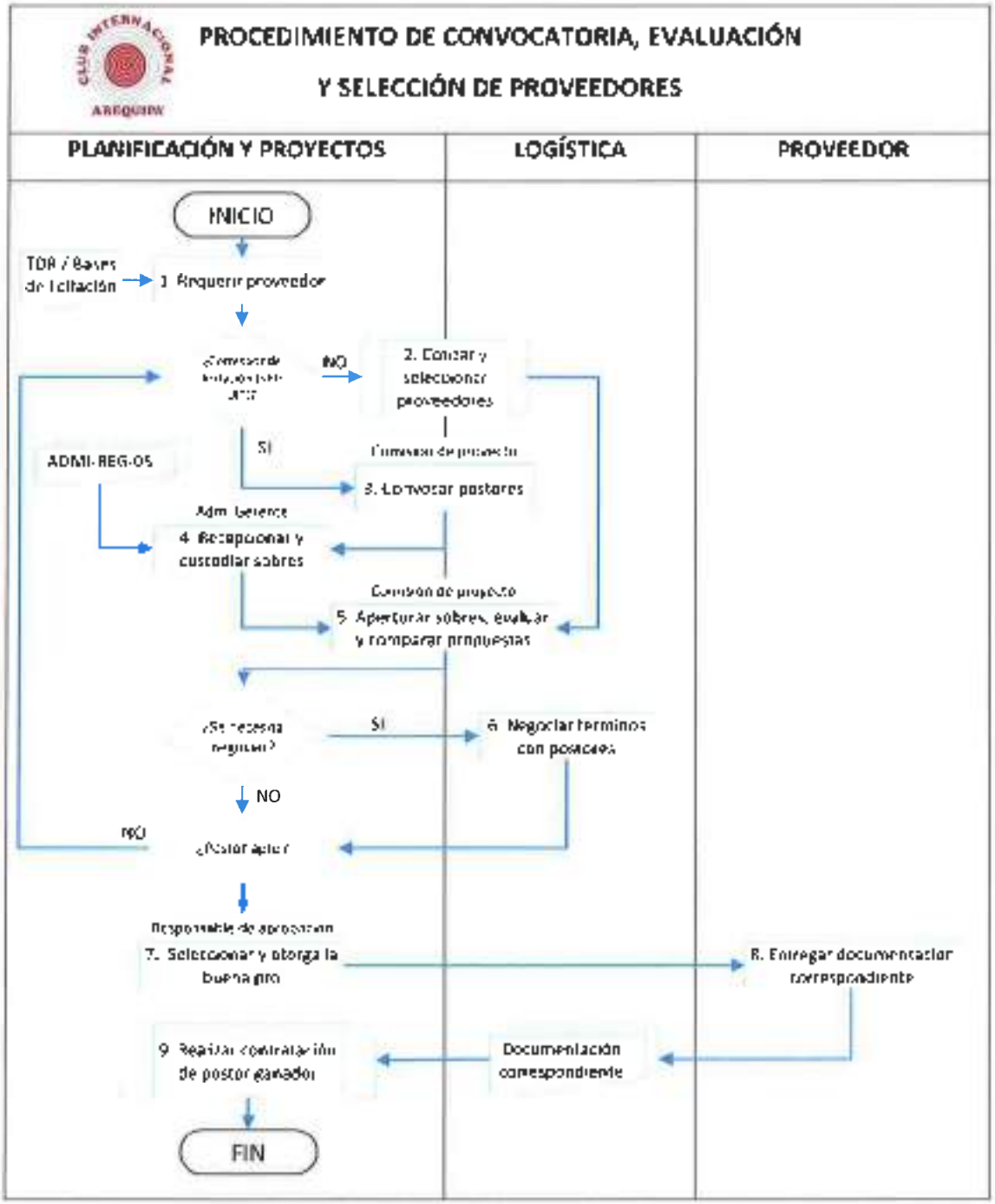
- Presentar la documentación acorde a las Bases de licitación / TDR, siguiendo los lineamientos y formatos establecidos para el proceso.

6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

- **Licitación:** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
- **Bases de licitación:** Documento que contiene las actividades, especificaciones y procedimientos que regirán y serán aplicados para la adquisición de los bienes y servicios que se requieran mediante licitación pública.
- **Buena pro:** Se otorga, en mérito a la calificación y evaluación realizada a las propuestas presentadas, al postor que obtuvo el mejor puntaje total.
- **TDR:** Términos de referencia.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2. LOGI-PRC-01 Procedimiento de adquisición de bienes y contrato de servicios. Para proyectos, el área de planificación y proyectos estará involucrada en la cotización y contacto con proveedores, siendo apoyada por logística.
3. La Comisión de Proyectos está conformada por la Administrador Gerente, Coordinador de Planificación y proyectos, Vocalía o área usuaria, Asesoría legal y, de ser necesario, por un profesional que cuente con conocimientos en la materia ejecutada. **Nota:** Las licitaciones se pueden realizar para compras y obras de un valor menor a las 60 UIT especificadas, esto si se considera necesario
4. La recepción de los sobres se dará mediante Mesa de partes, estos se derivarán a Administración Gerencia para su resguardo y custodia.
7. En el caso de Proyectos, el responsable de la aprobación dependerá de la inversión estimada del proyerto a ejecutar, como lo estipula el documento **ADMI-REG-05 Reglamento para proyectos, contratación y ejecución de obras.**
9. Se llevará a cabo con la asistencia del área de Asesoría Legal.
Nota: En el caso de proyectos se debe tener en cuenta lo estipulado en el documento **ADMI-REG-05 Reglamento para proyectos, contratación y ejecución de obras.** La Debida Diligencia se aplicará según el documento **LOGI-INS-01 Instructivo para la Debida Diligencia de Proveedores**

9. ANEXOS

N / A

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	24/11/23	-	-	Elaboración del documento	01
02	18/03/24	-	-	Reestructuración administrativa	02

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	24/11/23	Proyectos / Logística / Sistemas de Gestión
02	18/03/24	Sistemas de Gestión

1. OBJETIVO

Establecer pautas que deben seguirse al evaluar a terceros, como proveedores, socios comerciales o contratistas, para minimizar riesgos y asegurar la integridad en las relaciones comerciales.

2. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

2.1. QUIÉN REALIZA LA DEBIDA DILIGENCIA

La debida diligencia de proveedores es responsabilidad de la Jefatura de Logística y la realiza el coordinador y asistente de Logística a cargo del proceso de adquisición en el que el proveedor está involucrado.

2.2. CUANDO REALIZAR LA DEBIDA DILIGENCIA

La debida diligencia debe llevarse a cabo en las fases iniciales de una nueva relación comercial, antes de la toma de decisiones críticas. Además, se realiza periódicamente para adaptarse a cambios en las circunstancias de los proveedores o en el entorno regulatorio, y si es necesario para garantizar la continuidad de una relación comercial segura y ética, se considera un plazo de actualización anual para la información.

2.3. ETAPAS DE LA DEBIDA DILIGENCIA A PROVEEDOR

2.3.4. ANÁLISIS DEL NIVEL DE EXPOSICIÓN AL RIESGO

El nivel de riesgo vinculado a posibles casos de soborno y corrupción se determina en función del valor de la adquisición que se contempla realizar. En este sentido, el impacto económico para el Club Internacional Arequipa en caso de que se materialice un riesgo de soborno o corrupción aumenta proporcionalmente al valor del bien o servicio adquirido. Esta evaluación se estratifica de la siguiente manera

- **Bajo Riesgo:** Adquisiciones con un valor entre S/.1040 y **1 UIT.**
- **Riesgo Medio:** Adquisiciones con un valor entre 1 y 20 UIT.
- **Riesgo Alto:** Adquisiciones que superan los 20 UIT.

Esta estratificación facilita la identificación y gestión proactiva de los niveles de riesgo asociados con cada transacción, permitiendo implementar medidas específicas de debida diligencia y control acorde a la magnitud económica de las adquisiciones.

En caso de conflicto de intereses, es necesario informar al oficial de cumplimiento, quien llevará a cabo un seguimiento del proceso de adquisición y establecerá los controles adecuados.

2.3.1. DEBIDA DILIGENCIA SEGÚN NIVEL DE RIESGO

Para llevar a cabo una debida diligencia efectiva y mantener un conocimiento continuo del tercero, es fundamental obtener y actualizar de manera constante la siguiente información documental. Además, es importante difundir documentos esenciales del sistema de gestión anti soborno y establecer

verificaciones adicionales según el nivel de riesgo:

Requisito		Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
DOCUMENTACIÓN	Ficha RUC	X	X	X
	Certificado de titularidad bancaria	X	X	X
	Reporte Infocorp actualizado		X	X
	Certificado de vigencia de poderes*		X	X
	Lista de referencias comerciales*		X	X
	Certificado Único Laboral del representante legal*		X	X
FORMULARIOS	LOGI-FRM-14 Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales.	X	X	X
	LOGI-FRM-05/06 Declaración Jurada de No Conflicto de Intereses.	X	X	X
	LOGI-FRM-04 Formulario de Debida Diligencia de Proveedores.			X
	LOGI-FRM-07 Declaración Jurada de Compromiso Anti soborno.			X
Envío de ETIC-COD-01 Código de ética y SGAS-POL-01 Política Anti soborno			X	X
Verificaciones adicionales			X	X

(*) Los documentos no serán de carácter obligatorio para los proveedores, sin embargo, se tomarán en consideración al momento de seleccionar al proveedor.

Si el proveedor no tiene domicilio en el país, se procederá a recopilar y analizar la documentación equivalente o la información necesaria que permita verificar sus datos.

2.3.2. VERIFICACIÓN

A. FICHA RUC

En la ficha RUC, es necesario verificar la siguiente información:

- **Estado:** que esté activo, lo que garantiza que la empresa esté operativa y cumpliendo con sus obligaciones tributarias.
- **Condición:** que esté habido, lo que indica que la empresa se encuentra registrada y al día con sus obligaciones formales.
- **Actividad Económica:** es fundamental que la actividad económica declarada coincida con los servicios o productos que ofrece la empresa, asegurando así su idoneidad.
- **Deuda Coactiva:** verificar que no registre deudas coactivas pendientes, lo que podría indicar problemas financieros o incumplimientos previos.
- **Condición Tributaria:** es deseable que sea buen contribuyente o que no tenga observaciones tributarias, lo que refleja un buen historial fiscal y legal.

B. REPORTE INFOCORP ACTUALIZADO.

Se deberá obtener un reporte actualizado de INFOCORP para verificar la calificación del proveedor,

así como cualquier deuda pendiente o deudas con SUNAT que puedan afectar su capacidad financiera y legal.

C. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PODERES

Se validará que el certificado sea válido, vigente y que coincida con la información proporcionada por el representante legal de la empresa, garantizando así su representación en cualquier acuerdo o contrato.

D. REFERENCIAS COMERCIALES

La verificación de referencias comerciales de un proveedor durante el proceso de debida diligencia contribuirá a una evaluación más completa y precisa de la idoneidad y confiabilidad del proveedor. La verificación de referencias comerciales nos debe permitir obtener información sobre:

- Investigar si hubo alguna queja previa o sospecha de soborno, corrupción o prácticas indebidas durante el curso de la relación comercial.
- Verificar la autenticidad de la relación comercial y la precisión de la información proporcionada.

Con la información recopilada, se podrá determinar si el proveedor cuenta con historial relacionado con prácticas indebidas y evaluar su nivel de confiabilidad.

A. CERTIFICADO ÚNICO LABORAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

Se verificará si el representante legal registra antecedentes policiales, antecedentes judiciales y antecedentes penales, especialmente relacionados con actos ilícitos y prácticas indebidas, lo que garantiza la integridad y la legalidad de las personas que representan a la empresa.

B. CERTIFICADO DE TITULARIDAD BANCARIA

Se verificará la entidad bancaria en la cual se realizan los depósitos y se asegurará de que sea válida y esté en funcionamiento, garantizando así la solidez financiera y la capacidad de cumplimiento del proveedor.

C. ADICIONALES

Las verificaciones son para asegurarse de que el proveedor no esté sujeto a sanciones gubernamentales ni aparezca en listas restrictivas. Este proceso incluye la revisión de:

- El listado del Banco Mundial que identifica empresas e individuos no elegibles: https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms
- El listado del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que enumera empresas y personas sancionadas: https://www.iadb.org/es/quienes-somos/transparencia/sistema-de-sanciones/empresas-e-individuos-sancionados
- La base de proveedores del estado, con el objetivo de confirmar que el proveedor no tenga sanciones del TCE, penalidades, inhabilitación administrativa o inhabilitación por mandato

judicial: https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/

Estas verificaciones adicionales fortalecen nuestro proceso de debida diligencia, asegurando que los proveedores no estén sujetos a sanciones gubernamentales o restricciones que puedan afectar la integridad y la legalidad de nuestras transacciones comerciales.

Tania Luque Corrales
JEFE DE LOGÍSTICA
CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	01/03/2024	-	-	Creación del documento	01

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	01/03/2024	Coordinador del Sistema de Gestión

XI.ALMACÉN

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES AL ALMACÉN GENERAL

Código:	ALMA-PRC-01		
Fecha:	12/01/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Supervisor de Almacén Coordinador de Logistica		
Revisado por:	Subgerente de Operaciones		
Aprobado por:	Administrador Gerente		

INDICE

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

1. OBJETIVO

Determinar el flujo de actividades que permiten el ingreso de materiales al Almacén General del Club Internacional Arequipa, optimizando la cadena de suministro y garantizando la eficiencia operativa mediante un proceso de ingreso que asegure la recepción precisa, el registro oportuno, y la integración eficiente de materiales, cumpliendo con estándares de calidad y normativas, minimizando errores y maximizando la transparencia en la gestión de inventarios.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca desde la recepción física de los materiales en las instalaciones del Almacén General del CIA hasta su registro en el sistema de gestión de inventarios. Se aplica a todos los materiales, incluyendo insumos, suministros y cualquier otro artículo bajo la responsabilidad del Almacén General

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ALMA-FRM-01	Parte de ingreso
ALMA-FRM-02	Parte de salida

5. RESPONSABILIDADES

5.1. SUPERVISOR DE ALMACÉN

- Supervisar y coordinar las operaciones vinculadas al ingreso de materiales al Almacén, asegurando la adherencia a los procedimientos establecidos.
- Verificar la recepción física de los materiales con meticulosidad, asegurándose de que concuerden con las especificaciones y cantidades indicadas en los documentos correspondientes.
- Organizar y planificar eficientemente el espacio del Almacén para el almacenamiento de nuevos materiales, optimizando así la disposición y accesibilidad de los recursos.
- Realizar y verificar el ingreso correcto de los valores facturados por los materiales comprados y asegurar su adecuado registro en el sistema de respaldo del CIA.
- Coordinar el envío oportuno de la documentación recepcionada a las áreas correspondientes para su procesamiento, facilitando así una gestión ágil y eficiente de la información.
- Generar los partes de ingreso (ALMA-FRM-01) y salida (ALMA-FRM-02) identificando el tipo de movimiento llevado a cabo, y garantizar que los mismos sean debidamente visados por todas las partes involucradas.

5.2. ASISTENTE DE ALMACÉN

- Apoyar en la elaboración de la documentación referente a los materiales que ingresan, asegurando la correcta elaboración de partes y cualquier otro documento necesario.
- Asistir en la coordinación del proceso de ingreso de nuevos materiales, colaborando con la recepción física y verificación de los productos, así como facilitando la comunicación entre las diferentes áreas y proveedores.
- Participar en la validación del ingreso correcto de los valores facturados por los materiales comprados, colaborando en la revisión y registro adecuado en el sistema de respaldo del CIA.
- Facilitar la comunicación interna al enviar la documentación recepcionada, a las áreas correspondientes para su procesamiento, asegurando una distribución eficiente de la información.

5.3. OPERARIO (MANTENIMIENTO)

- Encargarse de la recepción física de los materiales, verificando que coincidan con las especificaciones y cantidades indicadas en la documentación correspondiente.
- Participar activamente en el proceso de ingreso de materiales al Almacén, colaborando en la descarga, clasificación y almacenamiento inicial.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza dentro del Almacén, asegurando un ambiente de trabajo seguro y eficiente.
- Velar por que cada material ingresado se encuentre en la ubicación adecuada
- Realizar el control interno de inventario, a través de la ejecución de un control continuo de existencias.

5.4. ÁREA USUARIA

- Preparar informes detallados sobre la donación y/o cuenta canje, proporcionando una descripción minuciosa de los materiales a ingresar, incluyendo todas sus especificaciones.
- Colaborar estrechamente con el área de Almacén para facilitar la comunicación y agilizar el presente procedimiento, asegurando una coordinación eficiente en cada etapa del procedimiento.
- Firmar la conformidad al recibir materiales bajo la custodia del Almacén o aquellos adquiridos a través de la caja chica, garantizando una trazabilidad y responsabilidad adecuadas en la gestión de los recursos

5.5. COORDINADOR DE LOGISTICA

- Colaborar en la organización y planificación del espacio dentro del Almacén para asegurar un almacenamiento eficiente de nuevos materiales.
- Facilitar la comunicación interna y externa relacionada con los procesos logísticos, asegurando

una colaboración efectiva entre áreas y proveedores.

- Asegurar que los materiales comprados lleguen con la documentación necesaria para su correcto ingreso al área de Almacén.

5.6. ADMINISTRADOR GERENTE

- Contribuir a una gestión eficiente y responsable de nuestros recursos, promoviendo así la sostenibilidad y el cumplimiento efectivo de las metas institucionales.
- Velar de manera prioritaria por la regularización de ingresos en un plazo máximo de 48 horas, y en situaciones de incumplimiento, aplicar las sanciones correspondientes con el fin de mantener la integridad y eficiencia del presente procedimiento.

5.7. PROVEEDOR

- Asegurar la entrega oportuna y conforme de los productos, cumpliendo con las fechas acordadas y las especificaciones detalladas en la orden de compra.
- Proporcionar documentación completa y precisa que respalde la entrega de productos, como boletas, facturas, guías de remisión y una copia de la orden de compra que le fue emitida.
- Colaborar en la gestión de devoluciones, facilitando la coordinación de la recogida de productos defectuosos o la reposición de productos faltantes.

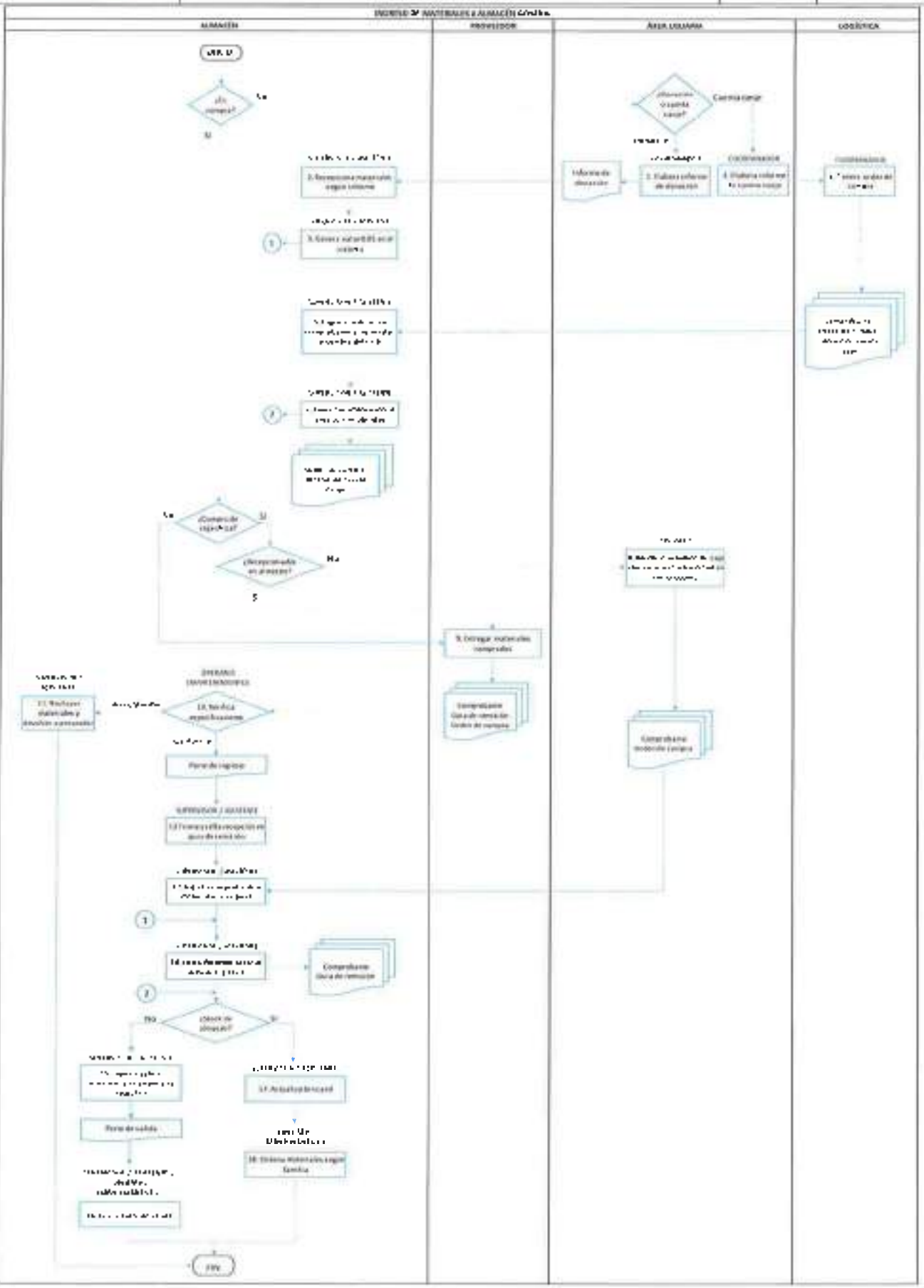
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **CIA:** Club Internacional Arequipa
- **Materiales:** Engloba todos los insumos, suministros y demás artículos que están bajo la custodia y responsabilidad del Almacén General. Esto abarca cualquier elemento que forme parte del inventario y contribuya al funcionamiento eficiente del CIA.
- **Suministros:** Se refieren a los bienes, productos o materiales necesarios para llevar a cabo actividades específicas, necesarios para el buen funcionamiento del CIA.
- **Insumos:** Son productos que ya han sufrido modificaciones y constituyen un refuerzo para la creación de otros bienes y servicios.
- **Bin Card (Tarjeta de Almacén):** Es una tarjeta utilizada en la gestión de inventarios para llevar un registro detallado de las transacciones relacionadas con un artículo específico en el Almacén. Contiene información como las entradas y salidas de productos, saldos actuales y fechas de las transacciones.
- **Stock (Inventario o Existencias):** Hace referencia a la cantidad total de materiales almacenados en el Almacén en un momento específico.
- **Cuenta Canje:** Se refiere a las transacciones en las que bienes o servicios se intercambian sin el uso de dinero en efectivo. En lugar de un pago directo, las partes involucradas utilizan un sistema de "canje" para intercambiar productos o servicios

- **Caja Chica**: Es un fondo de dinero en efectivo que se mantiene para gastos menores y urgentes.
- **Donación**: Acto mediante el cual una persona, entidad o grupo transfiere voluntariamente algo de valor, ya sea en forma de dinero, bienes, servicios o derechos, sin esperar recibir compensación o beneficio directo a cambio

7. PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES A ALMACÉN GENERAL


ALMACÉN
PROVEEDOR
ÁREA USUARIA
LOGÍSTICA

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. En el informe se indican los datos de la entidad, el motivo de la donación y debe ser aprobado por gerencia
4. En el informe se indican los datos de la entidad, el motivo del auspicio y debe ser aprobado por gerencia
9. El proveedor entrega los materiales en instalaciones de Almacén, los cuales se recepcionan de acuerdo a horario
10. Se evalúa peso, volumen, dimensiones, cantidad, color, y otros que se consideren necesarios, verificando que orden de compra y factura coincidan.
11.En caso de que los materiales no cumplan con las especificaciones requeridos, se procederá a notificar al área de logística antes de tomar la decisión de rechazarlos.
13. Los comprobantes ingresados se registran en el cuaderno de cargo
15. La salida automática se realiza con el respaldo de la orden de compra aprobada en el sistema.
16. El parte de salida también debe ser firmado por el usuario que recibe el pedido para dar conformidad.
Nota: El parte de salida y el parte de ingreso se quedan en el archivo de Almacén y una copia de la guía de remisión y el comprobante de compra. Para regularizar ingresos, se tendrá un plazo máximo de 48 horas

9. ANEXOS

N/A

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	12/01/2024	-	-	Creación del documento	01

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
01	12/01/2024	Sistemas de Gestión	CLUB INTERNACIONAL SISTEMAS DE GESTIÓN AREQUIPA

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REINGRESO DE MATERIALES AL ALMACÉN GENERAL

Código:	ALMA-PRC-02		
Fecha:	12/01/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Supervisor de Almacén Coordinador de Logistica		
Revisado por:	Subgerente de Operaciones		
Aprobado por:	Administrador Gerente		30/01/24

INDICE

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

1. OBJETIVO

Determinar el flujo de actividades que permiten el reingreso de materiales del Almacén General del Club Internacional Arequipa, garantizando la reintegración eficiente y precisa de productos previamente retirados, asegurando la exactitud de la información de inventario, la identificación clara de los materiales, y la coordinación efectiva entre las áreas involucradas, contribuyendo así a la mejora continua de la eficiencia operativa y al cumplimiento de los estándares de calidad y normativas establecidos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca desde la necesidad de retornar productos retirados hasta su reintegración física y registrada en el sistema de soporte del CIA. Incluye la verificación de la condición y cantidad de los materiales a reingresar, la actualización inmediata de registros, la identificación clara de cada artículo y la comunicación efectiva con las áreas relevantes. Este procedimiento se aplica a todos los materiales susceptibles de ser reintegrados al inventario general de la organización.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ALMA-FRM-01	Parte de ingreso

5. RESPONSABILIDADES

5.1. SUPERVISOR DE ALMACÉN

- Supervisar y coordinar las operaciones vinculadas al reingreso de materiales en el Almacén, asegurando que se cumpla el presente procedimiento.
- Revisar los informes de reingreso de materiales, asegurándose de que estén completos y debidamente autorizados antes de proceder
- Verificar físicamente las condiciones de los materiales que se pretenden reingresar al Almacén, asegurándose de que concuerden con las especificaciones y cantidades indicadas en el informe de reingreso.
- Organizar eficientemente el espacio del Almacén para el almacenamiento aquellos materiales que están siendo reingresados, optimizando así la disposición y accesibilidad de los recursos.
- Supervisar el registro detallado y la documentación adecuada de cada material reintegrado al Almacén, actualizando el sistema de respaldo del CIA.
- Generar los partes de ingreso (ALMA-FRM-01) identificando el tipo de movimiento llevado a cabo.

5.2. ASISTENTE DE ALMACÉN

- Apoyar en la elaboración de la documentación referente a los materiales que reingresan del Almacén, asegurando la correcta elaboración de partes y cualquier otro documento necesario
- Apoyar en la verificación física de las condiciones de los materiales que se pretenden reingresar al Almacén, asegurándose de que concuerden con las especificaciones y cantidades indicadas en el informe de reingreso.
- Brindar apoyo en el proceso de reingreso de materiales al Almacén, asegurando una adecuada coordinación y documentación de los materiales que reingresan.
- Participar en la validación del reingreso de los materiales, colaborando en la revisión y registro adecuado en el sistema de respaldo del CIA.

5.3. OPERARIO (MANTENIMIENTO)

- Encargarse de la recepción física de los materiales, verificando que coincidan con las especificaciones y cantidades indicadas en la documentación correspondiente.
- Participar activamente en el proceso de reingreso de materiales al Almacén, colaborando en la descarga, clasificación y almacenamiento
- Asistir en el proceso de reingreso de materiales al Almacén, asegurando una correcta manipulación y almacenamiento.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza dentro del Almacén, asegurando un ambiente de trabajo seguro y eficiente.
- Informar de manera oportuna cualquier anomalía, daño o pérdida de materiales al supervisor, contribuyendo así a una rápida resolución de problemas.

5.4. ÁREA USUARIA

- Preparar informes detallados sobre el reingreso, proporcionando una descripción minuciosa de los materiales a reingresar
- Colaborar estrechamente con el área de Almacén para facilitar la comunicación y agilizar el presente procedimiento, asegurando una coordinación eficiente en cada etapa del procedimiento

5.5. COORDINADOR DE LOGISTICA

- Colaborar en la organización y planificación del espacio dentro del Almacén para asegurar un almacenamiento eficiente de materiales que están siendo reintegrados.
- Facilitar la comunicación, asegurando una colaboración efectiva entre áreas.
- Asegurar que los materiales a reingresar lleguen con la documentación necesaria para su correcto reingreso al área de Almacén.

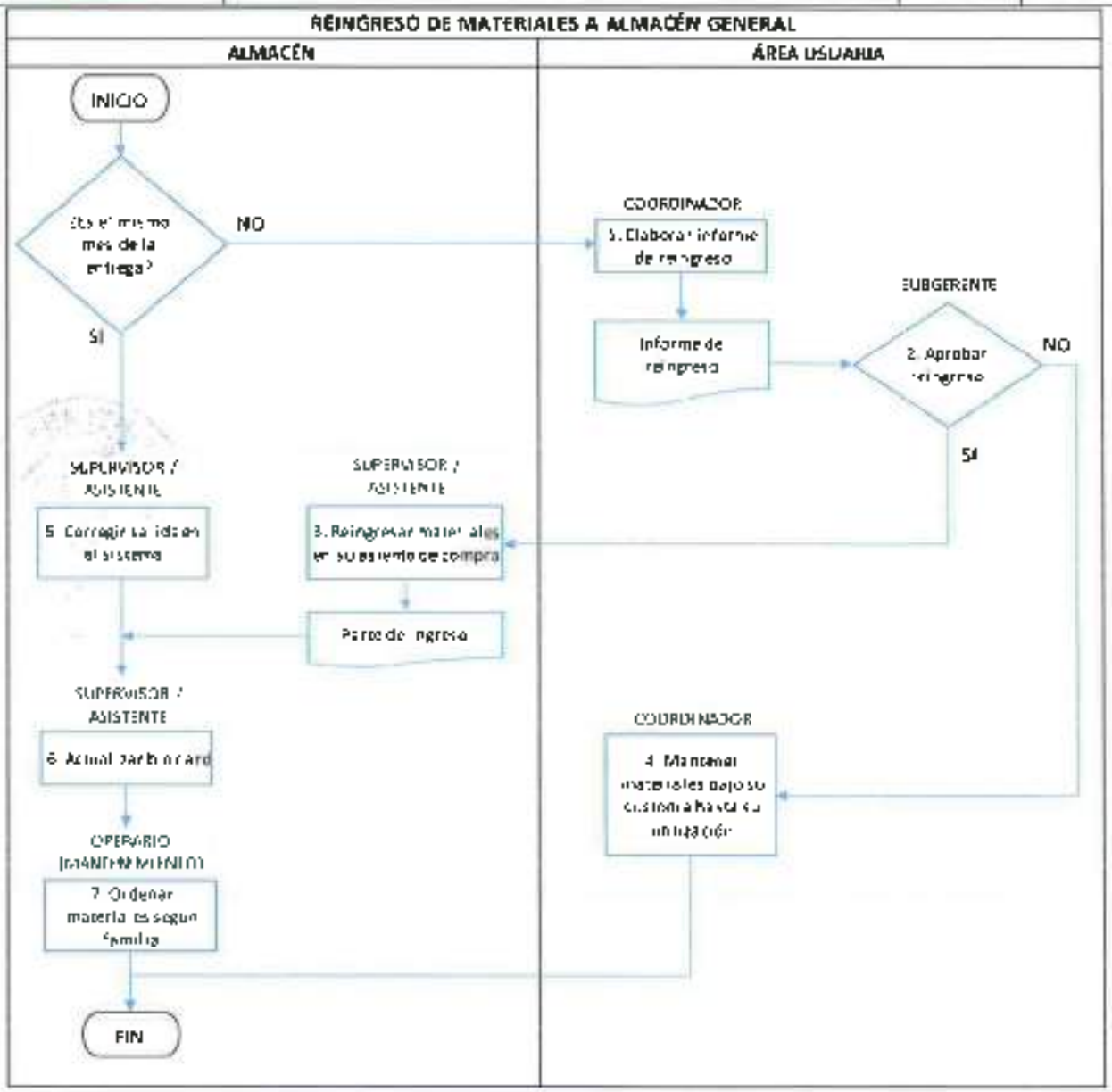
5.6. ADMINISTRADOR GERENTE

- Contribuir a una gestión eficiente y responsable de nuestros recursos, promoviendo así la sostenibilidad y el cumplimiento efectivo de las metas institucionales.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **CIA:** Club Internacional Arequipa
- **Materiales:** Engloba todos los insumos, suministros y demás artículos que están bajo la custodia y responsabilidad del Almacén General. Esto abarca cualquier elemento que forme parte del inventario y contribuya al funcionamiento eficiente del CIA.
- **Suministros:** Se refieren a los bienes, productos o materiales necesarios para llevar a cabo actividades específicas, necesarios para el buen funcionamiento del CIA.
- **Insumos:** Son productos que ya han sufrido modificaciones y constituyen un refuerzo para la creación de otros bienes y servicios.
- **Bin Card (Tarjeta de Almacén):** Es una tarjeta utilizada en la gestión de inventarios para llevar un registro detallado de las transacciones relacionadas con un artículo específico en el Almacén. Contiene información como las entradas y salidas de productos, saldos actuales y fechas de las transacciones.
- **Stock (Inventario o Existencias):** Hace referencia a la cantidad total de materiales almacenados en el Almacén en un momento específico.
- **Cuenta Canje:** Se refiere a las transacciones en las que bienes o servicios se intercambian sin el uso de dinero en efectivo. En lugar de un pago directo, las partes involucradas utilizan un sistema de "canje" para intercambiar productos o servicios.
- **Caja Chica:** Es un fondo de dinero en efectivo que se mantiene para gastos menores y urgentes

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
3. Verificar que los materiales que se deseen reingresar estén en óptimas condiciones y no hayan sido previamente utilizados.

9. ANEXOS

N/A

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	12/01/2024	-	-	Creación del documento	01

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
01	12/01/2024	Sistemas de Gestión	CLUB INTERNACIONAL SISTEMAS DE GESTIÓN AREQUIPA

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN GENERAL

Código:	ALMA-PRC-03		
Fecha:	16/01/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Supervisor de Almacén Coordinador de Logistica		
Revisado por:	Subgerente de Operaciones		
Aprobado por:	Administrador Gerente		30/01/24

INDICE

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

1. OBJETIVO

Determinar el flujo de actividades que permiten la salida de materiales del Almacén General del Club Internacional Arequipa, garantizando un flujo eficiente y transparente de materiales en el Almacén General, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios para las operaciones del Club, al tiempo que se promueve una gestión precisa de inventarios y se cumplen las normativas y estándares establecidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las etapas relacionadas con la gestión de materiales en el Almacén General del CIA, hasta su distribución y salida. Se aplica a todos los tipos de materiales almacenados, incluyendo insumos, suministros y cualquier otro artículo bajo la responsabilidad del Almacén General del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ALMA-FRM-01	Parte de ingreso
ALMA-FRM-02	Parte de salida
ALMA-FRM-03	Requerimiento de materiales

5. RESPONSABILIDADES

5.1. SUPERVISOR DE ALMACÉN

- Supervisar y coordinar las operaciones vinculadas a la salida de materiales en el Almacén, asegurando la adherencia a los procedimientos establecidos.
- Coordinar el envío oportuno de la documentación recepcionada a las áreas correspondientes para su procesamiento, facilitando así una gestión ágil y eficiente de la información.
- Generar los partes de salida (ALMA-FRM-02) identificando el tipo de movimiento llevado a cabo, y garantizar que los mismos sean debidamente visados por todas las partes involucradas.

5.2. ASISTENTE DE ALMACÉN

- Apoyar en la elaboración de la documentación referente a los materiales que salen del Almacén, asegurando la correcta elaboración de partes y cualquier otro documento necesario.
- Facilitar la comunicación interna al enviar la documentación recepcionada, a las áreas correspondientes para su procesamiento, asegurando una distribución eficiente de la información

5.3. OPERARIO (MANTENIMIENTO)

- Participar en la coordinación de la salida de materiales del Almacén, preparando los productos de acuerdo con los requerimientos de materiales (ALMA-FRM-03) y/o salidas automáticas, asegurando la integridad de los mismos.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza dentro del Almacén, asegurando un ambiente de trabajo seguro y eficiente.
- Informar de manera oportuna cualquier anomalía, daño o pérdida de materiales al supervisor, contribuyendo así a una rápida resolución de problemas.

5.4. ÁREA USUARIA

- Realizar con antelación el requerimiento de materiales, asegurando una planificación adecuada para satisfacer las necesidades operativas.
- Verificar que los materiales solicitados al Almacén se ajusten a las especificaciones necesarias para su área, asegurando que sean los elementos idóneos para cumplir con los requisitos establecidos.
- Colaborar estrechamente con el área de Almacén para facilitar la comunicación y agilizar el presente procedimiento, asegurando una coordinación eficiente en cada etapa del procedimiento
- Firmar la conformidad al recibir materiales que estaban bajo la custodia del Almacén, garantizando una trazabilidad y responsabilidad adecuadas en la gestión de los recursos

5.5. COORDINADOR DE LOGISTICA

- Colaborar en la organización y planificación del espacio dentro del Almacén.
- Facilitar la comunicación interna y externa relacionada con los procesos logísticos.

5.6. ADMINISTRADOR GERENTE

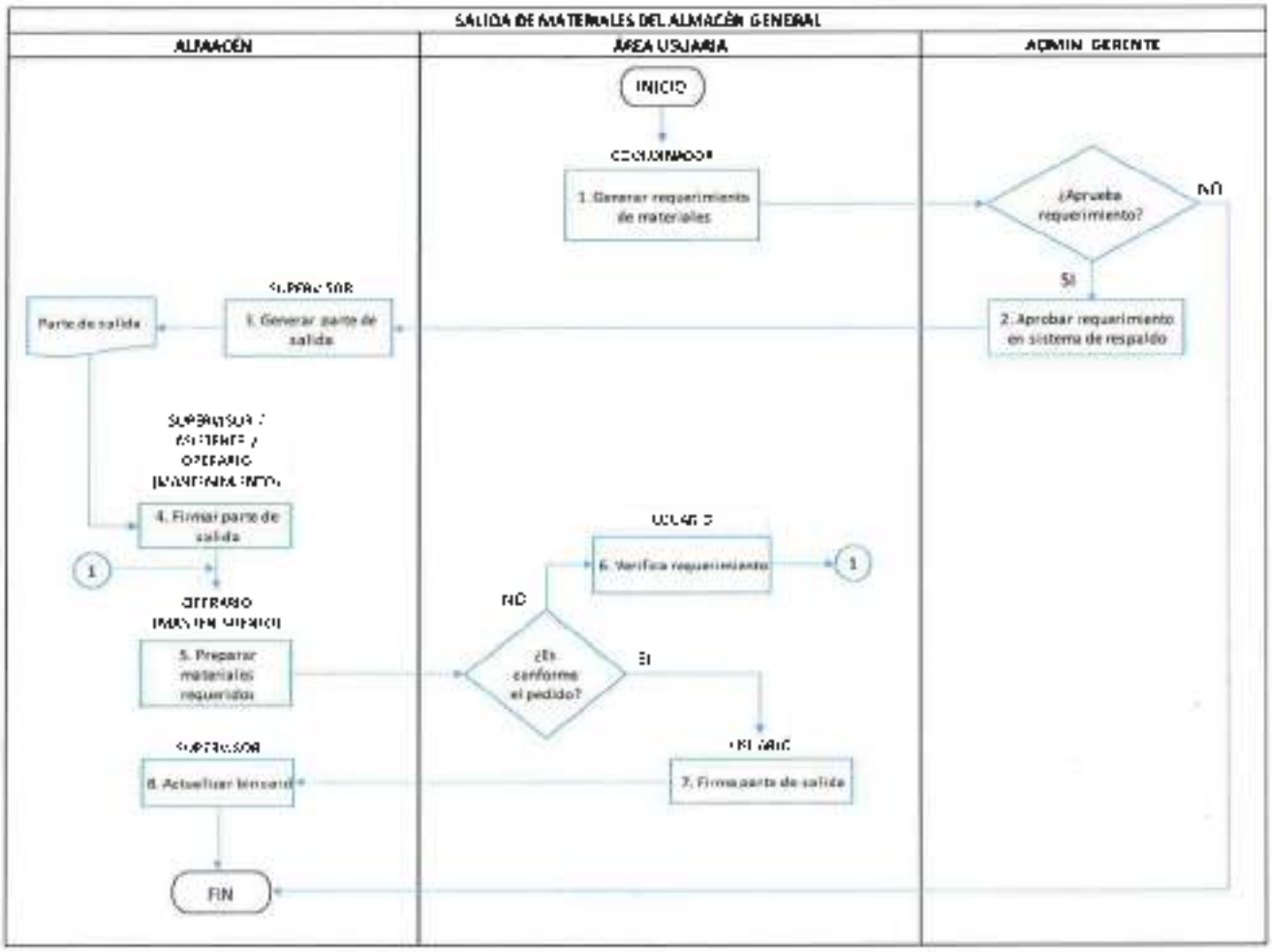
- Aprobar los requerimientos asegurando la pronta respuesta, garantizando su coherencia, sensatez y velando por la óptima utilización de los recursos disponibles en el Club Internacional Arequipa
- Contribuir a una gestión eficiente y responsable de nuestros recursos, promoviendo así la sostenibilidad y el cumplimiento efectivo de las metas institucionales.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **CIA:** Club Internacional Arequipa
- **Materiales:** Engloba todos los insumos, suministros y demás artículos que están bajo la custodia y responsabilidad del Almacén General. Esto abarca cualquier elemento que forme parte del inventario y contribuya al funcionamiento eficiente del CIA.
- **Suministros:** Se refieren a los bienes, productos o materiales necesarios para llevar a cabo actividades específicas, necesarios para el buen funcionamiento del CIA.

- **Insumos:** Son productos que ya han sufrido modificaciones y constituyen un refuerzo para la creación de otros bienes y servicios.
- **Bin Card (Tarjeta de Almacén):** Es una tarjeta utilizada en la gestión de inventarios para llevar un registro detallado de las transacciones relacionadas con un artículo específico en el Almacén. Contiene información como las entradas y salidas de productos, saldos actuales y fechas de las transacciones.
- **Stock (Inventario o Existencias):** Hace referencia a la cantidad total de materiales almacenados en el Almacén en un momento específico.
- **Cuenta Canje:** Se refiere a las transacciones en las que bienes o servicios se intercambian sin el uso de dinero en efectivo. En lugar de un pago directo, las partes involucradas utilizan un sistema de "canje" para intercambiar productos o servicios.

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3. Para los útiles de escritorio, es necesario que el requerimiento sea aprobado previamente por el coordinador de logística. El documento correspondiente es un Parte de Salida por Consumo.

4. Es obligatorio que el operario firme el Parte de Salida
8. El supervisor se encarga de verificar la coincidencia entre los elementos retirados y el inventario físico restante en el Almacén, luego procede a actualizar la tarjeta Bin Card.

9. ANEXOS

N/A

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

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
01	16/01/2024	Sistemas de Gestión	

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE SUMINISTROS E INSUMOS OBSOLETOS DEL ALMACÉN GENERAL

Código:	ALMA-PRC-04		
Fecha:	16/01/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Supervisor de Almacén Coordinador de Logística		
Revisado por:	Subgerente de Operaciones		
Aprobado por:	Administrador Gerente		

INDICE

1 OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO 3

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR 3

5. RESPONSABILIDADES 3

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 5

7. PROCEDIMIENTO 5

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6

9. ANEXOS 6

1. OBJETIVO

Determinar el flujo de actividades que permiten el retiro de suministros e insumos obsoletos del Almacén General del Club Internacional Arequipa, optimizando el espacio y la eficiencia operativa del Almacén General, asegurando una gestión efectiva de los recursos y promoviendo la actualización constante del inventario para mejorar la calidad y disponibilidad de los productos almacenados.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todos los suministros e insumos considerados obsoletos (ya sea por vencimiento, desuso y/o mal estado) que sean retirados de manera permanente del Almacén General del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ALMA-FRM-02	Parte de salida
PATRI-PRC-02	Procedimiento de baja de activos fijos y obras

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÁREA DE CONTABILIDAD

- Realizar el inventario anual de las existencias en el Almacén General, con énfasis en identificar aquellos productos que no tienen rotación, así como las existencias vencidas y los suministros e insumos en mal estado.
- Documentar el retiro de productos en los registros contables, ajustando niveles de inventario y reflejando la pérdida de manera precisa en los estados financieros.
- Colaborar estrechamente con el área de Almacén para obtener información precisa sobre el retiro de suministros e insumos, garantizando coherencia entre registros contables y la realidad operativa.
- Proporcionar y sustentar el informe de suministros e insumos a retirar en el comité de caja.

5.2. SUPERVISOR DE ALMACÉN

- Asegurarse de que se siga el presente procedimiento para el retiro de suministros e insumos obsoletos. Esto implica cumplir con los criterios definidos para identificar productos obsoletos, dañados o no rotativos.
- Trabajar en estrecha colaboración con el área de contabilidad para proporcionar información precisa sobre los suministros e insumos que se retirarán. Esto incluye detalles sobre las condiciones de los productos y cualquier documentación pertinente

- Preparar informes sobre los suministros e insumos identificados para retirar, categorizando por familias de productos y comunicando esta información a las áreas usuarias correspondientes.
- Monitorear de cerca los suministros e insumos identificados para retiro, pero que permanecerán temporalmente en el Almacén. Este seguimiento asegura que se utilicen en el menor tiempo posible
- Elaborar un informe integral que detalle los suministros e insumos destinados al retiro permanente del Almacén.
- Llevar a cabo el retiro de suministros e insumos utilizando el parte de salida de Almacén (ALMA-FRM-02), garantizando que los códigos correspondientes no puedan utilizarse en el sistema de respaldo del Club Internacional Arequipa. Además, asegurar una entrega conforme al área de control patrimonial.

5.3. ÁREA USUARIA

- Realizar un análisis exhaustivo de los suministros e insumos bajo su responsabilidad, buscando maximizar la utilización de todas las existencias destinadas al retiro permanente. Además, es fundamental proporcionar detalles sobre las razones que justifican la eliminación de dichas existencias y el periodo estimado para la utilización de aquellas que se pretende conservar.
- Establecer una colaboración efectiva con el área de Almacén, facilitando la información y brindando el respaldo necesario para llevar a cabo el retiro de suministros e insumos designados para su eliminación. Esta cooperación se enfocará en garantizar una transición eficiente y precisa durante el proceso de retiro, fortaleciendo así la eficacia operativa del equipo de Almacén.

5.4. SUBGERENCIA DE OPERACIONES

- Brindar apoyo y respaldo integral al área de Almacén durante la ejecución de este procedimiento, asegurando una colaboración efectiva entre áreas y un flujo de trabajo sin contratiempos.
- Llevar a cabo la revisión del informe general que detalla los suministros e insumos considerados obsoletos y destinados a ser retirados del Almacén General. Esta evaluación garantiza una identificación precisa de los elementos involucrados, fortaleciendo así la eficacia del presente procedimiento.

5.5. ADMINISTRADOR GERENTE

- Dar conformidad al informe general de productos y suministros para retiro, velando por el cumplimiento de los intereses del Club Internacional Arequipa.

5.6. COORDINADOR DE LOGISTICA

- Proporcionar respaldo integral y seguimiento continuo al presente procedimiento, asegurando la aplicación precisa de los criterios adecuados para el retiro de existencias obsoletas.
- Supervisar constantemente cada fase del proceso, verificando la adhesión a los estándares predefinidos.
- Fomentar la comunicación abierta y efectiva entre los responsables de la ejecución del procedimiento, con el fin de abordar de manera proactiva cualquier desviación o incongruencia que pueda surgir.

5.7. COMITÉ DE CAJA

- Autorizar el retiro permanente de insumos y suministros del Almacén, asegurando la coherencia con las políticas internas y las necesidades operativas actuales.

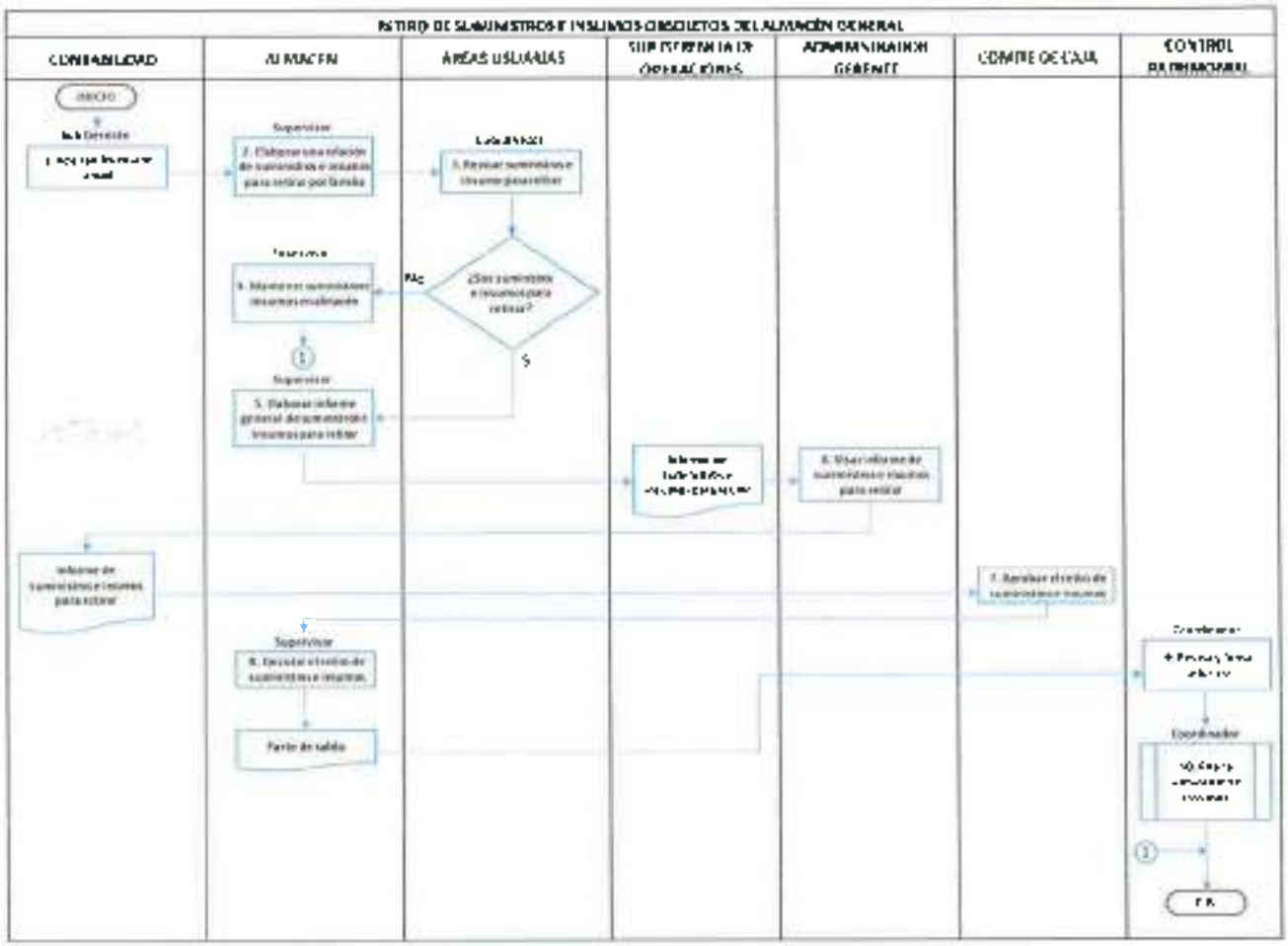
5.8. CONTROL PATRIMONIAL

- Verificar que las existencias que le serán entregadas estén conforme al informe de suministros e insumos para retirar y ejecutar el retiro de los mismo mediante el medio que considere conveniente velando por los intereses económicos del club.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **CIA:** Club Internacional Arequipa
- **Retiro:** Acto de retirar o sacar de manera permanente los suministros e insumos del Almacén general.
- **Obsoleto:** Aquellos elementos que han alcanzado su fecha de vencimiento, que han caído en desuso o que están vencidos o están en mal estado.
- **Desuso:** Artículos que ya no son utilizados o demandados en la misma medida que en el pasado, es decir, aquellos suministros e insumos que no tienen rotación.
- **Visado:** Acción de revisar, aprobar y sellar un documento como confirmación de que ha sido revisado y aceptado como válido.
- **Inventario:** Se refiere al registro detallado y sistemático de todos los suministros e insumos existentes en Almacén.
- **Suministros:** Se refieren a los bienes, productos o materiales necesarios para llevar a cabo actividades específicas, necesarios para el buen funcionamiento del CIA.
- **Insumos:** Son productos que ya han sufrido modificaciones y constituyen un refuerzo para la creación de otros bienes y servicios.

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
3. Cada área se encarga de verificar el estado de los suministros e insumos para retirar que le competen, de manera física y mediante sistema.
8 Los productos son invalidados en el sistema y entregados al área de control patrimonial
10. PATR-PRC-02 Proceso de baja de activos fijos y obras.

9. ANEXOS

N/A

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

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
01	16/01/2024	Sistemas de Gestión	CLUB INTERNACIONAL SISTEMAS DE GESTIÓN AREQUIPA

XII.MANTENIMIENTO

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

REGLAMENTO DE USO DE ALBERGUE

Código:	MANT-REG-01		
Fecha:	07/11/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Mantenimiento		
Revisado por:	Jefatura de Operaciones		
Aprobado por:	Administración Gerencia	José Carlos Núñez Melgar Ayllon ADMINISTRADOR GERENTE CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA	

07/11/24

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. REGLAMENTO 3
8. ANEXOS 3

1. OBJETIVO

El presente documento es una guía de actuación para el Albergue Deportivo del Club Internacional Arequipa, tiene por objeto dar a conocer las buenas practicas a implementar independientemente de la categoria y clasificación a la que pertenezca.

Presenta un modelo a seguir desde la planificación hasta la ejecución del servicio que permita alcanzar la uniformidad y la estandarización de procesos a fin de capacitar, entrenar y dar seguimiento a las trabajadores y huéspedes o alojados.

2. ALCANCE

Este reglamento será aplicable a todo aquel que haga uso de las instalaciones del albergue, involucrando principalmente al área de Mantenimiento para su administración.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MANT-PRC-02	Procedimiento de gestión de albergue

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÁREA SOLICITANTE

- Realizar el requerimiento indicando la información relevante y dentro del plazo para la atención de la misma.
- Enviar la relación de las personas que harán uso del albergue.

5.2. MANTENIMIENTO

- Administrar las reservas realizadas y planificar la atención de las mismas.
- Registrar los ingresos al albergue.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del albergue.
- Comunicar el estado del albergue, así como cualquier daño o perdida.

5.3. VIGILANCIA

- Verificar el ingreso de las personas autorizadas para el uso del albergue.
- Constatar el pago de las personas si corresponde.
- Dirigir a los usuarios del albergue a las instalaciones.

5.4. JEFATURA DE OPERACIONES

- Vigilar el correcto cumplimiento del presente procedimiento.

- Atender las necesidades comunicadas por su equipo de trabajo.

5.5. CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Recepcionar y procesar los cobros por el uso del albergue.

5.6. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Velar por el correcto cumplimiento del procedimiento y los estándares impuestos.

6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

NA

7. REGLAMENTO

a. Toda persona que haga uso del albergue, está obligada a inscribirse en la recepción y firmar el registro, identificándose con sus documentos, o la relación enviada por Comité Deportivo, Cultura o Administración Gerencia.
b. Ninguna persona que no esté debidamente registrada en la recepción del Albergue podrá ingresar a las habitaciones.
c. No se permitirá el ingreso de personas que no hayan sido registradas, como por ejemplo familiares o amistades.
d. Como su nombre lo indica, es un ALBERGUE DEPORTIVO y no un Hostal u Hotel, por lo tanto, el Club no atenderá servicios de lavanderia, ni atenderá comidas o aperitivos.
e. Queda prohibido el uso de planchas o cualquier artefacto eléctrico en las habitaciones.
f. Es obligación del huésped, usar las habitaciones exclusivamente para el uso que se la ha concedido, haciéndose responsable del costo y sanciones que en caso amerite.
g. La hora de salida es hasta las 12:00 horas, cumplido este tiempo automáticamente se actualizará el cargo de alojamiento para el día siguiente.
h. El personal del club tiene el derecho de retirar al huésped que realice, promueva actos contrarios a la moral y buenas costumbres.
i. Está prohibido el ingreso de comidas y bebidas alcohólicas.
j No se permite reuniones dentro de las habitaciones.
k. El ingreso al Albergue será únicamente hasta las 22:00 horas.
l. No colgar ningún tipo de ropa en las ventanas.
m. Utilizar los servicios en forma adecuada y responsable, conservando la limpieza de los ambientes.
n. Está totalmente prohibido fumar dentro de las instalaciones del albergue.
o. Todos los Bienes que están en las habitaciones se encuentran debidamente inventariados. Cualquier deterioro o perdida serán facturados de acuerdo a políticas del Club Internacional Arequipa
p. El Club no se responsabiliza por la pérdida de objetos, joyas, dinero u otras pertenencias que hayan sido declaradas y dejadas en custodia.
q. Todo objeto personal que fuese olvidado por el huésped y encontrado, permanecerá bajo custodia por un lapso de 08 días, vencido este plazo el Club estará facultado para el descarte respectivo.
r. **MUY IMPORTANTE:** Las habitaciones del Albergue no son MIXTAS, no se permitirá damas y varones en una sola habitación.

8. ANEXOS

NA

Control de Revisiones		
N° Revision	Fecha de Revisión	Responsable
01	07/11/24	Jefatura Operaciones / Asistente de SG e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Item	Síntesis de la Modificacion	
01	07/11/24	-	-	Elaboración del documento	01

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO EN TRABAJOS DE LIMPIEZA.

Código:	MANT-PRC-01		
Fecha:	30-10-2023	**Versión:**	02
Elaborado por:	OPE – SOMMA OPE - MANTENIMIENTO Coordinador del SG		
Revisado por:	Subgerencia de OPERACIONES.		
Aprobado por:	Administración Gerencia.		

ÍNDICE

1. OBJETIVO Pág. 2
2. ALCANCE Pág. 2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO Pág. 2
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR Pág. 2
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. Pág. 2
6. RESPONSABILIDADES Pág. 3
7. CONSIDERACIONES GENERALES Pág. 3
8. PROCEDIMIENTO Pág. 3
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Pág. 4
10. NORMATIVIDAD DE ORDEN Y LIMPIEZA Pág. 9
11. ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Pág. 11
12. ANEXOS Pág. 12

1. OBJETIVO

Mantener las instalaciones del Club Internacional Arequipa, debidamente limpias y en condiciones higiénicas óptimas, además de proyectar una buena imagen de orden.

2. ALCANCE

Comprende todas las instalaciones de la institución, y en todas sus sedes, y a todos los trabajadores de mantenimiento que estén a cargo de las tareas de este procedimiento.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

Metodología 5 S's.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SGAS-POL-03	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS PERSONALES

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

- Autorizar el programa de limpieza en conjunto con el Supervisor de limpieza y si es necesario con Prevención de Riesgos.
- Asignará a un trabajador como encargado del Programa de Limpieza (PL), previo cumplimiento de los requisitos solicitados por el área.

5.2. SUPERVISOR DE LIMPIEZA.

Elaborar la programación de actividades del personal a cargo.

Deberá realizar inspecciones para la verificación de:

- El estado de los pisos, paredes, ventanas, baños y servicios sanitarios.
- El estado higiénico general del Club.
- Los procedimientos de limpieza.
- El manejo y disposición de basura.
- Las inspecciones muestreos periódicos
- Llenado de formato de entrega de locales en alquiler
- Revisión de check list de áreas donde este implementado y corregir errores. **ANEXO 2**

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

- **AGENTE DE SUCIEDAD:** Es cualquier cuerpo extraño indeseado depositado en una superficie, dicho cuerpo puede ser de origen orgánico, inorgánico.
- **PARTÍCULAS SUELTAS** Son aquellas que son finas y lo suficientemente pequeñas que pueden flotar por el aire, como el polvo.
- **PARTÍCULAS PEQUEÑAS**: Son aquellas como arenas, tierra. Estas partículas pueden ser más ligeras, pero no flotan en aire. Entran en un lugar indebido a través de las personas (barro en los zapatos, por ejemplo).

- **OBJETOS DIVERSOS**: Son aquellos que deben su presencia a la acción de personas en lugares determinados (colillas de cigarro, papeles, restos de comida, etc.

- **RESIDUO ORGÁNICO:** Son biodegradables (se descomponen naturalmente) son aquellos que tienen la característica de poder desintegrarse o degradarse rápidamente transformándose en otro tipo de materia orgánica.

- **RESIDUO NO ORGÁNICO O INORGÁNICO:** Son los que por sus características químicas sufren una descomposición natural muy lenta, muchos de ellos son de origen natural no son biodegradables, por ejemplo, los envases de plástico. Generalmente se reciclan a través de métodos artificiales y mecánicos, como las latas, vidrios, plásticos, gomas. En muchos casos es imposible su transformación o reciclaje; esto ocurre por ejemplo con las pilas que son peligrosas y contaminantes.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

El Club debe especificar las distintas labores de limpieza que se deben realizar. Este procedimiento debe considerar que las labores de limpieza sean realizadas por los mismos trabajadores de mantenimiento, por lo que deberán ser entrenados y tener acceso a este documento.

- Los trabajadores que lleven a cabo los trabajos de limpieza deben estar debidamente capacitados en los procedimientos establecidos para cada área.
- Todos los productos de limpieza y desinfección deberán estar rotulados y contenidos en recipientes destinados para tal fin.
- El detergente no limpia solo, precisa de una acción de mecánica al aplicarlos sobre la superficie a limpiar.
- Más producto no significa necesariamente más limpieza ni limpieza más rápida; se puede, incluso el efecto contrario.
- No deben mezclarse productos en general, pues hay productos incompatibles cuya mezcla puede ser peligrosa (lejía y amoniaco no deben mezclarse nunca).
- El elemento mecánico de la limpieza lo compone el conjunto de operaciones físicas (frotamientos) que el operario realizara sobre la superficie a limpiar con el fin de ayudar al producto a desprender la suciedad y retirara de la misma.

7.1 CLASIFICACIÓN DE LA LIMPIEZA.

La limpieza puede ser manual (en la que se utiliza la franela, escoba, etc.), en la que se emplea el esfuerzo físico; o por medios mecánicos (aspiradora, pulidora, etc.), es decir, maquinas específicas.

- Limpieza periódica: vidrio y aspirado.
- Limpieza de mantenimiento: planificación.
- Limpieza especial: cuando no se puede hacer todos los días.
- Limpieza de desinfección: se realizará periódicamente conforme al PL.

8. PROCEDIMIENTO

8.1 FLUJOGRAMA

No aplica.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1 LIMPIEZA GENERAL.

Para una buena limpieza es necesario tener a mano todo el material.
Recordar siempre que se empiece por arriba (techos, cuadros, antepechos), terminando en el suelo, al que se le pasara la aspiradora (según sea el caso) todos los días.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	Recolectar la basura de los cestos	Trabajador asignado.	Formato Check list Limpieza.
2	Recoger y desechar los residuos, polvo o cualquier otra suciedad adherida a las superficies que se limpian.	Trabajador asignado.	---
3	Preparar la solución con la que se procederá a limpiar (ya sea agua con pino o cloro o jabón, y otros productos según sea el caso.	Trabajador asignado.	---
4	Enjabonar o aplicar la solución previamente preparada a las superficies a limpiar, esparciendo la solución con una esponja, cepillo o franela.	Trabajador asignado.	---
5	Una vez que toda la superficie este en contacto con el jabón diluido o la solución preparada, se procede a restregar las superficies eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes.	Trabajador asignado.	---
6	El enjuague final se hace con agua limpia y una franela de modo que el agua arrastre totalmente el jabón o la solución preparada.	Trabajador asignado.	---
7	Después de este enjuague se debe hacer una revisión visual para verificar que ha sido eliminada toda la suciedad. En caso de necesitarse se debe hacer de nuevo un lavado con jabón o con la solución preparada hasta que la superficie quede completamente limpia.	Trabajador asignado.	---
8	Verificar si requiere secado, para lo cual deberá utilizar la señalética entregada de piso mojado o carteles que indiquen mantenimiento para advertir al asociado y evitar accidentes	Trabajador asignado.	---
9	Dejar todos los productos utilizados y equipos de trabajo en el lugar previamente asignado para ello.	Trabajador asignado.	---
10	Comprobar su buen estado, notificando cualquier anomalía al responsable inmediato o procediendo a su reparación, sustitución o subsanación, si corresponde.	Trabajador asignado.	---
11	Depositar los desperdicios o residuos de los recipientes habilitados para ello.	Trabajador asignado.	---
12	Revisión de orden y limpieza en el área trabajada.	Coordinador de SSOMA.	Formato Checklist.

9.2 LIMPIEZA DE SUELOS.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	Realizar el barrido en pisos lisos o protegidos mediante la técnica de Barrido Húmedo (sin levantar polvo).	Trabajador asignado.	---
2	POR EMPUJE: Humedecer el trapeador y avanzar por la superficie mientras se empuja el Trapeador, sin levantarlo del suelo. Este método es eficaz en superficies despejadas (pasillos).	Trabajador asignado.	---
3	RETROCESO: El trapeador resbala sobre el suelo mientras el operario va para atrás efectuando un deslizamiento que abarque toda la superficie.	Trabajador asignado.	---
4	Recoger las partículas más gruesas y llevarlas con el recogedor hasta el lugar designado para los deshechos.	Trabajador asignado.	---
5	Revisión de orden y limpieza en el área trabajada.	Coordinador de SSOMA.	Formato Checklist.

9.3 LIMPIEZA DE BAÑOS.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	Ventilar el área abriendo las ventanas.	Trabajador asignado.	---
2	Retirar las toallas sucias y se vacian los cestos de basura.	Trabajador asignado.	---
3	Iniciar la limpieza siempre por parte superior, retirando restos de pintura, polvo, telarañas, y otros de partes más altas de los ambientes como techos ventanas, parte superior de casilleros y otros.	Trabajador asignado.	---
4	Limpiar los lavamanos utilizando un detergente o desinfectantes o quita sarro o germicida, eliminando la suciedad con agua y secando bien para que no queden marcas de agua. Nunca deben usarse productos ni elementos que puedan rayar la superficie.	Trabajador asignado.	---
5	Limpiar la taza de inodoro, debe frotarse con una escobilla, utilizando un agente limpiador. Después se limpiará el asiento, la cisterna (en caso de existir) y la parte exterior del inodoro. En caso de que llegue a formarse sarro en el fondo del inodoro se empleara el producto específico para eliminarlo (quita sarro).	Trabajador asignado.	---
6	Limpiar espejos, griferías, y otros Los grifos deben limpiarse con un paño empapado en agua y un detergente. No deben usarse ningún producto o elemento que pudiera rayar el cromado de los mismos. Si tienen manchas de cal producidas por el agua, se eliminarán con un detergente acido o con un poco de vinagre. Los espejos se limpian con un paño suave que no deje pelusa o con papel celulosa y agua.	Trabajador asignado.	---

	Todos los dispensadores de jabón, papel o toallitas se limpiarán con un paño húmedo y detergente, secándolos bien, y reponiendo los que estén vacíos.		
7	Comprobar que los desagües se encuentran limpios y sin pelos, y que el agua corra sin dificultad a través de ellos. En caso contrario deberá utilizarse un destapa caños. Tanto los grifos como las cisternas deben cerrar perfectamente ya que el goteo continuo es un desperdicio de agua y produce manchas en la porcelana que resultan muy difíciles de quitar	Trabajador asignado.	---
8	Limpiar el piso de los baños de servicio fregando el suelo desde el fondo del mismo, en dirección a la puerta. Se utilizarán detergentes adecuado al tipo de material empleado para el suelo	Trabajador asignado.	---
9	revisará que se tenga suficiente stock de insumos de limpieza para el asociado (jabón, papel jumbo, papel toalla, papel higiénico y otros)	Trabajador asignado.	---

9.4 LIMPIEZA DE TECHOS.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	En los meses previos a la temporada de lluvias, se deberá coordinar con Prevención de Riesgos	Coordinador SSOMA	OT
2	Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos.	Trabajador asignado.	---
3	Limpiar hojas secas, ramas, excremento de palomas, polvo, etc.	Trabajador asignado.	---
4	Supervisar los trabajos en altura	Coordinador de SSOMA.	Formato Checklist.

9.5 LIMPIEZA DE VIDRIOS.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	Para los trabajos de limpieza de vidrios en altura se deberá coordinar previamente con el área de Prevención de Riesgos (PDR) y elaborar conjuntamente los protocolos para realizar de manera adecuada estas actividades.	Coordinador SSOMA	OT
2	Retirar objetos que puedan entorpecer el trabajo, como persianas, cortinas, etc. evitando que puedan ser manchadas mientras se ejecuta la limpieza	Trabajador asignado.	---
3	Verificar si cuentan con el material y herramientas necesarias para cumplir con las tareas de limpieza de vidrios, tales como: trapos, esponjas o cepillos de cerda, franela o papel de celulosa para el secado (jalador de goma si hubiese), extensiones telescópicas, insumos de limpieza o limpiavidrios y los EPP's que sean adecuados y determinados por PDR.	Trabajador asignado.	---
4	Mojar y escurrir el trapo, esponja o cepillo de cerda en el recipiente que contiene agua con el producto	Trabajador asignado.	---

	de limpieza (Limpiador multiusos Star Glass). Se empieza a limpiar el vidrio, comenzando por los bordes y avanzado hacia la parte superior del vidrio y hacia abajo.		
5	Inmediatamente, y antes de que se seque el otro trapo o esponja mojado y escurrir el trapo, esponja cepillo de cerda en el recipiente que contiene agua con el producto de limpieza. Se empieza a limpiar el vidrio comenzando por los bordes y avanzando hacia la parte superior del vidrio y hacia abajo. Por último, se secará con un trapo limpio o un papel celulosa las cuatro orillas del vidrio.	Trabajador asignado.	---
6	tener en cuenta las siguientes precauciones: No frotar nunca con un trapo seco por que podría rayarse el vidrio. - No limpiar cuando hay hielo, porque el vidrio se debilita. - Si la temperatura exterior es baja, añadir el agua una pequeña cantidad de alcohol metílico o aguarrás, para impedir que se congele sobre el vidrio. - No utilizar esponjas, lijar u otros insumos o utensilios de limpieza que puedan rayar los vidrios y dañarlos. - Limpiar los vidrios cuando no les dé el sol, pues hace que se seque demasiado rápido lo que produce la aparición de manchas o marcas. - Cambiar el agua con frecuencia para que la suciedad disuelta no vuelva a depositarse en los vidrios. - Evitar dejar vidrios con producto ya que será más difícil remover los productos de limpieza del vidrio una vez que se sequen.	Trabajador asignado.	---
4	Supervisar los trabajos en altura	Coordinador de SSOMA.	Formato Checklist.

9.6 LIMPIEZA DE MUEBLES.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	Quitar el polvo de los muebles de madera, se utilizará trapos húmedos. Una vez eliminado el polvo se revisará que el mueble no tenga ningún tipo de mancha y si es así, deberá tratarse con cera especial para muebles.	Trabajador asignado.	---
2	Limpiar los muebles encerados únicamente con trapos limpios y se usa para eliminar el polvo y productos abrillantadores superficiales; no se debe emplear nunca aceites u otros productos no apropiados para ello, pues el mueble perdería su color. Los muebles chapados se rayan con facilidad y deberán tratarse de acuerdo con el tipo de chapa de madera de que se traté, pero en ningún caso	Trabajador asignado.	---

	debe mojarse; si se derrama agua sobre ellos deberán sacarse inmediatamente, puesto que la humedad podría levantar la madera.		
3	Los laminados plásticos no deben usarse sobre ellos ningún producto abrasivo. Si es preciso pueden limpiarse con un paño humedecido en agua y jabón; para la eliminación de manchas se debe tener en cuenta el tipo de mancha de que se trata. Si la mancha se produjo por el derramamiento de bebidas, se limpiará lo antes posible, secando la mancha y aplicando un abrillantador, cera o aceite para muebles, según el tipo de madera	Trabajador asignado.	---
4	Para eliminar las manchas de sangre se frotará la superficie con agua oxigenada; el pegamento que dejan los adhesivos pueden quitarse con.Starglass/limpiavidrios y una franela.	Trabajador asignado.	---
5	Limpiar los muebles de metal sin utilizar productos abrasivos no disolventes, pues la mayoría de los metales suelen tratarse con un barniz especial o laca que podría resultar dañado con estos productos.	Trabajador asignado.	---
6	Para el mantenimiento de los muebles (sillones, sofás etc.) Se pasará regularmente la aspiradora por superficie. Al hacerlo debe tenerse en cuenta: · Utilizar un aspirador. · Utilizar un accesorio adecuado y no emplear nunca el cepillo. · Aspirar, sobre todo los rincones, pues es donde se acumula la mayor cantidad de suciedad. Adicionalmente se podrán algunas espumas especiales para la limpieza de sillones y sofás en caso estos se encuentren manchados con polvo o suciedad de fácil remoción y periódicamente se realizará lavado de estos con lava-aspirador para garantizar la correcta limpieza y desinfección de los mismos.	Trabajador asignado.	---

9.7 LIMPIEZA DE UNIDADES MÓVILES.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC/REGISTRO
1	Coordinar previamente con el área que tiene asignada la unidad móvil a limpiar para corroborar si hay alguna actividad programada que impida la realización del trabajo en la fecha programada, de ser así se podrá reprogramar.	Supervisor de Limpieza	---
2	Retirar objetos que puedan entorpecer el trabajo, como persianas, cortinas, cuadernos, herramientas, etc. evitando que puedan ser manchadas mientras se ejecuta la limpieza.	PDR, RRHH, Vigilancia.	---
3	Verificar si cuentan con el material y herramientas necesarias para cumplir con las tareas de limpieza de las unidades, tales como: paños de microfibra,	Personal de Limpieza.	---

	felpa, franela, jalador, insumos de limpieza y los EPP's que sean adecuados y determinados por PDR.		
4	Iniciar la limpieza con el lavado externo del vehículo, retirar la suciedad superficial con ayuda de la presión de agua de la hidrolavadora o manguera en caso esta se encuentre en uso.	Personal de Limpieza.	---
5	Añadir el champú Karcher o limpiador multiusos en todas las zonas externas y esparcirlo con paños microfibra o felpa con suavidad.	Personal de Limpieza.	---
6	Enjuagar el champú con ayuda de la presión de agua de la hidrolavadora o manguera en caso esta se encuentre en uso.	Personal de Limpieza.	---
7	Una vez que esté completamente limpio se puede secar con microfibra o felpa limpio.	Personal de Limpieza.	---
8	Para los vehículos que requieran limpieza interna se recomienda iniciar limpiando el suelo con un escobillón, agua y jabón que posteriormente se debe enjuagar y secar y se podrá usar aspiradora de ser necesario.	Personal de Limpieza.	---
9	Limpiar tablero y todos los plásticos internos del vehículo y aplicar silicona para protegerlos y realzar su brillo	Personal de Limpieza.	---
10	Limpiar los tapices con el limpiador para telas Schotchgard, para quitar manchas, eliminar suciedad y polvo, en caso de los vehículos que tengan asientos con fundas evaluar si se requiere enviar a lavar, en ese caso se deben contar, pesar y comunicar al supervisor	Personal de Limpieza.	---
11	Finalizar aplicando ambientador en spray o liquido de acuerdo a disponibilidad.	Personal de Limpieza.	---
12	Validar trabajo	Supervisor de Limpieza	---
13	Dar conformidad de trabajo	PDR, RRHH, Vigilancia	---

10. NORMATIVIDAD DE ORDEN Y LIMPIEZA.

Con el fin de gestionar correctamente este procedimiento es imprescindible facilitar la sensibilización, formación, información y participación de todo el personal para mejorar los procedimientos de trabajo, fomentar la creación de nuevos hábitos, implantar lo establecido y responsabilizar individualmente a mandos medios y superiores, así como al personal operativo, en el éxito de conseguir de conseguir un entorno agradable y seguro en el centro de trabajo.

Para ellos se actuará mediante acciones fundamentales, estableciendo, promoviendo, cumpliendo y vigilando la aplicación de las siguientes normas:

10.1 ELIMINAR LO INNECESARIO Y CLASIFICAR LO ÚTIL

- Se facilitará los medios para eliminar lo que sirva, dotando de los cestos adecuados que faciliten su eliminación selectiva.
- Se efectuará sobre las causas de acumulación de cosas no necesarias.
- Se facilitará el tramite con el área de activos para agilizar trámites de baja o de reubicación de activos que sean innecesarios.

Para ello, se adoptará las siguientes normas de seguridad.

NORMAS DE SEGURIDAD

- Clasificación de los materiales y equipos existentes, previa realización de limpieza general.
- Eliminación diaria de residuos en los cestos adecuados.
- Revisar periódicamente los insumos que estén defectuosos o vencidos.

10.2 ACONDICIONAR LOS MEDIOS PARA GUARDAR Y LOCALIZAR EL MATERIAL FÁCILMENTE

Se guardarán adecuadamente las cosas en función donde se haya de encontrar aquello que se busca. Cada sitio de guarda estará concebido en función de su funcionalidad y rapidez de localización.

Se habituará al personal a colocar cada cosa en su lugar y a eliminar lo que no sirve, en el contenedor adecuado, de forma inmediata.

Para ello se adoptarán las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD

- Se recogerán los útiles de trabajo diariamente
- Cada trabajador de Servicios Generales es responsable de que cada cosa esté siempre en su lugar.
- Se depositarán los residuos en contenedores adecuados.

10.3 EVITAR ENSUCIAR Y LIMPIAR DESPUÉS

Eliminar selectivamente y controlar todo lo que pueda ensuciar.

Organizar la limpieza del lugar de trabajo y de los elementos con los medios necesarios.

Aprovechar la limpieza como medio de control del estado de los útiles de trabajo

Para realizar estas actuaciones se apuntan las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD

- Siempre que se produzca algún derrame, se limpiara inmediatamente y se comunicara al responsable directo.
- Se colocarán recipientes adecuados en los lugares donde se generen residuos; estos se eliminarán diariamente.
- No se usarán disolventes peligrosos, ni productos corrosivos en la limpieza de los suelos, para evitar los peligros que generan estos productos.
- Se utilizarán ceras o productos antiderrapantes.
- Se señalizarán los suelos húmedos para evitar posibles resbalones y caídas.
- Se controlarán especialmente los puntos críticos que generen suciedad.
- Mientras realiza el trabajo señalice la zona con los carteles de prevención (piso resbaloso, etc.)

10.4 FAVORECER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA

Se procurará que el entorno favorezca comportamientos adecuados y seguros.

Se producirá que el entorno facilite la evacuación del personal ante una eventual situación de emergencia.

Se subsanará las anomalías con rapidez

Se normalizarán procesos de trabajo acordes con el orden y la limpieza.

Para realizar estas actuaciones se apuntan las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD

- No se apilarán ni almacenarán materiales o equipos en zonas de paso o de trabajo.
- Se retiran los objetos que obstruyan el camino.
- Se extremarán las precauciones anteriores en el caso de las vías de emergencia.
- Se procurará la limpieza de ventanas para que no dificulten la entrada de luz natural.
- Se mantendrá limpios los vestuarios, armarios, duchas, servicios, etc.
- Se usará la ropa de trabajo proporcionado por el Club (bata, pantalón, camisa, y zapatos de trabajo).
- Las superficies de tránsito y de trabajo podrán lavarse con facilidad.
- La limpieza de las ventanas a externas se realizará solo por empresas de limpieza que adoptaran las pertinentes medidas de seguridad frente al riesgo de causa a distinto nivel.

Asegurar que los trabajadores dispongan de Equipo de Protección Personal (EPP) según su labor (personal de aseo requieren guantes, mascarilla respiradora 8511, delantal o mandil, lentes y calzado antideslizante)

11.ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para la limpieza de zonas administrativas como oficinas, archivos u otras donde se pueda almacenar información sensible perteneciente a la institución, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Si el personal de limpieza precisa el manipular documentos o files que contengan información sensible para realizar su labor de limpieza, estos no deberán revisar ni divulgar su contenido.
- A su vez, no deberán utilizar los equipos informáticos presentes en el área ni extraer algún tipo de información de los mismos.
- Los trabajadores, al momento de abandonar su estación de trabajo, deben asegurarse de no dejar ningún documento físico o información sensible al alcance de personas ajenas a dicha información, guardándolos en su lugar de almacenamiento correspondiente.
- Los equipos que contengan información, como computadoras, laptops, servidores de bases de datos, etc., deberán contar con los controles de seguridad y bloqueos correspondientes; estos deberán emplearse una vez abandonada la estación de trabajo (bloquear el equipo).

12.ANEXOS

12.1 ANEXO 1 IMPLEMENTOS DE ASEO

ELEMENTOS DE ASEO	ELEMENTOS DE PROPECCIÓN PERSONAL PARA LIMPIEZA
Escoba	Escoba
Jalador	Botas de seguridad
Recogedor	Pantalón jean
Carro transportador de residuos	Camisa
Pulverizadores	Gafas de seguridad
Baldes	Guantes C-35 para lavado de baños y
Paños de limpieza	Guantes multipropósito para actividades que no impliquen uso de líquidos.
Bolsas de aseo	Respirador 8511
Señalética	Delantal (Opcional)
Escobillones	Tapones / Auriculares
	Arnés y línea de vida (para trabajos en altura)

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	ACTUALIZACIÓN			REVISIÓN
		PÁGINA	ITEM	SÍNTESIS DE LA MODIFICACIÓN	
01	03/10/23	-	-	Creación del documento	01
02	30/10/23	2, 3 y 11	4, 8 y 11	Corrección de formato y cambio de numeración. Adición de aspectos de seguridad de la información (cambio por auditoría de riesgos).	02

CONTROL DE REVISIONES

CONTROL DE REVISIONES		
N° REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	RESPONSABLE
01	03/10/23	Mantenimiento / Sistemas de Gestión
02	18/10/23	Mantenimiento / Sistemas de Gestión

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALBERGUE

Código:	MANT-PRC-02		
Fecha:	07/11/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Mantenimiento		
Revisado por:	Jefatura de Operaciones		
Aprobado por:	Administración Gerencia		

José Carlos Nuñez Melgar Ayllon
ADMINISTRADOR GERENTE
CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

07/11/24

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 ..... ¡Error! Marcador no definido.
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3
9. ANEXOS 5

1. OBJETIVO

Describir el flujo de actividades y parámetros requeridos para la reserva, ingreso y uso del albergue del Club Internacional Arequipa en eventos deportivos, sociales y culturales.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todas las áreas de la institución que soliciten el uso de las instalaciones del albergue, involucrando principalmente al área de Mantenimiento para su administración.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
-	Memorando / Correo de solicitud

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÁREA SOLICITANTE

- Realizar el requerimiento indicando la información relevante y dentro del plazo para la atención de la misma.
- Enviar la relación de las personas que harán uso del albergue.

5.2. MANTENIMIENTO

- Administrar las reservas realizadas y planificar la atención de las mismas.
- Registrar los ingresos al albergue.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del albergue.
- Comunicar el estado del albergue, así como cualquier daño o perdida.

5.3. VIGILANCIA

- Verificar el ingreso de las personas autorizadas para el uso del albergue.
- Constatar el pago de las personas si corresponde.
- Dirigir a los usuarios del albergue a las instalaciones

5.4. JEFATURA DE OPERACIONES

- Vigilar el correcto cumplimiento del presente procedimiento.
- Atender las necesidades comunicadas por su equipo de trabajo.

5.5. CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Recepcionar y procesar los cobros por el uso del albergue.

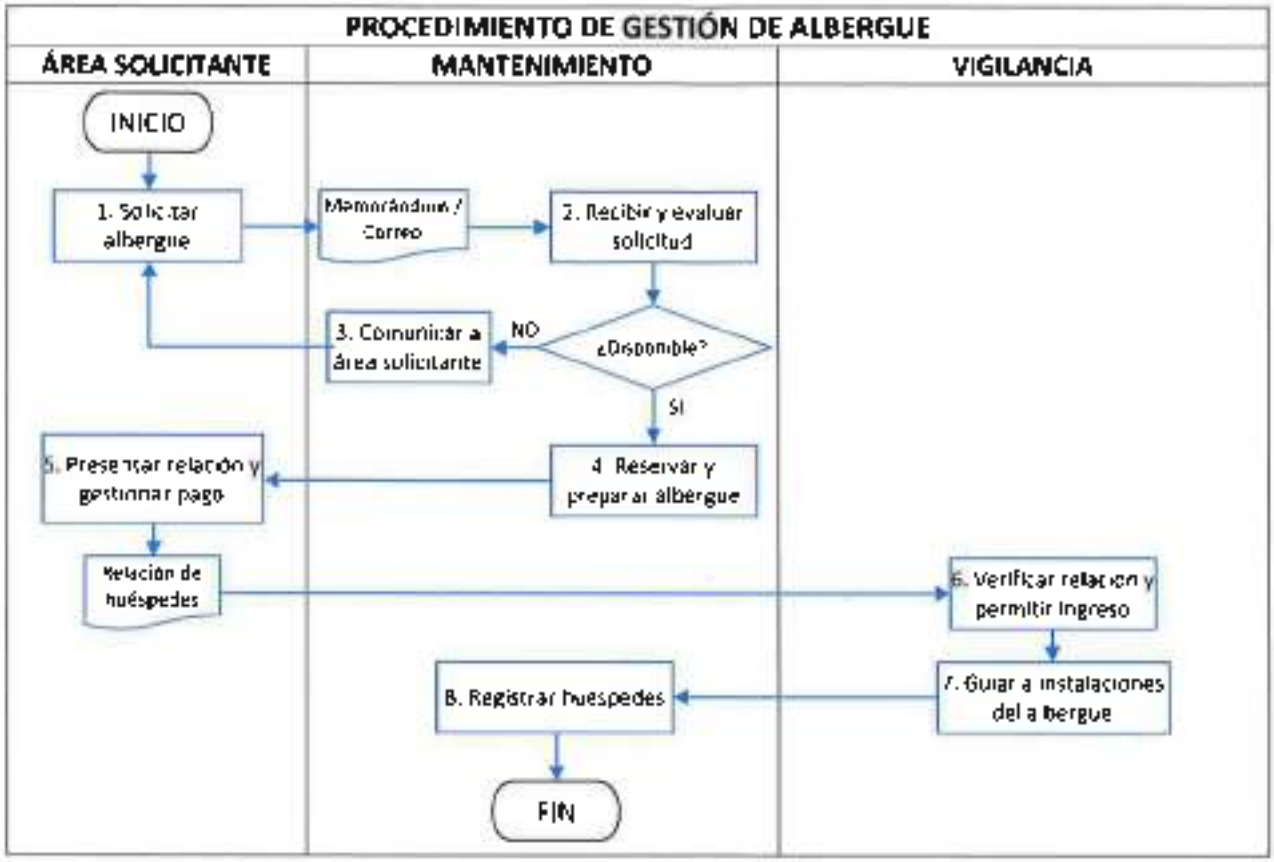
5.6. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Velar por el correcto cumplimiento del procedimiento y los estándares impuestos.

6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

NA

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. El área que presente la necesidad de solicitar el albergue, deberá hacerlo mediante correo institucional o memorándum, aprobado por Gerencia, dirigido al área de Operaciones. Se deberá especificar las fechas, la cantidad de huéspedes a alojar y las habitaciones que se solicitan. También se deberá informar la necesidad de cobro por la estancia en caso aplique. **IMPORTANTE:** El pago, en caso aplique, deberá realizarse antes del ingreso de los huéspedes.
2. Se evalúa la disponibilidad de las habitaciones solicitadas en las fechas requeridas.
3. En caso no se cuenten con las habitaciones o capacidad solicitadas, se comunicará al área solicitante si existen otras opciones o si el albergue no tiene disponibilidad para alojar a los huéspedes solicitados.
4. El área de mantenimiento deberá asegurar que las instalaciones se encuentren preparadas y en óptimas condiciones para el uso por parte de los huéspedes.
5. La relación se deberá presentar el día anterior del ingreso de los huéspedes para que Vigilancia pueda permitir el ingreso las instalaciones.
6. Los huéspedes recibirán el Reglamento del Albergue, en caso de delegaciones deberá existir un ENCARGADO RESPONSABLE de todas las incidencias que ocurran o que infrinjan el Reglamento del Albergue.

7. Se deberá validar con la relación de los huéspedes a ingresar, comparando con los documentos de identificación (DNI, Pasaporte u otro). En caso se haya debido abonar por la estadía, se deberá verificar la realización del pago
8. El personal de Vigilancia guiará a las huéspedes a las instalaciones del albergue.
9. El personal de mantenimiento encargado del albergue registrará a los huéspedes que ingresen a alojarse. En caso no se encuentre el personal de mantenimiento encargado el registro lo realizará el personal de Vigilancia.
10. El personal de Mantenimiento a cargo del Albergue y/o Vigilancia, deberán REPORTAR en forma diaria, las incidencias que ocurran o que infrinjan el **MANT-REG-01 Reglamento de Uso de Albergue**.

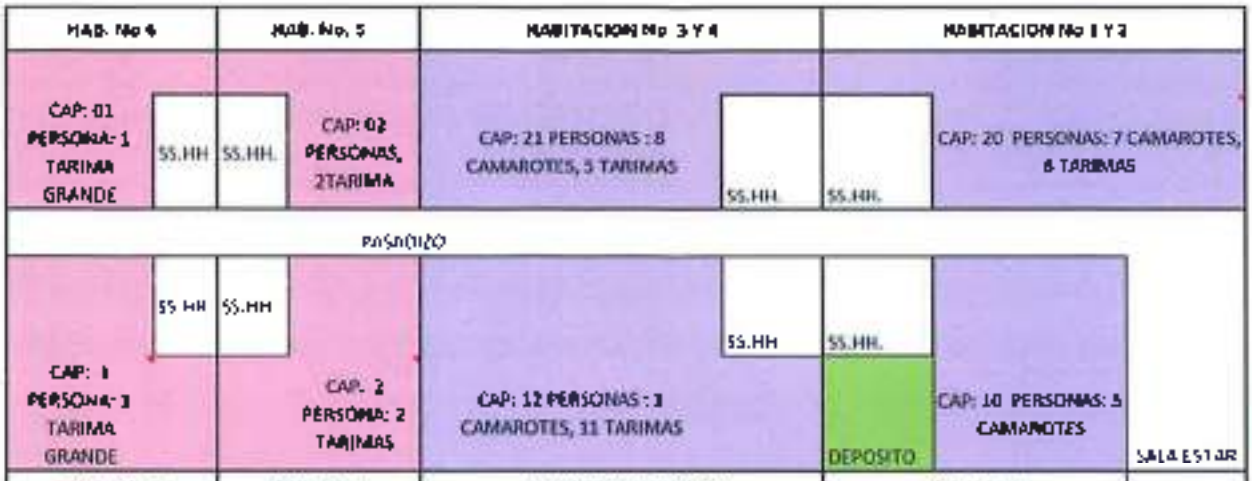
Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	07/11/24	Asistente de SG e ISO

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	07/11/24	-	-	Elaboración del documento	01

11. ANEXOS

Anexo 1: Distribución de albergue

CAPACIDAD	69 DEPORTISTAS



2) DETALLE DISTRIBUCIÓN DE ALBERGADOS

HABITACION	No CAMAS	ALBERGADOS	DELEGACIONES	OBSERVACIONES
1 Y 2	20			
3 Y 4	21			
5	2			
6	1			
7	1			
8	2			
9 Y 10	12			
11	10			
TOTAL	69			

NOTA: DISTRIBUCION EXISTENTE A FECHA 01/08/2024

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

Código:	MANT-PRC-03		
Fecha:	16/12/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Mantenimiento	D'Angelo A.	
Revisado por:	Jefatura de Operaciones		
Aprobado por:	Administración Gerencia		

INDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO 2
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR 2
5. RESPONSABILIDADES 2
   5.1. ÁREA USUARIA 2
   5.2. COORDINADOR / SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO 2
   5.3. JEFATURA DE LOGÍSTICA 2
   5.4. JEFATURA DE OPERACIONES 2
   5.5. SSOMA 2
6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS 2
7. PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO 3
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO 4
9. ANEXOS 4

1. OBJETIVO

Describir el flujo de actividades requerido para la ejecución de trabajos de mantenimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los mantenimientos, ya sea preventivos o correctivos, que tengan lugar y afecten a las instalaciones, bienes o activos del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MANT-FRM-01	Orden de trabajo de mantenimiento
MANT-FRM-04	Control de remanentes

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÁREA USUARIA

- Generar solicitudes de mantenimiento adjuntando un informe o descripción detallada de la necesidad y motivo.

5.2. COORDINADOR / SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

- Atender las necesidades de mantenimiento de todas las áreas de Club Internacional Arequipa, así como también las resultantes de la planificación e inspección constante de las instalaciones.
- Llevar a cabo el proceso establecido en este documento.
- Evaluar las solicitudes y determinar el flujo de actividades adecuado y los recursos necesarios para cumplir con la necesidad presentada.
- Documentar y almacenar la información de los mantenimientos ejecutados para alimentar el Plan de mantenimiento.

5.3. JEFATURA DE LOGÍSTICA

- Llevar a cabo los procesos internos de adquisición de bienes y contrato de servicios necesarios para el correcto desarrollo del presente procedimiento.

5.4. JEFATURA DE OPERACIONES

- Asegurar y gestionar el correcto cumplimiento del presente procedimiento.

5.5. SSOMA

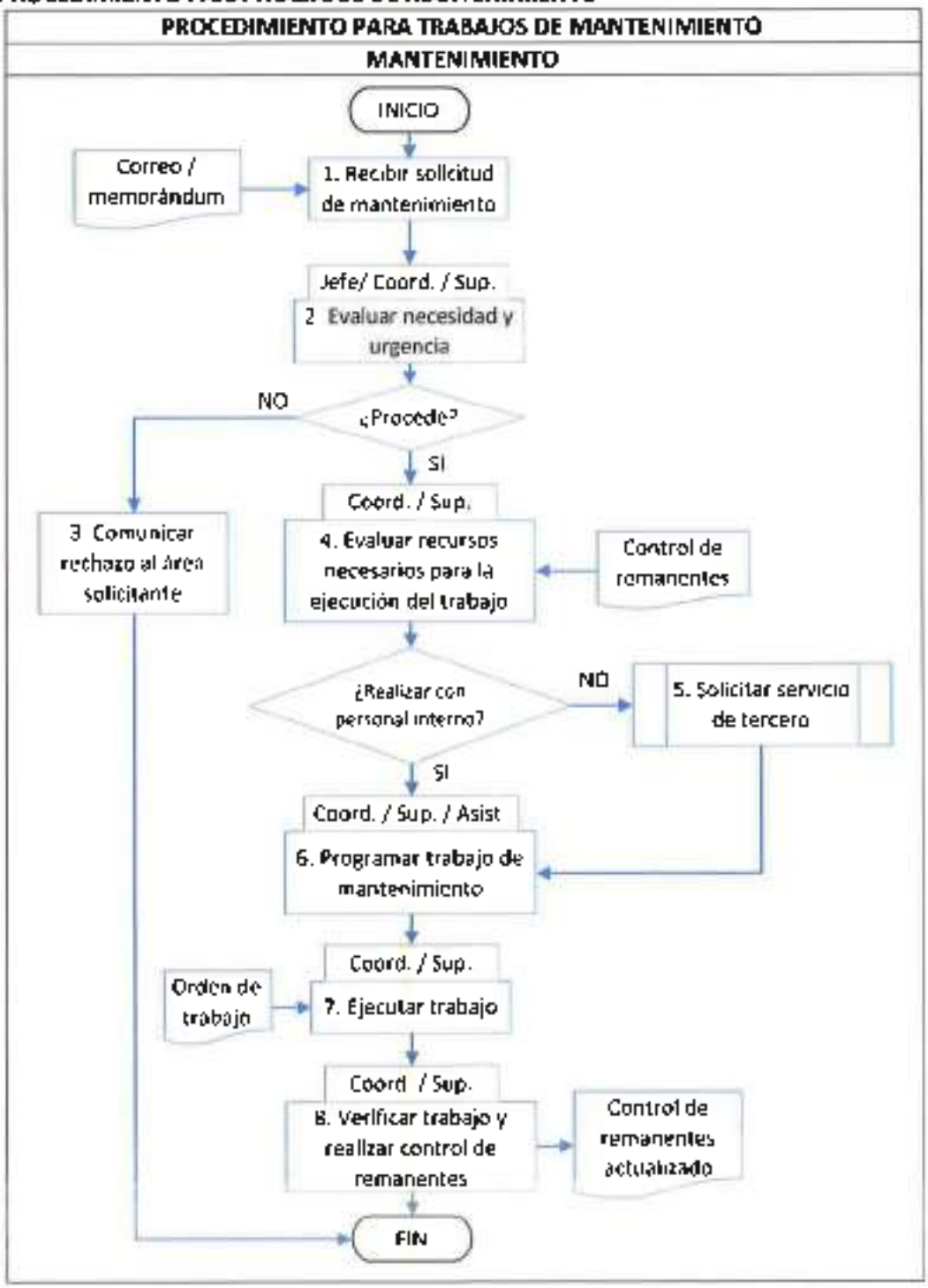
- Llevar a cabo los procedimientos internos necesarios para asegurar y supervisar la ejecución segura de los trabajos de mantenimiento.

6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

- **OT:** Orden de Trabajo

- **Mantenimiento correctivo:** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.
- **Mantenimiento preventivo:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

7. PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. La solicitud llega al área de Mantenimiento mediante correo, memorándum o, en caso excepcional y de suma urgencia, por llamada telefónica.
2. El Coordinador o Supervisor evaluará la necesidad y determinará si es factible realizar el trabajo solicitado.
4. Se deberá verificar que se cuente con los recursos adecuados para poder realizar el trabajo, en caso se vea necesario, se coordinará con el área de Logística para la contratación de un tercero mediante el procedimiento **LOGI-PRC-01 Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contrato de Servicios.** Si se decide realizar con el personal interno, se deberá verificar que el trabajador esté capacitado y, en caso de ser necesario, certificado para la ejecución de la tarea. En caso de los insumos para el trabajo, se deberá verificar en el documento **MANT-FRM-04 Control de remanentes** si no se tienen remanentes de los insumos necesarios; de la misma forma, se verificará con el área de almacén si esta cuenta con los insumos en stock. De concluir que se necesita comprar los insumos, esto se realizará mediante solicitud al área de Logística según el procedimiento **LOGI-PRC-01 Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contrato de Servicios.**
5. LOGI-PRC-01 Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contrato de Servicios.
6. El trabajo de mantenimiento solicitado será programado dependiendo de su urgencia, complejidad y disponibilidad de los insumos necesarios para su ejecución. Se deberá informar de ello al área de SSOMA para que puedan supervisar los aspectos de seguridad durante la realización del trabajo.
7. Se debe llenar el formato **MANT-FRM-01 Orden de trabajo de** mantenimiento para poder iniciar la ejecución del trabajo. Se ejecuta el trabajo de Mantenimiento cumpliendo con los estándares de seguridad, los trabajadores deberán utilizar sus EPPs de manera correcta. El coordinador o supervisor responsable deberá supervisar la ejecución del mismo.
8. Una vez culminado el trabajo, el coordinador o supervisor responsable del mismo deberá verificar que haya sido ejecutado correctamente. También verificará que se hayan utilizado los insumos asignados para el mismo, de haber remanentes de estos, se deberán registrar en el formato **MANT-FRM-01 Orden de Trabajo de mantenimiento** y, posteriormente, en el documento **MANT-FRM-04 Control de remanentes.**

9. ANEXOS

NA

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	16/12/2024	Asistente SG e ISO / Jefe de Operaciones

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	16/12/2024	-	-	Elaboración del documento	01

XIII.SSOMA

1. OBJETIVO

Conducir todas las actividades del Club Internacional Arequipa, protegiendo la integridad física y salud del personal y toda persona que se constituya como terceros, a través de la formación de una cultura que adopte la seguridad como un valor primario, generando condiciones que minimicen y controlen riesgos existentes en nuestras actividades.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los trabajadores del Club Internacional Arequipa, y a toda persona que se encuentre en las instalaciones del club en calidad de socios, visitantes, proveedores o concesionarios.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DS 005-2012 – Reglamento de la Ley
- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. POLÍTICA

El Club Internacional Arequipa es una asociación privada dedicada a brindar servicios culturales y deportivos a sus asociados. Enmarcamos nuestra gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del principio de mejoramiento continuo; se encuentra comprometida en velar por la salud, seguridad y bienestar de sus trabajadores, proveedores y terceros que ingresen a las instalaciones

Para alcanzar los estándares de seguridad y salud para nuestros colaboradores durante el desarrollo de nuestras actividades, nos comprometemos a:

- Fomentar y garantizar las condiciones de seguridad e integridad física, psicológica y social del personal durante el desarrollo de sus actividades laborales, evaluando sus riesgos locativos, mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, permitiendo prevenir lesiones, dolencias, incidente, accidentes y enfermedades.
- Cumplir con la normatividad legal vigente referida a seguridad en el trabajo, siendo guía de cumplimiento para los trabajadores y terceros en general.
- Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos significativos de seguridad en el trabajo, siendo esto una prioridad.
- Promover la formación y capacitación de nuestro personal de los procedimientos, peligros y

riesgos y sus controles, así como, el comportamiento responsable.

- Asegurar la mejora continua del desempeño del Sistema de Seguridad en el Trabajo e integrarlo a las demás actividades y otros sistemas de la institución.
- Garantizar la compatibilidad del Sistema de Seguridad en el Trabajo con otros sistemas de gestión de la institución.

José Carlos Nuñez Melgar Ayllon

Administrador Gerente

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
02	26/06/2024	-	-	Aplicación de formato Actualización de contenido según norma vigente	01

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código:	SOMA-REG-01		
Fecha:	29/11/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	SSOMA Sistemas de Gestión		
Revisado por:	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Aprobado por:	Administración Gerencia	José Carlos Nuñez Melgar Ayllon ADMINISTRADOR GERENTE CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA	

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS Y ALCANCE 3
2.1. Objetivos 3
2.2. Alcance 4
3. BASE LEGAL 4
4. LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SST 5
4.1. Liderazgo y compromiso 5
4.2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo 6
5. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES 7
5.1. Funciones y responsabilidades 7
A. Responsabilidades y obligaciones del empleador 7
B. Responsabilidades y obligaciones del trabajador 9
5.2. Organización interna de Seguridad y Salud en el Trabajo 11
A. Organigrama del Comité de SST 11
B. Funciones y responsabilidades del Comité de SST 12
C. Mapa de riesgos 14
D. Supervisores, responsables y jefes de trabajo 14
5.3. Implementación de registros y documentos del Sistema de Gestión de SST 15
5.4. Contratista y proveedores de servicios 15
6. ESTANDARÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 17
6.1. Estándares de Seguridad y Salud para operaciones y trabajos de mantenimiento 17
A. Uso de Equipos de Protección Personal 17
B. Uso de herramientas y operación de equipos 18
C. Trabajos en altura 18
D. Trabajos eléctricos 19
E. Trabajos en taller de carpintería 20
F. Trabajos en taller eléctrico 20
G. Trabajos de pintado 21
H. Trabajos de soldadura 21
I. Trabajos de limpieza 22
J. Trabajos en áreas verdes 22
6.2. Estándares de Seguridad y Salud para personal administrativo 22

6.3. Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas 23

7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 24

7.1. Plan de respuesta ante emergencias y contingencias 24

7.2. Primeros auxilios 24

8. SANCIONES 28

9. ANEXOS 30

1. INTRODUCCIÓN

Art. 1° El Club Internacional Arequipa es una asociación privada dedicada a brindar servicios culturales y deportivos a sus asociados. Enmarcamos nuestra gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el principio de mejoramiento continuo. La institución se encuentra comprometida en velar por la salud, seguridad y bienestar de sus trabajadores, proveedores y terceros que ingresen a las instalaciones.

Considerando lo anteriormente mencionado, la institución ha establecido lo siguiente:

- Es necesario regular las actividades de la institución conforme a la legislación vigente relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Es fundamental promover una cultura en Seguridad y Salud en el trabajo a efecto de prevenir incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Es necesario aplicar las normas para salvaguardar la seguridad y salud de los colaboradores, subcontratistas y otros.
- Es facultad del directorio, aprobar y reformar sus reglamentos.

El Club, resuelve elaborar, aprobar, difundir y aplicar el presente Reglamento, el mismo que normará y regulará los deberes, uso de instalaciones y demás disposiciones en cuanto a seguridad y salud en el trabajo a fin de obtener el permanente crecimiento del Club Internacional Arequipa.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Art. 2° Los objetivos planteados por el Club Internacional Arequipa para el presente reglamento son los siguientes:

- El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para promover y garantizar la salud y seguridad de todos los trabajadores y para todas aquellas personas que se encuentren en sus instalaciones.
- Evitar daños a la vida, salud y bienestar de las personas que integran EL CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA, facilitando la identificación de los peligros y la evaluación de riesgos existentes.
- Definir las reglas de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplirse durante el trabajo diario en su centro de labores. Además de detallar las responsabilidades de los supervisores, trabajadores, proveedores con la seguridad.
- Promover y fomentar una cultura de SSOMA laborales, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar las condiciones de seguridad integral, mediante la prevención de accidentes y

enfermedades.

- Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, la protección de la seguridad y salud de todos; la mejora continua del desempeño del sistema de gestión de SST.
- Asegurar la mejora continua del desempeño del Sistema de Seguridad en el Trabajo e integrarlo a las demás actividades y otros sistemas de la institución.
- Prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y saludable, en cumplimiento con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento.

2.2. Alcance

Art. 3° El Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas del Club Internacional Arequipa, en sus dos sedes y en los lugares donde realiza su servicio. Asimismo, aplica para todo el personal del Club Internacional Arequipa, sin importar su modalidad de contratación, subcontratistas, proveedores, visitantes y otros que se encuentren en las instalaciones, incluyendo al personal en etapa formativa. El Club Internacional Arequipa velará por el cumplimiento estricto de este Reglamento. Se entregará una copia del mismo a cada colaborador para su conocimiento y cumplimiento.

3. BASE LEGAL

Art. 4° Constituye base legal de este Reglamento:

- Ley 30222, Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 006-2014-TR, que modifica el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

  Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

  NORMA G050, Seguridad durante la construcción.
- R.M. 736-2008- MINSA, Normas y procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.

  Ley 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil.
- Ley 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- R.M. 050-2013-TR Formatos referenciales para el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- D.S 002-2013-TR Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo
- R.M 375-2008-TR Norma básica de Ergonomía y de procedimientos de evaluación de riesgo Disergonómico.

- D.S. 012-2014-TR Decreto Supremo Que Aprueba El Registro Único De Información Sobre Accidentes De Trabajo, Incidentes Peligrosos Y Enfermedades Ocupacionales Y Modifica El Artículo 110 Del Reglamento De La Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo.
- D.S. 014-2019-MIMP Decreto supremo que aprueba el reglamento de la ley N° 27942 Ley de prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- D.S. 001-2021-TR Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.

4. LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SST

4.1. Liderazgo y compromiso

Art. 5° La Alta Dirección del Club Internacional Arequipa se encuentra a cargo de implementar la Politica de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En ese sentido, se compromete a:

a) Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para la implementación del sistema de gestión de seguridad y Salud Ocupacional y medio ambiente a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y daños ambientales.

b) Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

c) Proponer los programas de seguridad, Salud Ocupacional y medio ambiente; medir su desempeño implementando aquellas mejoras propuestas por los órganos especializados de la sociedad que se justifiquen.

d) Fomentar una actuación acorde con las prácticas aceptables del sector y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad, salud Ocupacional y Medio Ambiente.

e) Velar por la investigación adecuada de las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes ocurridos de seguridad y medio ambiente; coordinar el desarrollo de las acciones preventivas que sean pertinentes.

f) Fomentar el entrenamiento y la capacitación del personal a efectos de lograr un desempeño seguro y productivo de parte de estos.

g) Mantener un alto nivel de formación para actuar en casos de emergencias promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.

h) Definir e implementar las políticas necesarias para que los contratistas, proveedores y visitantes cumplan con todas las normas aplicables de seguridad, Salud Ocupacional y

medio ambiente.

i) Aprobar los objetivos anuales de Seguridad, Salud Ocupacional y medio Ambiente.

j) Aprobar los Estándares de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

k) Aprobar Los Planes Anuales de Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente.

l) Realizar la revisión anual del sistema integrado de gestión.

m) Velar por que se cumplan los estándares por las instancias correspondientes.

De igual forma, en ejercicio de su liderazgo y compromiso, la Alta Dirección designa al Gerente de Proyecto, al gerente de SSOMA como los encargados de dar cumplimiento a las políticas y directrices de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en los Proyectos que ejecute la empresa

4.2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 6° El Club Internacional Arequipa cuenta con la siguiente política de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El Club Internacional Arequipa es una asociación privada dedicada a brindar servicios culturales y deportivos a sus asociados. Enmarcamos nuestra gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del principio de mejoramiento continuo; se encuentra comprometida en velar por la salud, seguridad y bienestar de sus trabajadores, proveedores y terceros que ingresen a las instalaciones.

Para alcanzar los estándares de seguridad y salud para nuestros colaboradores durante el desarrollo de nuestras actividades, nos comprometemos a:

- Fomentar y garantizar las condiciones de seguridad e integridad física, psicológica y social del personal durante el desarrollo de sus actividades laborales, evaluando sus riesgos locativos, mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, permitiendo prevenir lesiones, dolencias, incidente, accidentes y enfermedades.

  Cumplir con la normatividad legal vigente referida a seguridad en el trabajo, siendo guía de cumplimiento para los trabajadores y terceros en general.
- Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos significativos de seguridad en el trabajo, siendo esto una prioridad.
- Promover la formación y capacitación de nuestro personal de los procedimientos, peligros y riesgos y sus controles; así como, el comportamiento responsable.
- Asegurar la mejora continua del desempeño del Sistema de Seguridad en el Trabajo e integrarlo a las demás actividades y otros sistemas de la institución.
- Garantizar la compatibilidad del Sistema de Seguridad en el Trabajo con otros sistemas de

gestión de la institución.

5. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

5.1. Funciones y responsabilidades

A. Responsabilidades y obligaciones del empleador

Art. 7° La empresa es responsable de adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, incluyendo las de prevención de los riesgos ocupacionales, de información y de formación.

Art. 8° La empresa cumplirá las siguientes obligaciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", el D.S. N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley N° 29783 las normativas sectoriales y la Normativa de la Empresa según lo establecido en el Sistema de Gestión garantizando la seguridad y salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con las actividades que se desarrollen.

b) Responsabilizarse frente al Estado y terceros respecto al cumplimiento del Reglamento, por sí misma o por sus contratistas (subcontratistas). El contratista responde frente a la Empresa por el cumplimiento del Reglamento por parte de sus propios trabajadores.

c) Brindar los recursos necesarios y designar las responsabilidades al personal idóneo, de modo que se garantice el cumplimiento de los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo

d) Realizar y mantener actualizada una completa evaluación de los riesgos existentes en las diferentes actividades de la Empresa.

e) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.

f) Realizar auditorías periódicas a fin de que se compruebe la conformidad del Sistema de Gestión en la Empresa en la prevención de los riesgos laborales; gestionar, cuando corresponda, cambios en la política y objetivos del Sistema. En este proceso la empresa promoverá la participación de los trabajadores o sus representantes comunicando los resultados al Comité de Seguridad y Salud, y a los trabajadores.

g) Conocer y considerar las competencias personales y profesionales de los trabajadores y personal contratista, en materia de seguridad y salud en el trabajo, al momento de asignarles las labores

h) Ejecutar las medidas necesarias que aseguren la información e instrucción oportuna

sobre los riesgos, medidas de control y prevención al personal propio, contratistas y subcontratistas, correspondiente al desarrollo de las actividades.

i) Impartir a los trabajadores, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud correspondiente a su puesto de trabajo o función específica tal como se señala a continuación:

- Al momento de su contratación, cualquiera sea su modalidad o duración de ésta.
- Durante el desempeño de su labor.
- Cuando se produzcan cambios en la función y/o puesto de trabajo y/o en la tecnología.

j) Otorgar los equipos de protección e implementos de seguridad a sus trabajadores y verificar que los contratistas hagan lo propio con los suyos de acuerdo con las disposiciones del Reglamento, las Normas Técnicas Peruanas o normas Internacionales cuando corresponda.

k) Establecer las medidas y dar instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores tanto de la Empresa como de sus contratistas puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo.

l) Investigar las causas de accidentes, incidentes o cuando aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, a fin de tomar las medidas correctivas al respecto y evitar su recurrencia.

m) Ejecutar programas de inspección periódica y observaciones planeadas de seguridad a las actividades desarrolladas.

n) El empleador debe promover en todos los niveles una cultura de prevención sobre los riesgos en el trabajo

o) El empleador dará facilidades y adoptará medidas adecuadas que aseguren el funcionamiento efectivo del Comité de Seguridad en el Trabajo, y brindará la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones

p) El empleador garantizará el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad en el Trabajo, de conformidad con lo previsto en el art 54 del D.S. 005-2012 TR Reglamento de Ley N° 29783, Ley de SST

q) Proponer a través del Comité de Seguridad y los responsables, el Reglamento Interno de Seguridad de la Entidad.

r) Autorizar la práctica de reconocimientos médicos iniciales, anuales y de retiro o

término de la relación laboral de sus trabajadores, de acuerdo a los riesgos de sus labores, así como verificar su cumplimiento por los contratistas.

s) Cubrir las aportaciones del Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo para efecto de las coberturas por accidente de trabajo y enfermedades profesionales y de las pólizas de accidentes y seguros de vida ley, de acuerdo con la legislación laboral vigente; y, verificar su cumplimiento y vigencia por los contratistas

t) Mantener un registro de las enfermedades profesionales de los trabajadores en general y de accidentes e incidentes de trabajo que ocurrieran como parte del desarrollo de las actividades de la organización.

u) Poner los recursos de la empresa a disposición, para asegurar en caso sea necesario, la evacuación de accidentados que requieran atención urgente en centros hospitalarios. Para ello se deberá contar en forma permanente con botiquines u otros elementos de primeros auxilios.

En casos especiales de difícil acceso, se dispondrá de un medio efectivo de transporte apropiado para el lugar del accidente, que garantice la inmediata atención del accidentado.

v) Vigilar que todo personal contratista cumpla con el Reglamento y demás normas de seguridad.

w) Cumplir con las disposiciones del Reglamento y hacer entrega del mismo a todos los trabajadores.

B. Responsabilidades y obligaciones del trabajador

Art. 9° Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como los siguientes derechos específicos a la ejecución de las actividades desarrolladas por la empresa:

a) Derecho a la información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente; y, vigilancia de su estado de salud

b) Todo trabajador tiene derecho a comunicarse libremente con los inspectores del trabajo.

c) Los trabajadores, sus representantes y/o miembros de los comités o comisiones de seguridad y salud ocupacional, están protegidos contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas por parte del empleador que se originen como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

d) Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a revisar los programas de

capacitación y entrenamiento, y formular recomendaciones al empleador con el fin de mejorar la efectividad de los mismos.

e) Los representantes de los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo tienen derecho a participar en la identificación de los peligros y en la evaluación de los riesgos en el trabajo, solicitar al empleador los resultados de las evaluaciones, sugerir las medidas de control y hacer seguimiento de estas y promover su cumplimiento

f) Los trabajadores tienen derecho a ser informados:

- A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional e investigaciones en relación con los riesgos para la seguridad y salud en los puestos de trabajo.
- A título personal, sobre los resultados de los informes médicos previos a la asignación de un puesto de trabajo y los relativos a la evaluación de su salud. Los resultados de los exámenes médicos al ser confidenciales no son pasibles de uso para ejercer discriminación alguna contra los trabajadores en ninguna circunstancia o momento.

g) Los trabajadores tienen derecho a ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, siempre y cuando éste exista, debiendo ser capacitados para ello.

h) Los trabajadores, cual fuere su modalidad de contratación, que mantengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que hayan celebrado contrato con el empleador antes señalado, tienen derecho a través de sus empleadores respectivos al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

i) Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a examinar los factores que afecten a su seguridad y salud y proponer medidas en estas materias.

Art. 10° En materia de SSOMA laborales, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", el D.S. N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley N° 29783", y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para las Actividades Eléctricas aprobado según R.M. N° 111-2013-MEM/DM, las normativas sectoriales y la Normativa de la Empresa según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

b) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que

les impartan sus superiores jerárquicos directos.

c) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.

d) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.

e) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

f) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.

g) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.

h) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la Autoridad Competente.

i) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.

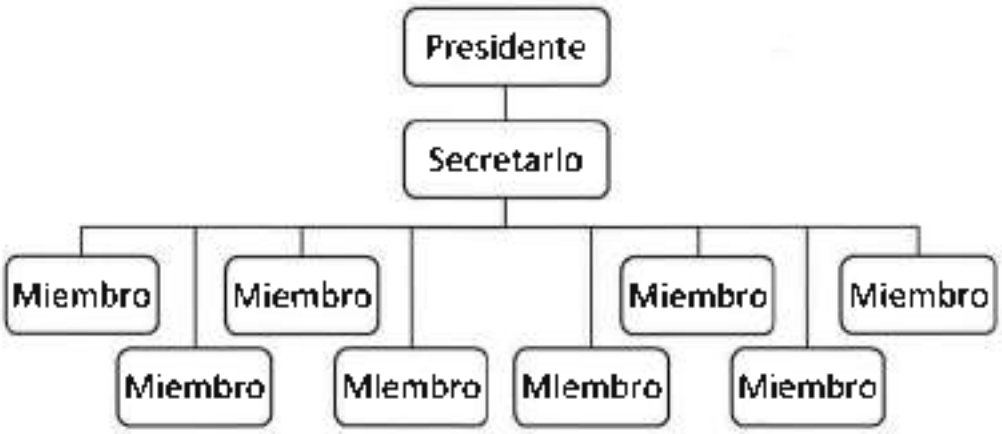
j) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo.

k) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2. Organización interna de Seguridad y Salud en el Trabajo

A. Organigrama del Comité de SST

Art. 11° El Club Internacional Arequipa cuenta con la siguiente estructura para su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:



B. Funciones y responsabilidades del Comité de SST

Art. 12° La empresa contará con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo asentar en un acta de reunión todos los acuerdos adoptados en cada sesión y el cumplimiento de los mismos en el plazo previsto. El Comité ejercerá mandato por un plazo no mayor a (2) años. En este comité se tratarán los temas relacionados a la seguridad y salud ocupacional de los colaboradores y que sean competencia de la empresa cuando corresponda. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del responsable de seguridad y salud en el trabajo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", el D.S. N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley N° 29783", y con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para las Actividades Eléctricas aprobado según R.M. N° 111 2013 MEM/DM, D.S. 001-2021 TR Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, las normativas sectoriales y la Normativa de la Empresa según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

b) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.

c) Aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados por el empleador.

d) Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el

Trabajo y del Programa Anual de Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.

e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

f) Promover que al inicio de la relación laboral los/ las trabajadores/as reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.

g) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.

h) Promover que los/las trabajadores/as estén informados/as y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.

i) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de todos/as los/las trabajadores/as en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.

j) Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.

k) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.

l) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.

m) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.

n) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.

o) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.

p) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.

q) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:

q.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.

q.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas

dentro de los diez (10) días de ocurrido.

q.3) Las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.

r) Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.

s) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

C. Mapa de riesgos

Art. 13° El mapa de riesgos es un plano de las condiciones de trabajo, que pueden emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.

Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

D. Supervisores, responsables y jefes de trabajo

Art. 14° Los deberes y obligaciones de los supervisores, responsables y jefes de trabajo son:

a) Asegurar la seguridad del personal a su cargo, mediante la instrucción, organización y control establecidos apropiadamente según las tareas a realizar.

b) Supervisar, informar y exigir el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro al personal a su cargo.

c) Detectar y resolver las necesidades y problemas de seguridad de su personal, en particular las necesidades de formación específica en instructivos de trabajo seguro.

d) Prever y diligenciar los medios de protección personal adecuados a los trabajos que realicen y exigir su utilización.

e) Supervisar y verificar el estado de los implementos de seguridad y de protección personal antes del inicio de los trabajos del personal a su cargo. Proceder al cambio inmediato de aquellos en que se observe desgaste, roturas o mal estado, que pueda poner en riesgo la integridad del trabajador a su cargo

f) Reportar inmediatamente los incidentes y accidentes ocurridos en su entorno laboral.

g) Recabar los instructivos de trabajo seguro y las medidas organizativas adecuadas para la ejecución correcta de los trabajos.

h) Presentar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo las observaciones y sugerencias que estimen necesarias para la mejora de las condiciones de trabajo.

i) Comunicar al personal a su cargo respecto de los riesgos de la actividad a realizar y por el uso de productos químicos y/o materiales peligrosos en los trabajos asignados.

j) El supervisor, responsable o jefe de trabajo, como elemento básico por su conocimiento y experiencia práctica, y por mantener el contacto directo que existe con sus subordinados, debe de poner todos los medios a su alcance y todo su interés para tratar de disminuir las condiciones peligrosas.

5.3. Implementación de registros y documentos del Sistema de Gestión de SST

Art. 15° Para la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se tiene los siguientes registros:

- Registro de accidente de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes.
- Registro de exámenes médicos ocupacionales
- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico
- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registro de estadísticas de seguridad y salud
- Registros de equipos de seguridad o emergencia
- Registros de formación en SST
- Registros de campañas de salud

Estos registros se encuentran bajo la vigilancia y control de la unidad organizativa de seguridad y salud, sobre los registros de exámenes médicos ocupacionales, que, por protección de los datos personales de los trabajadores, la dignidad, intimidad y confidencialidad del contenido de las evaluaciones medica; son custodiados por la unidad se Seguridad, Salud en el Trabajo mediante el Medico Ocupacional del Servicio que tiene contratado la empresa para la Vigilancia de la Salud.

5.4. Contratista y proveedores de servicios

Art. 16° Son deberes y obligaciones de las empresas terceras, proveedoras de servicios y contratistas las siguientes acciones:

a) Cumplir con las disposiciones de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", el D.S. N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley N° 29783", el Reglamento Interno de la de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa y las normas internas y complementarias que especifique el Club Internacional Arequipa.

b) Participar conjuntamente con el Responsable de Seguridad y Salud Laboral de su Empresa en la Identificación de Peligros de la actividad (es) contratada (s).

c) Presentar el Procedimiento de Ejecución para la actividad (es) contratada (s).

d) Informar por escrito a la empresa de la nómina del personal que ejecutará los trabajos y de las personas responsables de los grupos de trabajos o cuadrillas.

e) Antes de iniciar los trabajos debe obtener la Autorización de Trabajo y el procedimiento de ejecución aprobado por el Supervisor, Responsable de Seguridad y Jefe de Instalación debidamente firmado.

f) Facilitar la capacitación y entrenamiento en Seguridad e Higiene Ocupacional a su personal, con recursos propios o en coordinación con la empresa.

g) Antes del inicio de los trabajos o actividades contratadas, el Contratista deberá otorgar según la actividad (es) contratada (s) los equipos de protección personal y/o colectivo al personal a su cargo, considerando las condiciones del lugar donde desarrollara sus actividades.

h) El Supervisor de los trabajos y el Responsable de Seguridad y Salud Laboral del Club Internacional Arequipa velarán por el cumplimiento podrá supervisar cuando lo consideren necesario. El Contratista asimismo será responsable por su calidad y efectividad personal.

i) Presentar a la empresa las Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y cubrir las aportaciones del referido seguro para efecto de las coberturas por accidente de trabajo y enfermedades ocupacionales y de las pólizas de accidentes y de ida ley, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

j) Contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

k) Presentar al Club Internacional Arequipa antes del inicio de los trabajos los Certificados Médicos del personal que realizará la actividad (es) contratada (s).

l) Efectuar el reporte inmediato de todo incidente o accidente de trabajo, que ocurra en las Instalaciones del Club Internacional Arequipa, según la normativa aplicable e indicada por el Club Internacional Arequipa.

m) Presentar un Informe ampliatorio en caso de incidentes, accidentes de trabajo y

enfermedades ocupacionales en un plazo no mayor a dos (05) días hábiles de ocurrido el evento

n) El Contratista es el responsable del cuidado de la integridad física del personal a su cargo y de los daños que ocasiones en los bienes materiales e instalaciones del Club Internacional Arequipa

o) Realizar la Charla de Seguridad a su personal antes del inicio de cada actividad(es) contratada(s).

p) Disponer de un sistema propio para atención de emergencias y asegurará la disponibilidad de un vehículo para la evacuación de accidentados que requieran atención urgente en centros hospitalarios.

q) Asegurar que se coloquen avisos y señales de seguridad para la información y advertencia del personal y público en general, antes de iniciar sus actividades.

r) Adoptar las medidas necesarias y oportunas para cumplir las recomendaciones formuladas por el Club Internacional Arequipa.

s) Intervenir con personal entrenado en la atención de emergencias y prestar los primeros auxilios al personal lesionado.

6. ESTANDARÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.1. Estándares de Seguridad y Salud para operaciones y trabajos de mantenimiento

A. Uso de Equipos de Protección Personal

Art. 17° El Club Internacional Arequipa entregará a cada trabajador los equipos de protección personal necesarios para la ejecución del trabajo específico que cada uno desempeñe. Es obligatorio cuidar y mantener en buen estado todos los equipos de protección personal, sin alterarlos

Art. 18° Es obligatorio usar en todo momento el Equipo de Protección Personal (EPP) básico: casco de ser necesario, sombrero del uniforme, calzado de seguridad (con punta de acero), lentes de seguridad, guantes y uniforme.

Art. 19° Es obligatorio el uso de respiradores en áreas donde exista el riesgo para la salud, por presencia de polvos, neblinas, gases o vapores.

Art. 20° Es obligatorio el uso de protección auditiva cuando el nivel de ruido supere los 85 decibeles.

Art. 21° Es obligatorio el uso de guantes de cuero o jebe en las tareas que lo requieran (excavacion, encofrado, habilitación y colocación de acero, picado con cincel, taladrado, perforación, vaciado de concreto, soldadura, operaciones oxicombustibles, arenado, tala,

poda, contacto con químicos, manipulación de objetos punzocortantes, etc.).

B. Uso de herramientas y operación de equipos

Art. 22° Utilizar siempre herramientas y equipos adecuados para cada trabajo, sin modificarlos y verificando su buen estado. Toda herramienta, antes de emplearse para la ejecución de un trabajo, deberá ser inspeccionada y será marcada con la cinta o etiqueta del color del mes en curso.

Art. 23° La señalización o inspección de la herramienta deberá permanecer en el mes asignado, de observarse desgaste o rotura de la misma, ésta deberá ser reemplazada inmediatamente, no debiendo operar una herramienta o equipo en mal estado o deteriorado

Art. 24° Se prohíbe fabricar y utilizar herramientas no adecuadas y/o elaboradas por el mismo trabajador.

Art. 25° Se prohíbe llevar herramientas u objetos en los bolsillos.

Art. 26° Realizar siempre la revisión de pre-uso o check list de equipos y herramientas.

Art. 27° Se debe usar solo herramientas y equipos eléctricos que cuenten con línea de puesta a tierra conectada en forma efectiva, salvo que posean doble aislamiento.

Art. 28° No se permite operar máquinas o equipos al personal que no esté entrenado y autorizado previamente.

Art. 29° Nunca abandonar una máquina o equipo en funcionamiento

Art. 30° No usar vestimenta suelta (corbata, bufanda, pañuelo) o desabotonada que pueda enredarse con la herramienta o equipo.

Art. 31° Cuando el operador descienda del equipo y requiera alejarse del mismo, debe poner los cambios en neutro, aplicar los frenos de estacionamiento, apagarlo y retirar la llave del interruptor de encendido, y finalmente colocar los conos de señalización.

Art. 32° No se permite el traslado de personas en las tolvas, ni en las cabinas u otras partes de los vehículos de transporte y/o carga.

C. Trabajos en altura

Art. 33° Para todo trabajo en altura donde se pueda producir una caída libre de 1.80 metros o más, es obligatorio implementar e instalar un Sistema Personal de Detención de Caídas, Para tal efecto, toda persona expuesta debe utilizar un arnés de cuerpo entero correctamente colocado y ajustado, contar con un medio de conexión y con un sistema de anclaje de resistencia adecuada, previo al llenado de su permiso de trabajo en Altura.

Art. 34° Está prohibido usar líneas de seguridad o líneas de vida con nudos o empates, o de soga de manila.

Art. 35° Antes de colocarse un arnés el colaborador debe inspeccionarlo visualmente para verificar su buen estado. Se debe revisar correajes, hebillas, costuras, líneas de seguridad y ganchos (mosquetones). Si se observan cortes, abrasiones, quemaduras, deshilachados o cualquier otro tipo de daño, el equipo debe ser inmediatamente descartado y reemplazado por otro en buen estado.

Art. 36° Siempre se debe verificar la posición correcta de los anillos, en especial el de la espalda (dorsal) donde debe engancharse la línea de seguridad para detención de caídas. Se debe contar con una segunda persona que ayude en la revisión de la correcta colocación y ajuste del arnés antes de usarlo.

Art. 37° Al realizar trabajos en altura es obligatorio acordonar el área inferior si existe circulación peatonal o vehicular para evitar accidentes por caídas de objetos.

Art. 38° Es obligatorio reportar al Supervisor de Seguridad cualquier daño que presenten las escaleras, plataformas, andamios, pasarelas o barandas que están en operación.

Art. 39° Todo borde de losa, ducto, escalera, pasarela, rampa o plataforma de trabajo que origine riesgo de caída de altura de 1.80 m. o más, debe ser protegido con un sistema de barandas (parantes y rieles; de madera, tubos o perfiles metálicos), cuyo riel superior de la baranda se colocará a una altura de 1,00 m. sobre el nivel de la superficie o plataforma donde se ubican las personas y el riel intermedio a media altura (0.5 m.).

Art. 40° No se permite desplazar un andamio rodante con personas, materiales o herramientas sobre la plataforma. Tampoco desplazar un andamio metálico de más de dos cuerpos de altura si no posee ruedas (garruchas).

D. Trabajos eléctricos

Art. 41° No se permite la conexión directa de un cable o extensión eléctrica a una fuente de energía o tomacorriente. Todo cable debe contar con un enchufe macho el cual se conecta a un tomacorriente (enchufe hembra).

Art. 42° Los cables de alimentación eléctrica y las extensiones eléctricas deben poseer protección mecánica y aislamiento efectivo (cable vulcanizado flexibles o equivalente) en toda su extensión. Los enchufes y tomacorrientes blindados (industriales).

Art. 43° Nunca se debe desenchufar un cable de alimentación o extensión eléctrica tirando del cable. Siempre jalar el enchufe.

Art. 44° Cualquier defecto que se detecte en los aparatos e instalaciones eléctricas

(conductores sueltos o flojos, cables chamuscados, sin aislamiento o con aislamiento deficiente, chisporroteos, emisión de humo, etc.) debe ser comunicado de inmediato por el trabajador a su Jefe o Supervisor de Seguridad o Jefe inmediato, el cual informará al electricista autorizado, previa desconexión de la alimentación de energía eléctrica y la aplicación del sistema de bloqueo respectivo.

Art. 45° Nunca se debe operar tableros, aparatos o extensiones eléctricas con las manos o zapatos mojados o húmedos, o pisando superficies húmedas o mojadas.

Art. 46° Si se produce fuego donde haya energía eléctrica presente, nunca se debe usar agua para apagarlo, salvo que se cuente con extintor de agua desmineralizada. Solo usar extintor de polvo químico seco o de gas carbónico, o arena a falta de extintor.

Art. 47° Cuando se requiera efectuar trabajos donde se identifique riesgo de electrocución, se debe cumplir con las siguientes especificaciones generales:

- Debe usarse casco homologado tipo B y calzado con suela dieléctrica homologada.
- Nunca usar zapatos con puntera, suela u ojalillos metálicos. Si se está expuesto a impacto en pies el calzado debe poseer refuerzo con puntera acrílica.
- Nunca trabajar con ropa, guantes, calzado, herramientas, u otros implementos mojados o con humedad, con grasa, o impregnados con líquidos u otras sustancias que puedan afectar su capacidad aislante.

Art. 48° Antes de acercarse a una instalación o aparato eléctrico a efectuar labores quitarse cadenas, anillos, relojes, pulseras, etc., y en general no portar ningún objeto metálico.

Art. 49° No usar corbata, bufanda, pañuelo, así como ropa suelta o desabotonada que pueda enredarse en el aparato o instalación eléctrica.

Art. 50° Siempre que exista riesgo de electrocución se debe trabajar en compañía de una persona que conozca la técnica de resucitación cardiopulmonar (RCP)

E. Trabajos en taller de carpintería

Art. 51° Solo se empleará sierras que se encuentren en buenas condiciones de uso, por lo tanto, conserve las hojas de sierra almacenadas adecuadamente.

Art. 52° No permita la acumulación de aserrín, virutas u otros desperdicios en el taller, elimínelos tan pronto sea posible.

Art. 53° No dejar tablas con clavos salientes, asegúrese que las herramientas se encuentren en buen estado, de no ser así de parte del desperfecto.

F. Trabajos en taller eléctrico

Art. 54° Esta totalmente prohibido que personal no autorizado ingrese a estas instalaciones.

Art. 55° Al realizar cualquier operación eléctrica, verifique que el piso se encuentre seco o aislado, utilice los EPP adecuados dieléctricos.

Art. 56° Antes de realizar cualquier reparación eléctrica asegúrese que la corriente haya sido desconectada, ponga los candados de seguridad o tarjetas preventivas.

Art. 57° Al realizar trabajos eléctricos a una altura, mayor a 1.80m utilice arnés de seguridad, verificando que las escaleras y andamios se encuentren en buenas condiciones.

G. Trabajos de pintado

Art. 58° Durante los trabajos de pintado de forma manual o con pistola, el personal debe de contar con su EPP específico.

Art. 59° No realizar labores de pintado con pistola cerca de fuentes de calor.

Art. 60° Realizar los trabajos de pintura en lugares ventilados y abiertos, de no ser posible, ventilar el área donde se está ejecutando el trabajo de pintado.

H. Trabajos de soldadura

Seguridad para trabajos de soldadura y corte:

Art. 61° Antes de realizar cualquier trabajo de soldadura llene su ATS y PETAR luego asegúrese que no haya materiales combustibles o inflamables sobre los cuales puedan caer chispas y originar incendios.

Art. 62° Nunca empiece un trabajo hasta no haber controlado el estado de su equipo de protección personal, fíjese que no tenga fisuras. Reemplace las partes defectuosas, nunca mire el arco sin protección en los ojos, puede sufrir quemaduras muy dolorosas.

Art. 63° Cuando trabaje con soplete use siempre gafas con lentes filtrantes adecuados.

Art. 64° Cuando suelde con arco, use máscara o un casco protector con visores que tengan filtros adecuados.

Art. 65° En todo momento use gafas con protección lateral y lentes adecuados aun cuando se estén ajustando los controles, etc. Las gafas y cascos te protegen contra las chispas y partículas volantes, además de atenuar la luz intensa y de retener los rayos nocivos que produce la llama del soplete o el arco.

Art. 66° Use guantes y delantales de cuero, botines o botas o polainas y otras ropas protectoras

Art. 67° Conserva tu equipo de protección personal seca y libre de grasa.

Art. 68° Cuida de que la ropa no esté engrasada y que los bolsillos y puños no se encuentren abiertos, listos para alojar chispas o escorias calientes.

Art. 69° Prohibido usar cuerda para colgar armazones que hagan las veces de sostén para los elementos que se están cortando o soldando.

Ventilación del Área Durante Trabajos de Soldadura y Corte:

Art. 70° Las áreas de trabajo deben tener una ventilación adecuada.

Art. 71° Evite pérdidas de oxígeno, tampoco abra válvulas en pequeños espacios cerrados. Deje las botellas afuera cuando trabaje en tales espacios.

Art. 72° Nunca suelde ni corte por lo menos hasta 15 minutos después que sus ropas se hayan saturado con oxigeno.

Art. 73° Siempre utilice respirador adecuado cuando va a realizar labores de soldadura, teniendo en cuenta el nivel de concentración de cualquier sustancia peligrosa. Cuando haya presencia de vapores tóxicos de plomo, cadmio, materiales que contengan berilio o de cualquier otra sustancia peligrosa con concentraciones perjudiciales, utilice respirador con suministro de aire.

I. Trabajos de limpieza

Art. 74° Durante los trabajos de pintado de forma manual o con pistola, el personal debe de contar con su EPP especifico.

Art. 75° No realizar labores de pintado con pistola cerca de fuentes de calor.

Art. 76° Realizar los trabajos de pintura en lugares ventilados y abiertos, de no ser posible, ventilar el área donde se está ejecutando el trabajo de pintado.

J. Trabajos en áreas verdes

Art. 77° Durante los trabajos de pintado de forma manual o con pistola, el personal debe de contar con su EPP especifico.

Art. 78° No realizar labores de pintado con pistola cerca de fuentes de calor.

Art. 79° Realizar los trabajos de pintura en lugares ventilados y abiertos, de no ser posible, ventilar el área donde se está ejecutando el trabajo de pintado.

6.2. Estándares de Seguridad y Salud para personal administrativo

Art. 80° El personal de oficinas deberá de guardar el orden y la limpieza de sus áreas, para evitar incidentes.

Art. 81° El personal de oficinas deberá de comunicar los imperfectos de sus equipos y objetos de uso. Informar toda condición insegura que exista en la oficina.

Art. 82° Mantener cerrados los cajones de los escritorios mientras no las usen.

Art. 83° No hacer ninguna conexión eléctrica de riesgo, comunicar al área encargada del mantenimiento. No sobrecargar los tomacorrientes.

Art. 84° Al terminar su tarea diaria, dejar apagado y desconectado las computadoras, ventiladores, cafeteras y todo aquello que funciones con energía eléctrica

Art. 85° No obstaculizar los equipos de emergencia tales como extintores, alarmas, tomas de agua, etc.

Art. 86° Comunicar los incidentes y accidentes que ocurrieran en su entorno de trabajo.

Art. 87° Mantener una distancia considerable entre sustancias líquidas y equipos electrónicos.

Art. 88° No hay que manipular ni tratar de reparar nunca objetos, aparatos o instalaciones que tengan que ver con la electricidad, a no ser que sea un experto. No hay que desconectar nunca tirando del cable, hacerlos desde la clavija.

Art. 89° No correr al desplazarse por las escaleras, pasillos o entre puestos de trabajo

Art. 90° Evita almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.

Art. 91° No utilizar sillas, mesas o papeleras como "escaleras".

Art. 92° Seguir con las recomendaciones del manual de ergonomía y primeros auxilios

6.3. Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas

Art. 93° Sobre el uniforme de trabajo, el contratista o proveedor deberá observar lo siguiente:

- Es obligación del contratista o proveedor proporcionar ropa de trabajo e implementos y equipos de seguridad a su personal, según los riesgos a los cuales este puede estar expuesto.
- Está terminantemente prohibida la utilización de prendas sueltas o desgarradas, así como el uso de corbatas, cadenas o llaveros cerca de equipos o maquinaria en movimiento.

Art. 94° Sobre el cuidado de los ojos, el contratista o proveedor deberá observar lo siguiente:

- Es obligatorio contar con protección para los ojos cuando ejecuten operaciones que proyecten o despidan partículas.
- Las gafas protectoras deben ser de armadura o montura de material idóneo para el tipo de prestación que realizan.
- Las pantallas o viseras deberán estar libres de rayas, estrías u ondulaciones, y deberán ser del tamaño adecuado para la protección del trabajador.
- En los trabajos de soldadura, se deberán usar máscaras o pantallas de soldar con lunas de cristal oscuro, que protejan la vista de los rayos infrarrojos y ultravioletas.

Art. 95° Sobre el cuidado de los oídos, el contratista o proveedor deberá observar lo siguiente:

- En los ambientes de trabajo donde el nivel de ruido sobrepase el límite de exposición permisible (LEP) de 85 decibeles, será obligatorio el uso de protectores auditivos.

Art. 96° Sobre el cuidado de las vías respiratorias, el contratista o proveedor deberá observar lo siguiente:

Tanto ellos como sus trabajadores deberán utilizar protecciones contra los riesgos originados por polvos, gases, vapores tóxicos y cualquier contaminante del aire que pueda afectar la salud.

- Deberán proporcionar a sus trabajadores equipos protectores del aparato respiratorio apropiados para el tipo de riesgo.

Art. 97° Sobre el cuidado de extremidades y cabeza, el contratista o proveedor deberá utilizar y proporcionar a sus trabajadores:

- Guantes, botas y mandiles cuando se operen equipos y máquinas.
- Implementos de cuero, lona u otro material igualmente resistente cuando se manipulen objetos cortantes o abrasivos.

  Guantes de caucho o de otro material semejante, así como calzado de suela aislante y sin elementos metálicos cuando se lleven a cabo trabajos eléctricos.
- Mandiles y guantes de caucho, de plástico resistente a la corrosión o de otro material semejante cuando se manipulen sustancias corrosivas.
- Guantes, mangas protectoras de amianto o de otro material igualmente resistente al calor cuando se realicen las labores de soldadura.
- Casco y calzado de seguridad con puntera de metal, así como cualquier otro tipo de calzado según la necesidad de protección del trabajador, cuando se realicen labores que impliquen la manipulación de objetos muy pesados (piezas metálicas, moldes, entre otros) o a una altura considerable.

7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

7.1. Plan de respuesta ante emergencias y contingencias

Art. 98° La institución contará con un plan de emergencias que abordará los diferentes escenarios a los cuales puede estar expuesto.

7.2. Primeros auxilios

Art. 99° En caso de asfixia:

- Si existe un obstáculo externo, suprimirlo.
- Asegurar la libertad de las vías respiratorias, para ello:

- Aflojar la ropa alrededor del cuello y cintura.
- Abrir la boca y liberar de aquello que la obstruya (vómito, secreciones, dentadura postiza móvil, etc.)
- Colocar en posición lateral de seguridad a fin de permitir la salida de sangre o vómito
- Si la asfixia se produce por la presencia de un cuerpo extraño en la garganta, colocar al accidentado boca arriba, situarse a horcajadas sobre sus muslos y con la palma de la mano encima del ombligo y la otra mano sobre la primera, efectuar un movimiento rápido hacia adentro y hacia arriba para que el impulso del aire libere las vías respiratorias (Método de Heimlich). Esta maniobra se puede realizarse en posición de pie, sentado o acostado. Si no respira tras extraer el cuerpo extraño:
  - ✓ Practicar la respiración artificial.
  - ✓ Practicar masaje cardiaco externo en el caso de no localizar el pulso en la carótida.

– Si se advierte la presencia de un gas tóxico inflamable, se deben tomar por parte del socorrista las siguientes precauciones:
  - Protegerse o contener la respiración antes de la evacuación del accidentado.
  - No encender cerillas ni tocar
  - Interruptores.
  - Emplear una cuerda guía

Art. 100° En caso de suceder un cuadro de epilepsia:

Despejar el entorno de cualquier objeto que pueda herir al enfermo.

Deslizar una manta o ropa debajo del afectado para amortiguar los golpes.

– Poner un pañuelo entre los dientes para evitar que se muerda la lengua.
  - Poner al afectado a la sombra.
  - Aflojar la ropa.
  - Aplicar compresas frias y proporcionarle agua si está consciente.

Si está inconsciente se pondrá en posición lateral de seguridad y se procederá a su evacuación al hospital.

Art. 101° En caso de presentarse una hemorragia

Las hemorragias se clasifican en:

- Hemorragias externas
- Hemorragias internas

– Ante cualquier tipo de hemorragia se debe actuar de la siguiente forma:
  - Tumbar al accidentado en posición horizontal con los miembros inferiores elevados.

- Buscar una hemorragia externa, a veces oculta por la ropa, deteniéndola mediante compresión o torniquete.
- Arropar al accidentado y evitar cualquier movimiento.

- En caso de hemorragia externa, se debe actuar de la siguiente manera: Con el herido tendido se hace compresión local en el punto que sangra, bien con uno o dos dedos o con la palma de la mano, en función de la extensión de la herida.
- Si la hemorragia cesa, procederemos a colocar un vendaje compresivo.
- Si no se detiene, habrá que hacer compresión a distancia en los siguientes puntos:
  - CUELLO: carótida
  - HOMBRO: retro clavicular
  - BRAZO: arteria humeral (cara interna del brazo)
  - MUSLO: arteria femoral (ingle)
  - PIERNA: arteria poplítea
- Aplastar siempre la arteria o vena contra el hueso lo más cerca posible de la herida
- No aflojar nunca el punto de compresión

  Mantener al herido echado horizontalmente.
- El torniquete, sólo se utilizará:
  - Cuando el socorrista está solo y debe atender a otros accidentados de extrema gravedad.
  - En caso de miembros seccionados o aplastados.
  - EL TORNIQUETE se coloca por encima del codo o por encima de la rodilla, entre el corazón y la herida.
  - Una vez colocado aflojarlo cada 10 a 15 minutos.
  - Debe permanecer a la vista, colocándole un rótulo indicando nombre, hora y minuto de colocación
- En el caso de hemorragia interna, se debe actuar de la siguiente manera:
  - Vigilar al accidentado para detectar signos de colapso como palidez, sed, ansiedad, frío, taquicardia.
  - Tenderlo horizontalmente
  - Abrigarlo
  - Tranquilizarlo

Art. 102° En caso de quemaduras:

- Eliminar o suprimir la causa Si la ropa está en llamas, impedir que el accidentado corra,

enrollarlo en una manta o abrigo o hacerlo rodar por el suelo.

- Enfriar la quemadura Rociar las regiones quemadas con abundante agua a una temperatura entre 10 y 20ºC, durante 10 ó 15 minutos.
- Posición horizontal del quemado.
- Generalmente de espaldas o en posición lateral si tiene quemada la espalda o boca abajo si tiene quemados los costados y la espalda.
- No dar de beber ni comer al quemado grave.
- Avisar a los servicios de urgencias.

  Evacuación inmediata.

Art. 103° En caso de fracturas:

- La inmovilización se improvisa con
  - Férulas de madera.
  - Bastones, flejes, ramas de árboles, tablillas, revistas, etc., sujetas con: Vendas, tiras de sábanas, cintas, pañuelos, cinturones, cuerda, etc.
  - En fracturas de miembro inferior puede servir de férula el miembro sano extendido y atado o vendado juntamente con el lesionado.
  - En las de brazo puede servir el tronco fijándolo al mismo con vendas, bufandas.
- Tratamiento de Fracturas del Tronco (Columna Vertebral, Cuello).
  - No mover al lesionado, dejarlo tendido en el suelo.
  - Traslado inmediato al hospital.
  - El traslado se hará en plano duro, evitando que flexione la columna vertebral ni que pueda flexionarla durante el traslado, Si no se dispone de camilla se improvisará, con tablones, una puerta, etc.

Art. 104° En caso de luxaciones

- Elevar la extremidad.
- Inmovilización sin colocar ninguna férula hasta que no se haya reducido la luxación.
- Trasladarlo al hospital.

Art. 105° Los botiquines de emergencia deben contener por lo menos los siguientes medicamentos:

- 1 envase de agua oxigenada (60 ml)
  1 envase de alcohol medicinal 70° (60 ml)
- Algodón
- Vendas elásticas
- Crio analgésico

- Curitas
- Dolo quimagesico en spray
- Esparadrapo
- Férula
- Gazas
- Guantes quirúrgicos
- Tijeras
- Baja lenguas

8. SANCIONES

Art. 106° La notificación de seguridad o llamado OM (oportunidad de mejora) es un documento que se emite a un trabajador cuando comete una falta relacionada con la seguridad y salud en el trabajo.

Art. 107° El criterio para la calificación general de desempeño a aplicar con sus acciones disciplinarias correspondientes es el siguiente:

a) La persona se mantendrá con Calificación "A" mientras no reciba una notificación de seguridad.

b) La persona que reciba una notificación de seguridad pasa automáticamente a Calificación "B". El trabajador notificado debe ser re instruido por el Jefe o Supervisor de PDR del Club Internacional Arequipa. La notificación de seguridad puede ser emitida por el Jefe o Supervisor de PDR.

c) La persona con Calificación "B" que reciba una notificación de seguridad adicional pasa a Calificación "C", correspondiéndole automáticamente suspensión por un número de días que guarde correlación con la gravedad del motivo u ocurrencia que originó la segunda notificación de seguridad. Finalmente, la persona que acumule tres notificaciones de seguridad durante su labor en el Club Internacional Arequipa obtiene la Calificación "D", correspondiéndole su cese, de ser el caso, en base a criterios de objetividad y proporcionalidad a la falta cometida.

Art. 108° La relación no limitativa de motivos u ocurrencias que pueden originar la emisión de una notificación de seguridad es la siguiente:

a) No cumplir con un estándar de seguridad y salud ocupacional.

b) No cumplir con las disposiciones y obligaciones expuestas en el presente reglamento

c) No cumplir con una Instrucción de Trabajo Seguro (ATS).

d) No implementar acción correctiva / preventiva en el plazo establecido.

e) No usar los EPP, o Usar de forma inadecuada

f) No reportar accidente /incidente o reportarlo extemporáneamente.

g) No cumplir reiterativamente con el programa de inspecciones.

h) No cumplir reiterativamente con el programa de capacitación.

i) No asistir a capacitación / reunión de seguridad sin justificación.

j) Realizar un acto inseguro.

k) Originar una condición insegura. La persona se mantendrá con Calificación "A" mientras no reciba una notificación de seguridad.

l) No reportar condición insegura.

m) No corregir al subordinado que comete infracción o falta de seguridad.

n) No participar en la elaboración del Análisis de Seguridad de trabajo (AST), Permiso de Trabajo Seguro (PTS) o firmar dichos documentos.

o) Operar un equipo sin el conocimiento o experiencia adecuada.

p) Circular por áreas prohibidas o no autorizadas.

Art. 109° Cuando el motivo u ocurrencia que origina una notificación de seguridad involucra una situación de riesgo grave o fatal, la acción disciplinaria que corresponde es la notificación por falta grave, e independientemente de la calificación que corresponda de acuerdo a la aplicación convencional del sistema general de calificación del desempeño, al trabajador se le debe aplicar en estos casos la Calificación "D" directamente y por tanto su cese por falta grave, de ser el caso, en base a criterios de objetividad y proporcionalidad a la falta cometida (independientemente del conteo de notificaciones de seguridad). La relación no limitativa de motivos u ocurrencias que pueden originar la emisión de una notificación de seguridad por falta grave (calificación "D") es la siguiente:

a) Poseer, ingresar o consumir drogas, bebidas alcohólicas u otras sustancias prohibidas en el área de trabajo, vehículos asignados, o en cualquier otro ambiente o instalaciones del Club, dentro o fuera del horario de labor.

b) Sufrir o provocar un accidente a consecuencia de no uso de EPP, llenado de ATS, PETAR, etc.

c) No coordinar o comunicar trabajos de riesgo al área SSOMA.

d) Presentarse a trabajar con síntomas de haber ingerido alcohol.

e) Negarse a someterse a las pruebas solicitadas por el Club, para descartar o comprobar el consumo de alcohol o drogas.

f) Fingir un accidente, incurrir en falsedad o imprecisiones durante la investigación de un accidente.

g) Participar en riñas, peleas, agresiones verbales o amenazas en el área de trabajo o fuera de él, Esto a consecuencias de discrepancias internas propias de la actividad diaria laboral u otra de índole personal.

h) Cometer actos de hostilidad, hostigamiento sexual, mobbing con sus compañeros o cualquier que fuese la línea de Jerarquía.

i) Quien a consecuencia de un acto sub estándar, No uso o uso inadecuado de EPP, EPC, manipulación de equipos, herramientas que no esté autorizado o permitidos su uso, y a

consecuencia de esto ocasiona un accidente o incidente que ponga en riesgo su integridad y la de sus compañeros, esto será considerado una falta Muy Grave y será causal de despido, de ser el caso, en base a criterios de objetividad y proporcionalidad a la falta cometida.

9. ANEXOS

Anexo 1: Listado de teléfonos de emergencia

TELEFONOS DE EMERGENCIA		
Área / Institución	**Anexo**	**Teléfono**
INTERSALUD	105 - 911	979728665
Vigilancia	101	950779052 - 958344783
SSOMA	900	923350562
Alerta Médica		054- 608080
Alo ESSalud		054- 214110
Bomberos	116	
Comisaria Palacio Viejo		054- 205896
Comisaria Yanahuara		054- 254020
Comisaria Santa Marta		054-206259
SEDAPAR		054 215190
SEAL		054- 381200

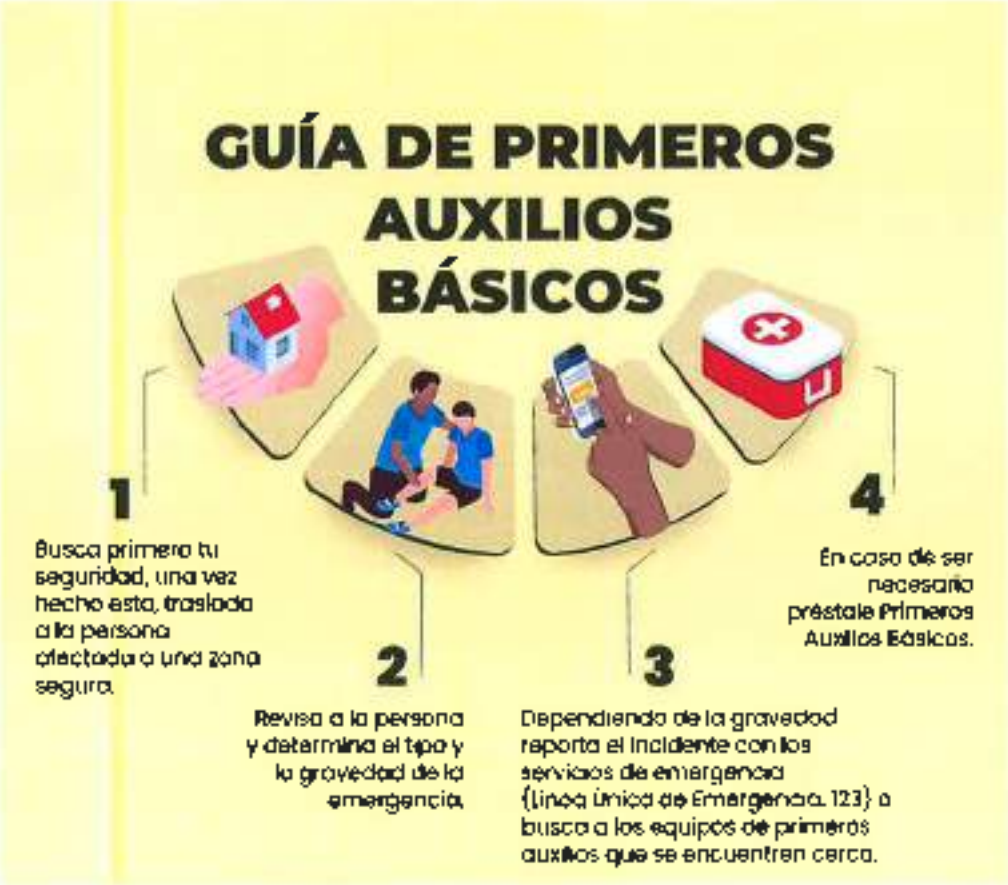
Anexo 2: Consejos para trabajos en altura

Anexo 3: Reglas para trabajos eléctricos

Anexo 4: Seguridad en el uso de herramientas manuales

Anexo 4: Guían para movimiento manual de cargas

Anexo 5: Seguridad en el uso de herramientas manuales



Anexo 6: Uso de extintores

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
01	29/11/2024	Coordinador SG / Coordinador SSOMA / Comité de SST	

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Item	Síntesis de la Modificación	
01	29/11/2024	-	-	Elaboración del documento	01

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE SEGURIDAD, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD DE CONCESIONARIOS

Código:	SOMA-PRC-01		
Fecha:	29/01/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	SSOMA Sistemas de Gestión		
Revisado por:	Sub Gerencia de Operaciones Asesoría Legal		
Aprobado por:	Administración Gerencia Comisión de Concesionarios		30/01/24

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 4
9. ANEXOS 5

1. OBJETIVO

Describir el flujo de actividades requerido para el control y evaluación de seguridad, nutrición y salubridad de concesionarios del Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los concesionarios que operen dentro de las instalaciones del Club Internacional Arequipa, involucrando principalmente a las áreas administrativas de SSOMA (PDR e Intersalud), Asesoría Legal y la Administración Gerencia.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Resolución Ministerial 822-2018-MINSA
- Decreto legislativo 1062
- Decreto supremo N°011-2019-Mincetur
- Norma Técnica Sanitaria N°142-MINSA/2018/DIGESA
- Estatuto del Club Internacional Arequipa

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AD-RG-CONCE-001	Reglamento de concesionarios
SOMA-FRM-01	Formato de Manejo de Residuos sólidos
SOMA FRM 02	Formato de Orden y limpieza
-	Contrato de concesión

5. RESPONSABILIDADES

5.1. NUTRICIONISTA

- Evaluar la salubridad y correcto estado de los establecimientos y alimentos ofrecidos en los mismos, constatando condiciones de almacenamiento y fechas de vencimiento.
- Evaluar el estado de la concesión bajo los estándares de orden y limpieza descritos en el documento SOMA-FRM-02.
- Presentar informes en caso de incumplimientos por parte de los concesionarios evaluados.

5.2. PDR

- Evaluar los aspectos de seguridad en los establecimientos, constatando que se encuentren en condiciones óptimas.

5.3. SSOMA

- Verificar las evaluaciones e informes presentados por los responsables
- Llevar informes a la Administración Gerencia para casos de incumplimiento de los estándares impuestos y/o cláusulas de contrato.

5.4. ASESORÍA LEGAL

- Apoyar en la evaluación de los informes de incumplimiento y en la aplicación de sanciones a los concesionarios, según lo estipulado en el contrato.

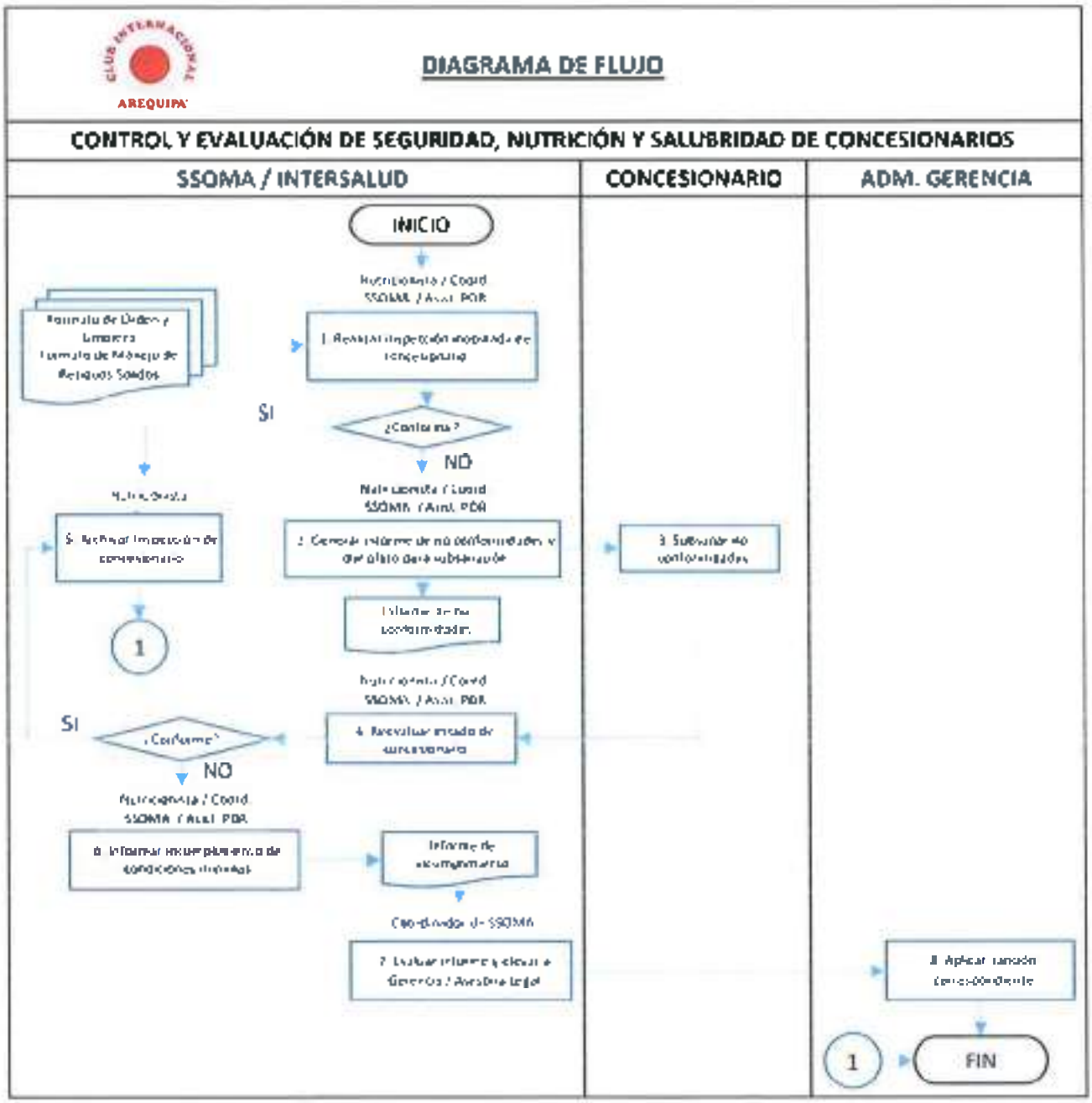
5.5. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Evaluar los informes de incumplimiento y en la aplicación de sanciones a los concesionarios, según lo estipulado en el contrato.

6. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

NA

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1. Para la evaluación de los concesionarios se emplearán los formatos **SOMA-FRM-01 Manejo de residuos** y **SOMA-FRM-02 Orden y limpieza.**

3. El plazo para la subsanación de no conformidades dependerá de la gravedad de la falta cometida:

- Una falta considerada **leve** tendrá un plazo de 7 días calendario para poder ser subsanadas.
- Una falta considerada **moderada** tendrá un plazo de 48 horas para poder ser subsanadas.
- Una falta considerada **grave** tendrá un plazo de 24 horas para poder ser subsanadas y, en caso se vea por conveniente, se podrá cerrar temporalmente el local hasta que se subsane la falta.

8. La evaluación de sanciones se realizará con la asistencia de Asesoría Legal, teniendo como referencia los términos acordados en el contrato de concesión.

9. ANEXOS

NA

Control de Revisiones			
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable	Firma
01	29/01/2024	Coordinador SG	

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	29/01/2024	-	-	Elaboración del documento	01

XIV.VIGILANCIA

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

REGLAMENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR INTERNO

Código:	VIGI-REG-01		
Fecha:	21/11/2024	**Versión:**	02
Elaborado por:	Sistemas de Gestión e ISO Supervisor de Vigilancia Coordinador SSOMA Jefatura de Operaciones		
Revisado por:	Coordinador Legal Senior Comité Administrativo	Revisado en C. Administrativo del 20 de noviembre del 2024	
Aprobado por:	Administrador Gerente		

INDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. RESPONSABILIDADES 2
4. DEFINICIONES 2
5. ACCESO 3
6. REGLAS DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO 4
7. INFRACCIONES 5
8. NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES 6
9. SANCIONES 6
10. PROCEDIMIENTOS INTERNOS 7
11. DEROGACIÓN Y VIGENCIA 7
12. ANEXOS 8

1. **OBJETIVO**

Art. 1° El presente reglamento tiene como objetivo garantizar la seguridad y el orden en las vías internas del Club, promoviendo una convivencia armónica entre los socios, visitantes y personas que concurran a nuestras instalaciones.

2. **ALCANCE**

Art. 2° Este Reglamento aplica a toda persona que conduzca o sea pasajero de un vehículo dentro de las instalaciones del Club.

3. **RESPONSABILIDADES**

Art. 3° El Consejo Directivo, Comisión de Ética y Disciplina, Administración – Gerencia y las áreas de SSOMA, Vigilancia e Imagen Institucional, serán responsables de la difusión y cumplimiento de este Reglamento por parte de los asociados, personal, empresas contratistas o cualquier otro tercero que se encuentre autorizado de ingresar con vehículo a las instalaciones del Club.

4. **DEFINICIONES**

Artículo 4° Las siguientes definiciones se aplican al presente Reglamento:

- **Infracción:** Se considera infracción de tránsito a la acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- **Áreas de Estacionamiento:** Los espacios debidamente identificados y delimitados para el uso como estacionamiento de vehículos.
- **Papeleta de Infracción:** Formulario oficial utilizado por personal de Vigilancia del Club para registrar infracciones a este Reglamento, en esta se colocará la infracción cometida y la sanción por el incumplimiento.
- **Concesionario:** Terceros que brindan un servicio dentro del Club (cafeterías, restaurantes, etc.)
- **Deuda:** Obligación de pago a favor del Club.
- **Espacios de estacionamiento:** Espacios dentro de un área de estacionamiento delimitados por líneas blancas y con capacidad para estacionar un vehículo.
- **Inspección de vehículos:** Examen realizado por algún miembro del área de Vigilancia del Club al interior de algún vehículo estacionado o transitando, en presencia de su conductor y/o ocupantes
- **Reglamento:** El presente documento titulado "Reglamento de Tránsito Interno Club Internacional Arequipa 2019".
- **Sanción:** Pena impuesta por la violación de este Reglamento.

- **Vehículo Motorizado:** Aquel medio de desplazamiento terrestre, con propulsión propia, que se encuentra por su naturaleza destinado al transporte o traslado de personas o cosas y sujeto a la obligación de obtener permiso de circulación para transitar Automóvil, camioneta, motocicleta, remolque, etc.
- **Vehículo no Motorizado:** Son aquellos que se desplazan con fuerza de propulsión que no proviene de un motor. Bicicletas, triciclos, patines, scooters, etc. conducidos por una persona. Estos son llamados vehículos de tracción humana.

5. **ACCESO**

Art. 5° A la fecha contamos con un sólo ingreso y otro de salida vehicular y estacionamiento para 280 vehículos y 36 motos, los que están a cargo del personal de Vigilancia del Club, que actuarán conforme a las disposiciones de este Reglamento en lo concerniente al acceso, tránsito y estacionamiento de vehículos.

Art. 6° Tendrán acceso al Club:

- Vehículos de socios habilitados, previa identificación en la puerta de ingreso.
- Vehículos de colaboradores y/o concesionarios que cuenten con autorización por parte de la Presidencia o Administración – Gerencia para el ingreso de su vehículo.
- Vehículo de visitantes, entidades gubernamentales y privadas en gestiones oficiales, previa identificación.
- Vehículos de empresas o terceros que tengan relaciones comerciales o de trabajo con el Club, previa autorización de Administración – Gerencia.

Art. 7° El personal de Vigilancia mantendrá un registro diario de todo vehículo al cual permita acceso, que no sea de un asociado o que tenga un permiso de ingreso. En dicho registro anotará la siguiente información:

- Número de Placa del vehículo.
- Nombre del conductor y el número de su licencia de conducir.
- Cantidad de personas que viajan en el mismo.
- Fecha y hora de entrada y salida.

Art. 8° Toda persona autorizada a ingresar en un vehículo a las instalaciones del Club acepta someterse a una inspección del vehículo cuando así le sea requerido por el personal de Vigilancia. Tal inspección será de forma aleatoria para los socios y colaboradores, y se deberá hacer a todos los vehículos de los visitantes o terceros.

Art. 9° Está totalmente prohibido el ingreso de vehículos, mayores y menores, que no cuenten con placa vehicular, vehículos que emitan una cantidad excesiva de gases

contaminantes y vehículos de carga pesada a excepción de los que estén dando un servicio especial y tengan una autorización especial de la Administración – Gerencia.

Art. 10° En las instalaciones del Club se cuenta con un aforo de 280 vehículos, incluido 08 preferenciales, además 24 estacionamientos para motos y 03 ambulancias. Por ningún motivo, el área de Vigilancia podrá dejar ingresar vehículos, motorizado o no, cuyo tránsito sea obligatoriamente por la pista, mayor al aforo determinado.

Art. 11° La capacidad indicada en el artículo anterior será aplicable de lunes a viernes; los días sábado, domingo y feriados, el personal de seguridad podrá habilitar espacios de estacionamiento adicionales en las zonas rígidas según necesidad.

6. REGLAS DE TRÁNSITO Y ESTACIONAMIENTO

Art. 12° Todo conductor debe obedecer y cumplir lo dispuesto en las señales de tránsito dentro de las instalaciones del Club y, supletoriamente, con las disposiciones aplicables del Reglamento Nacional de Tránsito (D.S. Nº 016-2009-MTC).

Art. 13° Los peatones tendrán derecho de pase en todo momento y lugar.

Todo conductor o dueño de vehículo es responsable de todo daño que ocasione mientras transita o se estaciona dentro de las instalaciones del Club.

Art. 14° Los vehículos transitarán y se estacionarán únicamente en las áreas o zonas autorizadas (ver Anexo 1).

Art. 15° Los espacios reservados para personas con impedimento físico y ambulancias, no podrán ser ocupados por otros vehículos. Para la utilización de los espacios para personas con impedimento físico, se deberá contar con uno de los siguientes:

- Cartilla otorgada por la Institución, para conseguirla deberá pasar revisión por el área de INTERSALUD con el fin de constatar dicho impedimento.
- Distintivo otorgado por CONADIS.

En caso de mal uso de la cartilla, esta será revocada en pleno derecho y se impedirá su renovación.

Art. 16° No se estacionará ningún vehículo en vías destinadas a trote o caminata o donde esté prohibido el estacionamiento.

Art. 17° No se conducirá en contra del tránsito, salvo indicación expresa del personal de Vigilancia.

Art. 18° No se conducirá hablando por celular o manipulando el mismo.

Art. 19° El uso del cinturón de seguridad es obligatorio mientras el vehículo se encuentre en movimiento, tanto para conductores como pasajeros.

Art. 20° Los espacios de estacionamiento estarán marcados y ningún vehículo ocupará más de un espacio. Tampoco se estacionará más de un vehículo en un mismo espacio.

Art. 21° No se permitirá transitar o estacionar dentro de las instalaciones del Club a ningún vehículo que produzca ruidos excesivos, tales como los producidos por silenciadores defectuosos, bocinas, altoparlantes, radios, sirenas y otros equipos de sonido.

Art. 22° Está prohibida la circulación de vehículos que descarguen o emitan gases, humos o cualquier otra sustancia contaminante, que provoque la alteración de la calidad del medio ambiente

Art. 23° Las bicicletas y motocicletas se estacionarán en las áreas asignadas para esos fines y deberán llevar cascos de protección reglamentarios.

Art. 24° Los vehículos estacionados permanecerán desocupados y cerrados, excepto cuando el conductor esté esperando por un pasajero.

Art. 25° Las áreas de tránsito y estacionamiento no se utilizarán para reuniones, actividades recreativas o de otra índole, excepto que hayan sido autorizadas por Presidencia o Administración – Gerencia.

Art. 26° Está totalmente prohibido conducir en aparente estado de ebriedad dentro de las instalaciones del Club. El personal de Vigilancia está en la potestad de realizar la prueba de alcohotest y negar el tránsito del vehículo. De insistir el infractor, se comunicará a la Policía Nacional para su intervención.

7. INFRACCIONES

Art. 27° Los siguientes actos constituirán infracciones y conllevarán sanciones:

a) LEVE

- Abrir o dejar abierta la puerta de un vehículo estacionado, dificultando la circulación
- Utilizar la bocina para llamar la atención en forma innecesaria.
- Sobreparar sin hacer las señales correspondientes.

b) GRAVE

- Conducir usando algún dispositivo móvil u objeto portátil que implique dejar de conducir con ambas manos sobre el volante.
- No llevar puesto el cinturón de seguridad y/o permitir que los ocupantes del vehículo no lo utilicen.
- Transitar o estacionarse en áreas, zonas o espacios no autorizados, ocupar más de un espacio u obstaculizar la salida de otros vehículos.
- Dejar mal estacionado el vehículo en lugares permitidos.

- Producir ruidos innecesarios.
- Negarse a identificarse o a la inspección del vehículo por el personal de Vigilancia o por alguna Autoridad competente del Club.
- Desobedecer las instrucciones o indicaciones del personal de Vigilancia o Autoridad competente del Club.
- Dejar el vehículo dentro de las instalaciones como cochera (el vehículo permanecerá en el Club siempre y cuando el asociado esté dentro de las instalaciones).
- Circular por vías exclusivas para caminata / trote.

c) MUY GRAVE

- No respetar el límite máximo de velocidad establecido de 20 km/h.
- Circular en sentido contrario al tránsito autorizado.
- Conducir bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas, o consumir éstas dentro del vehículo estacionado.
- Causar daño personal y/o material, a la institución u otro asociado, por incumplir el reglamento de tránsito, negligencia o realizar maniobras temerarias.
- Ingresar a personas no socias camuflados en el interior del vehículo.
- Otros actos que infrinjan reglamentos, procedimientos, políticas o normas del Club.

8. NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES

Art. 28° El personal de Vigilancia emitirá papeletas por las infracciones que se cometan y las entregará a los infractores y/o los fijará en sus vehículos.

Art. 29° El personal de Vigilancia enviará copias de la papeleta a la Administración – Gerencia para su respectiva tramitación con un sustento de la falta (foto o video).

9. SANCIONES

Art. 30° Cada infracción conllevará una de las siguientes sanciones:

a) Falta Leve

10.0% de la cuota social de socio senior vigente.

Por reincidencia: 20.0% de la cuota mensual de socio senior vigente e impedimento de ingreso manejando un vehículo por 7 días calendario.

b) Falta Grave

30.0% de la cuota mensual de socio senior vigente e impedimento de ingreso manejando un vehículo por 15 días calendario.

Por reincidencia: 50.0% de la cuota mensual de socio senior vigente e impedimento de ingreso manejando un vehículo por 30 días calendario.

c) Falta Muy Grave

75.0% de la cuota mensual de socio senior vigente e impedimento de ingreso manejando un vehículo por 30 días calendarios.

Por reincidencia: 100.0% de la cuota mensual de socio senior vigente e impedimento definitivo de ingreso manejando un vehículo.

Las sanciones serán aplicadas al asociado que las comete.

Art. 31° Las multas deberán ser canceladas dentro del período de facturación, de lo contrario no se podrá realizar el pago de la cuota mensual respectiva.

Art. 32° Todas las sanciones podrán ser apeladas por escrito a la Administración – Gerencia, en primera instancia y ante Directorio en segunda instancia; quienes tendrán en consideración la gravedad de la infracción y el récord de conducta e infracciones anteriores del transgresor para dar respuestas a las apelaciones.

Art. 33° En caso de las infracciones Graves y Muy Graves, a criterio de la Presidencia y/o Administración – Gerencia, serán enviadas al Comité de Ética para evaluar si amerita una mayor sanción al asociado.

10. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Art. 34° Como Institución particular estamos en la potestad de establecer los procedimientos y reglamentos que se estimen necesarios, según sea la necesidad y nivel de riesgo.

11. DEROGACIÓN Y VIGENCIA

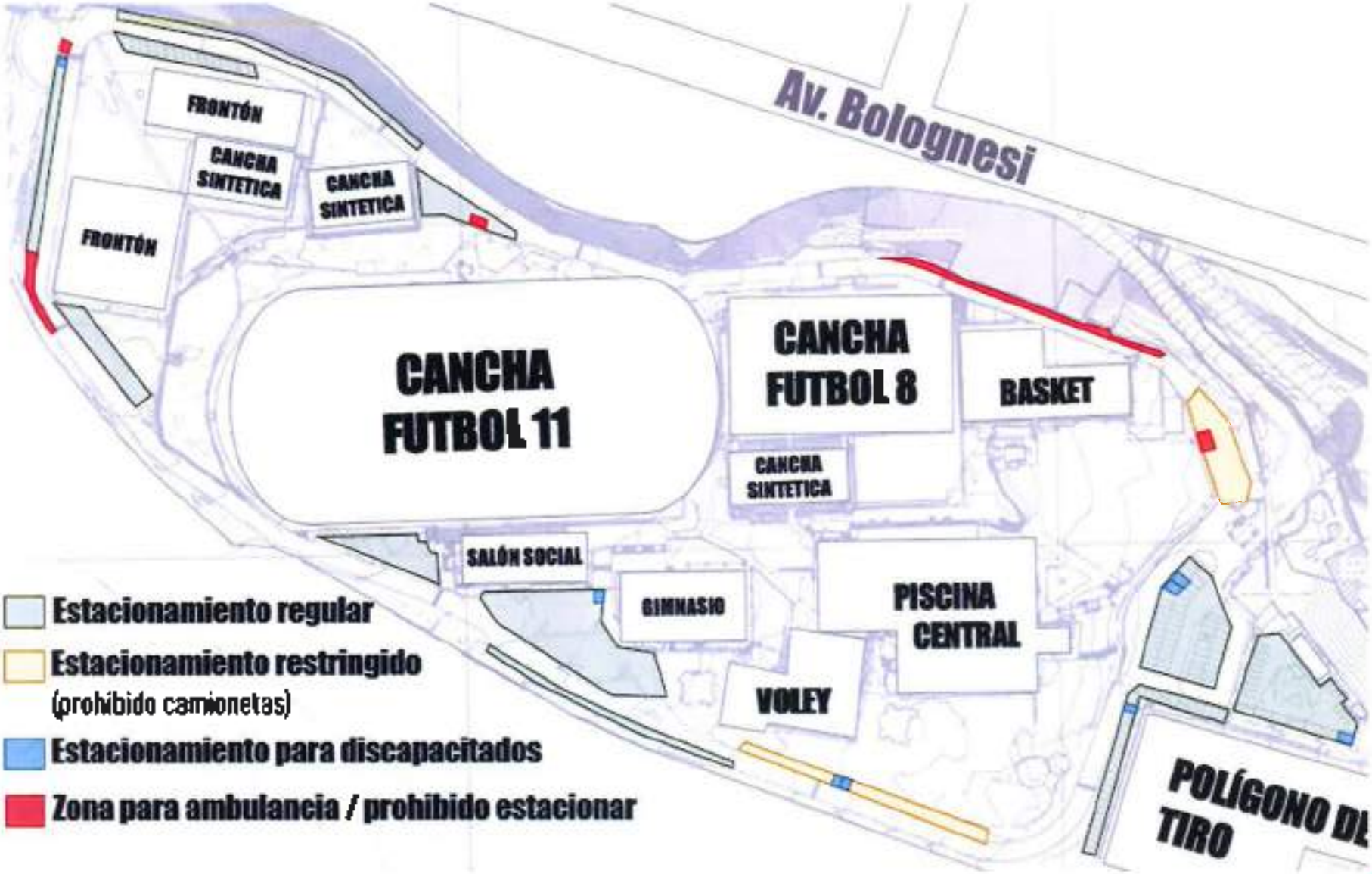
Art. 35° Este Reglamento entrará en vigencia desde el momento de su aprobación, y podrá ser derogado o modificado por el Consejo Directivo.

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	21/11/2024	-	-	Adecuación del documento y formato. Zona para personas con impedimentos físicos Reformulación de sanciones	01

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	21/11/2024	Vigilancia/ SSOMA/ Asesoría Legal/ Sistemas de Gestión

12. ANEXOS

Anexo 1: Plano de distribución de estacionamientos



CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO DE EMPRESAS TERCERAS

Código:	VIGI-PRC-01		
Fecha:	09/04/2024	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Coordinador SSOMA Coordinador de Logística		
Revisado por:	Jefatura de Operaciones Jefatura de Logística		
Aprobado por:	Administrador Gerente		11/04/24

INDICE

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. PROCEDIMIENTO 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
9. ANEXOS 6

1. OBJETIVO

Determinar el flujo de actividades y parámetros de autorización para el control de ingreso de empresas terceras, sus trabajadores y representantes a las instalaciones del Club Internacional Arequipa

2. ALCANCE

Dentro de este documento, se contemplan los ingresos de personal de empresas terceras, así como también ingresos de materiales, herramientas y/ equipos. Las principales áreas administrativas involucradas son Vigilancia, SSOMA, Control Patrimonial, Planificación y Proyectos, Mantenimiento, todas la Jefaturas y Administración Gerencia, no excluyendo a otras áreas que puedan realizar ingresos de terceros.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SOMA-FRM-03	Autorización de inicio de actividades de empresas contratistas
SOMA-FRM-05	Declaración jurada del deslindamiento de responsabilidades en caso de un accidente de trabajo (representante legal)
SOMA-FRM-06	Declaración jurada del deslindamiento de responsabilidades en caso de un accidente de trabajo (trabajador)

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÁREA RESPONSABLE DEL TERCERO

- Contactar con el tercero, indicando la documentación que este debe presentar dentro de los plazos establecidos y condiciones que debe cumplir para la autorización de su ingreso.
- Asegurar la autorización de ingreso del tercero pasando por las instancias correspondientes.
- Gestionar que el apersonamiento e ingreso del tercero se realice entro de los horarios establecidos.
- Gestionar con el tercero cualquier no conformidad encontrada para poder tramitar el ingreso a las instalaciones del CIA.

5.2. SSOMA

- Evaluar la documentación presentada, verificando que cumpla con los estándares de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Autorizar el ingreso del personal, en caso la documentación presentada sea conforme, o **NEGAR**

el ingreso de personal, en caso la documentación sea insuficiente.

- Evaluar la maquinaria, equipos, herramientas e insumos para la ejecución de trabajos u obras, verificando que cumplan con los estándares de seguridad establecidos.
- Detener la ejecución de cualquier trabajo u obra que no cumpla con las condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional.

5.3. CONTROL PATRIMONIAL

- Gestionar el ingreso de maquinaria, equipos y herramientas a las instalaciones del CIA, generando la documentación correspondiente y autorizando su ingreso.

5.4. VIGILANCIA

- Revisar la documentación presentada para el ingreso y verificar que se encuentren debidamente autorizados por las instancias establecidas.
- Verificar que el ingreso de maquinaria, herramientas y equipos cumpla con lo declarado al área de Control Patrimonial.
- Asegurar la disponibilidad de personal para el control de ingreso de terceros dentro de los horarios establecidos.
- Informar cualquier irregularidad o no conformidad a la jefatura correspondiente o, en su defecto, a la Administración Gerencia.

5.5. JEFATURAS

- Autorizar los ingresos de personal tercero a las instalaciones, verificando que los ingresos solicitados hayan sido autorizados por las instancias de aprobación previas.
- Resolver irregularidades o no conformidades encontradas por el área de Vigilancia.

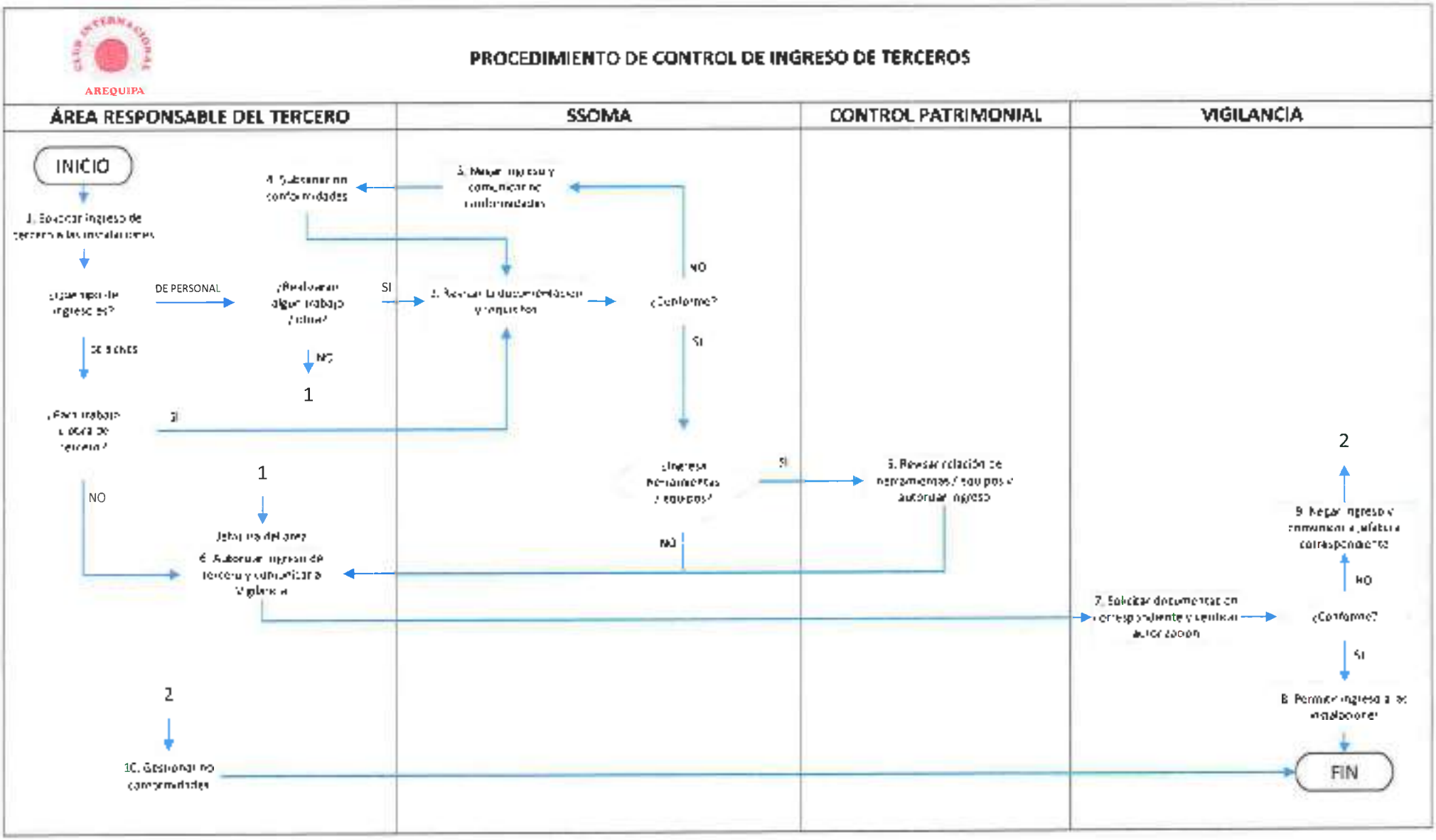
5.6. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Velar por el cumplimiento de lo detallado en el presente documento, asegurando el flujo de información y el correcto desarrollo de los procesos internos.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **CIA:** Club Internacional Arequipa

7. PROCEDIMIENTO



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. Para poder solicitar el ingreso de personal tercero a las instalaciones que vayan a realizar algún trabajo u obra, se deberá cumplir con los plazos para presentar la documentación necesaria de 3 días de anticipación para trabajos de mantenimiento y de 1 semana para proyecto y obras. La documentación que deberá solicitar el área de Logística al momento del contacto y/o contratación del proveedor es: • En caso de trabajos que no sean de alto riesgo y por un monto menor a 1000 (mil) soles: o SCTR o la firma de los formatos **SOMA-FRM-05 Declaración jurada del deslindamiento de responsabilidades en caso de un accidente de trabajo (representante legal)** y **SOMA-FRM-06 Declaración jurada del deslindamiento de responsabilidades en caso de un accidente de trabajo (trabajador)** o Check list de maquinaria, herramientas y equipos que se utilizarán en el trabajo. o Check list de EPPS. • En caso de trabajos que no sean de alto riesgo y por un monto igual o mayor a 1000 (mil) soles: o SCTR o Procedimientos de trabajo o Plan de trabajo o cronograma o Check list de maquinaria, herramientas y equipos que se utilizarán en el trabajo. o Check list de EPPS. • En caso de obras y/o trabajos de alto riesgo: o Todos los documentos establecidos en el formato **SOMA-FRM-03 Formato de autorización de inicio de actividades de empresas contratistas.** o Plan de trabajo o cronograma o Contar con un prevencionista de riesgos certificado. o Check list de maquinaria, herramientas y equipos que se utilizarán en el trabajo. o Check list de EPPS. • Adicionalmente, para cualquier ingreso de maquinaria se deberá presentar: o Un seguro contratado vigente según los plazos de ejecución del trabajo u obra. o Su registro de mantenimiento. o El CV de operario especializado y certificado para la operación de la misma. Estos documentos deberán pasar por las instancias de revisión correspondientes. En caso de proveedores que requieran ingresar por trabajos de índole administrativo (visitas técnicas, cotizaciones, reuniones, etc.), deberán estar autorizados por la Administración Gerencia o Jefatura correspondiente, e identificarse en puerta con su DNI. En caso de ingresos para entrega de mercancías adquiridas o para recojo de activos con fines de mantenimiento, los ingresos serán gestionados por el área de Logística.
3. El Coordinador SSOMA comunicará las observaciones o no conformidades al área correspondiente para que esta pueda coordinar con el tercero y subsanar la documentación.
5. La presentación de documentos a Control Patrimonial deberá hacerse con 24 horas de anticipación como mínimo, en horario administrativo. Esta igual deberá ser copiada, vía correo, al área de SSOMA.
6. La Jefatura del área podrá autorizar el ingreso, solo cuando este haya pasado por las instancias de autorización previas.
7. Para el control del ingreso, el personal de Vigilancia deberá tener en cuenta lo siguiente: • Los ingresos de personal tercero solo se realizarán por la Puerta 1.

- El personal de Vigilancia verificará que el tercero se encuentre autorizado para su ingreso, este deberá identificarse con su DNI, el cual deberán dejar en portería.
- El ingreso de vehículos para personal tercero solo estará autorizado para transportes de maquinarias, equipos, material o mercadería; cualquier otro tipo de ingreso vehicular deberá contar con la autorización de la Jefatura y/o la Administración Gerencia. De igual manera, se deberá inspeccionar el vehículo tanto a la entrada como a la salida del mismo, debiendo verificar el brevete del conductor y el SOAT vigente del vehículo.
- Las horas de ingreso establecidas se distribuirán de la siguiente manera:
  - Ingreso de trabajadores y personal obrero: 6:00 a 8:00 AM.
  - Ingreso de personal administrativo (visitas técnicas, cotizaciones, etc.): 8:00 a 9:00 AM.
  - Ingreso de material e insumos para obras o trabajos: 10:00 AM a 12:00 PM.

Nota:
- Durante el ingreso de maquinaria y equipos, el Coordinador SSOMA verificará que estos cumplan con los estándares de Seguridad, pudiendo negar el ingreso y uso de los mismos.
- Cualquier ingreso que sea autorizado de manera verbal será registrado en el Reporte diario de ingresos.

Nota: Para el inicio de las actividades se debe tener en cuenta la siguiente documentación:
- En caso de trabajos que no sean de alto riesgo y por un monto igual o mayor a 1000 (mil) soles:
  - Deberán pasar la inducción de seguridad por parte del área SSOMA (previo al inicio de la obra o trabajo).
  - Llenado de ATS y firmado por área SSOMA (de manera diaria previo inicio de actividades).
- En caso de obras y/o trabajos de alto riesgo:
  - Además de lo anterior, se deberá presentar un informe semanal o mensual (según la duración de la obra) de las actividades y un informe de cierre de obra.

¡MPORTANTE: El área SSOMA tiene la potestad de negar el ingreso a las instalaciones y detener cualquier actividad, trabajo u obra que no cumpla con los estándares de Seguridad y Salud Ocupacional establecidos.

9. ANEXOS

N/A

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	09/04/2024	-	-	Creación del documento	01

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	09/04/2024	Sistemas de Gestión

XV.CONTABILIDAD Y FINANZAS

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES.

Código:	CONT-MAN-01	**Fecha:**	28/10/2024
Elaborado por:	Equipo de Contabilidad.		
Revisado por:	Jefatura de Contabilidad y finanzas		
Aprobado por:	Administración Gerencia.		28/10/24

ÍNDICE

1. INTRODUCCION 4
2. OBJETIVOS. 4
3. GENERALIDADES 4
TITULO I – POLITICAS CONTABLES 8
CAPITULO I – ACTIVOS 8
1. POLITICA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR 8
1.1. OBJETIVO 8
1.2. ALCANCE 8
1.3. RESPONSABILIDADES 8
1.4. RECONOCIMIENTO 8
1.5. CLASIFICACION 8
1.6. MEDICION INICIAL 9
1.7. MEDICION POSTERIOR 9
1.8. BAJA DE CUENTAS 9
1.9. REVELACIONES 9
2. POLITICA CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO 10
3. POLITICA DE ACTIVOS INTANGIBLES. 10
3.1. OBJETIVO 10
3.2. ALCANCE 10
3.3. RESPONSABILIDADES 10
3.4. RECONOCIMIENTO 10
3.5. MEDICION INCIAL 11
3.6. BAJA EN CUENTAS 13
3.7. REVELACIONES 14
CAPITULO II – PASIVOS 15
1. POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR 15
1.1. OBJETIVO 15
1.2. ALCANCE 15
1.3. RESPONSABILIDADES. 15

1.4. RECONOCIMIENTO 15
1.5. MEDICION INICIAL 15
1.6. MEDICION POSTERIOR 16
1.7. BAJA EN CUENTAS 16
1.8. REVELACIONES 16
CAPITULO III – ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES 17
1. POLITICA CONTABLE PARA PROVISIONES ACTIVOS CONTINGENTES Y PARAPASIVOS CONTINGENTES 17
1.1. OBJETIVO 17
1.2. ALCANCE 17
1.3. RESPONSABILIDADES 17
1.4. RECONOCIMIENTO 17
1.5. PROVISIONES 18
1.6. LITIGIOS Y DEMANDAS 22
1.7. CONTRATOS ONEROSOS 23
1.8. PROVISIÓN POR COASTO DE DESMANTELAMINETO 23
1.9. PROVISIÓN POR COSTO DE REESTRUCTURACIÓN 23
1.10. PROVISIONES QUE NO PODRA REFLEJAR 24
1.11. PASIVOS CONTINGENTES 25
1.12. ACTIVOS CONTINGENTES 25
1.13. PRESENTACION Y REVELACIÓN 26
CAPITULO IV – INGRESOS 28
1. POLITICA CONTABLE DE INGRESOS 28
1.1. OBJETIVO 28
1.2. ALCANCE 28
1.3. RESPONSABILIDADES 28
1.4. RECONOCIMIENTO 28
1.5. MEDICION 29
1.6 REVELACIONES 29
CAPITULO V – OTRAS NORMAS 30
1. POLITICA CONTABLE DE EFECTOS DE LAS VARIACIONES EN LAS TASAS DE CAMBIO MONEDA EXTRANJERA 30
1.1. TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA 30

1.2. RESPONSABILIDADES 30
1.3. RECONOCIMIENTO INICIAL 30
1.4. RECONOCIMIENTO DE LAS DIFERENCIAS DE CAMBIO 30
1.5. CONVERSION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 31
1.6. REVELACIONES 31
CAPITULO VI – NORMAS PARA LA PRESENTACION Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS 32
1. PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS 32
3. FINALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 32
4. CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS 32
5. ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 33
5.1. IDENTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 33
5.2. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 33
5.3. INFORMACION A PRESENTAR EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIER 33
5.4. DISTINCION DE PARTIDAS COREINTES Y NO CORRIENTES 34
5.5. INFORMACION A PRESENTAR EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 35
5.6. ESTADO DE RESULTADOS 36
6. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO 37
7. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO 37
8. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 39
TITULO II – POLITICAS CONTABLES GENERALES 41
1. OBJETIVO 41
2. ALCANCE 41
3. RESPONSABILIDADES 41
4. POLITICAS GENERALES PARA REGISTRO CONTABLE 41
5. POLITICAS GENERALES PARA CONCILIACIONES BANCARIAS 42
6. POLITICAS GENERALES PARA FACTURACION 42
7. POLITICAS GENERALES PARA MANEJO DE DIFERIDOS 42

1. INTRODUCCIÓN

El Club Internacional Arequipa atendiendo a lo dispuesto por el Estatuto Institucional, lo establecido en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Perú, así como el Marco Conceptual para la presentación de información financiera, con el propósito de avanzar en materia de transparencia, confiabilidad y rendición de cuentas, fijando criterios comunes y uniformes a los cuales debe sujetarse el Club.

Este Manual de Políticas Contables contiene los criterios de orden contable en relación a los hechos económicos sobre sus etapas de reconocimiento, medición, revelación y presentación; que permita al Club Internacional Arequipa facilitar la comprensión y comparabilidad de los estados financieros actuar bajo el nuevo Marco Normativo y Marco Conceptual que ha acogido la Contabilidad en nuestro país. Es preciso indicar que este Manual de Políticas Contables puede estar sujeto a cambios, complementos y modificaciones de acuerdo con las disposiciones constitucionales, el código civil, las leyes que regulan las actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales, así como los demás pronunciamientos contables que deben ser acogidos por el Club Internacional Arequipa.

2. OBJETIVOS

- Implementar los principios y políticas contables al cumplimiento de la normativa vigente.
- Implementar los principios y políticas contables que permitan que la información sea comparable y facilite una gestión óptima de la información.
- Asegurar el correcto registro contable de las transacciones en los estados financieros.
- Uniformizar los criterios contables para obtener estados financieros comparativos en el tiempo.

3. GENERALIDADES

3.1 SOBRE LA FORMALIZACION DE LA ADOPCION DEL PRESENTE MANUAL DE POLITICAS CONTABLES O CAMBIOS AL MISMO:

La adopción del presente Manual de Políticas Contables y/o sus actualizaciones, requieren la aprobación por parte de la Administración Gerencia y elevación al Directorio.

3.2 SOBRE CARACTERISTICAS CUALITATIVAS FUNDAMENTALES DE LA INFORMACION FINANCIERA:

Relevancia

La información es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar los usuarios de la misma. La información financiera influye

en los usuarios si es material y si tiene valor predictivo o valor confirmatorio, o ambos.

La información financiera tiene valor predictivo si puede utilizarse como una variable de entrada en los procesos empleados por los usuarios para pronosticar resultados futuros. La información financiera tiene valor confirmatorio si ratifica o cambia evaluaciones anteriores. Los valores predictivos y confirmatorios de la información generalmente están interrelacionados; así, la información que tiene valor predictivo habitualmente también tiene valor confirmatorio.

Representación fiel

Para ser útil la información financiera debe representar fielmente los hechos económicos. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral y libre de errores significativos.

3.3 SOBRE CARACTERISTICAS CUALITATIVAS DE MEJORA DE LA INFORMACION FINANCIERA:

Verificabilidad

La verificabilidad ayuda a asegurar a los usuarios, que la información financiera representa fielmente los hechos económicos que pretende representar. Verificabilidad significa que diferentes observadores independientes y debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo, aunque no necesariamente completo, sobre la fidelidad de la representación de una descripción particular. Para ser verificable la información cuantificada no necesita ser una estimación única, también puede verificarse un rango de posibles valores y probabilidades relacionadas.

Oportunidad

Significa tener a tiempo información disponible para los usuarios, con el fin de que pueda influir en sus decisiones. Cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre del periodo contable.

Comprensibilidad

Significa que la información está clasificada, caracterizada y presentada de forma clara y concisa.

Comparabilidad

La comparabilidad es la característica cualitativa que permite a los usuarios identificar y comprender similitudes y diferencias entre partidas. Para que la información financiera sea comparable, elementos similares deben verse parecidos y elementos distintos deben verse diferentes.

3.4 SOBRE LOS PRINCIPIOS CONTABLES:

La Información financiera del Club Internacional Arequipa debe ser útil, debe ser relevante y representar fielmente los hechos económicos. A fin de preparar información financiera que cumpla con estas características cualitativas, el Club Internacional Arequipa observara pautas básicas que orientan el proceso contable, las cuales se conocen como principios de contabilidad.

Los principios de contabilidad se aplican en las diferentes etapas del proceso contable; por tal razón, hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos en los Estados Financieros del Club Internacional Arequipa.

Los principios de contabilidad que observara el Club Internacional Arequipa en la preparación de los Estados Financieros de propósito general son: Entidad en marcha, Devengo, Esencia sobre la Forma, Asociación, Uniformidad, No compensación y Periodo Contable.

Entidad en marcha

Se presume que la actividad del Club Internacional Arequipa se lleva a cabo por tiempo indefinido conforme a la ley o acto de creación; por tal razón, la regulación contable no está encaminada a determinar su valor de liquidación. Si por circunstancias exógenas o endógenas se producen situaciones de transformación o liquidación de la asociación, se deben definir los criterios que se definan para tal efecto.

Devengo

los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes de efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

Esencia sobre la forma

Las transacciones y otros hechos económicos del Club Internacional Arequipa se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos

Asociación

El reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos.

Uniformidad

Los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación, se mantienen en el tiempo y se aplican a los elementos de los estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección. Un cambio se justifica en la aplicación de tales criterios para mejorar la relevancia y la representación fiel, el Club Internacional Arequipa debe revelar los impactos de dichos cambios, de acuerdo con lo establecido en las Normas.

Periodo contable

Corresponde al tiempo máximo en que el Club Internacional Arequipa mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierres.

El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar Estados Financieros Intermedios e Informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.

En caso de conflicto entre los anteriores principios contables, prevalecerá el principio que mejora conduzca a la representación fiel y relevancia de la información financiera del Club Internacional Arequipa.

TITULO I – POLITICAS CONTABLES

CAPITULO I – ACTIVOS

1. POLITICA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR

1.1 OBJETIVO

Esta politica contable tiene como objetivo la identificación, clasificación, medición y revelación de los recursos que constituyen derechos de cobro por parte del Club.

1.2 ALCANCE

Esta política será aplicable para todas las cuentas por cobrar, siempre que cumplan con la definición de activo y constituyan un derecho de cobro.

1.3 RESPONSABILIDADES

La preparación y actualización de políticas contables si hay nuevos instrumentos financieros que no estén bajo su alcance, así como su monitoreo, y resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá a la Administración – Gerencia.

1.4 RECONOCIMIENTO

El Club reconocerá como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos en el desarrollo de sus actividades, de las cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo o equivalente a efectivo u otro instrumento.

Para reconocer una cuenta por cobrar el Club generará el documento de cobro, cuando se haya vencido el pago del servicio prestado.

Los socios con cuentas por cobrar pendientes después de los dos meses de vencimiento deberán de pasar por un Proceso de separación según estatuto; todos aquellos que al envio de la carta notarial no actualicen su deuda pasarán a formar parte de la cuenta de cobranza dudosa hasta por el lapso de un año, terminado este periodo se deberá de castigar la deuda enviando estos saldos a cuentas de gasto a reconocer en el ejercicio contable futuro; ante el ingreso posterior al castigo contable realizado, este se deberá de reconocer en cuentas de ingreso en el ejercicio que corresponda.

1.5 CLASIFICACION

El Club clasifica las cuentas por cobrar en la categoria de costo.

1.6 MEDICION INICIAL

El Club mide las cuentas por cobrar por el valor de la transacción.

1.7 MEDICION POSTERIOR

El Club con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar las mantendrá por el valor de la transacción menos las perdidas por deterioro del valor.

Las cuentas por cobrar del Club serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias en base al proceso de separación de los socios que se debe de seguir con el consentimiento del Directorio.

1.8 BAJA EN CUENTAS

El Club dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando el proceso de separación realizado al socio termine en una respuesta negativa por parte de este después de un año de reconocido en cuenta de cobranza dudosa y se realice la separación definitiva. Para el efecto, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar dudosa y la diferencia entre este y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. El Club reconocerá separadamente, como activos o pasivos, cualesquiera derechos u obligaciones creados o retenidos en la transferencia.

En caso de que se retengan sustancialmente los riesgos y las ventajas inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar, esta no se dará de baja y se reconocerá un pasivo por el valor recibido en la operación.

El Club, seguirá reconociendo cualquier ingreso que surja del activo transferido en la medida de su implicación continuada, y reconocerá cualquier gasto en el que se incurra por causa del pasivo asociado, por ejemplo, el generado en la gestión de recaudo.

En todo caso, el activo transferido que continúe reconociéndose no se compensará con el pasivo asociado ni los ingresos que surjan del activo transferido se compensarán con los gastos incurridos por causa del pasivo asociado.

1.9 REVELACIONES

El Club revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones, que las cuentas por cobrar le impongan.

Adicionalmente, se revelará:

a) El valor de las pérdidas por deterioro.
b) El valor revertido del deterioro.
c) Detalle de los datos de los socios que pasan a formar parte de los dos grupos reconocidos.

2 POLITICA CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Se hace referencia al PATR-POL-01 POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS

3 POLITICA DE ACTIVOS INTANGIBLES

3.1 OBJETIVO

Definir criterios para reconocimiento, medición, revelación, presentación de hechos económicos relacionados con los activos intangibles del Club.

3.2 ALCANCE

Esta política contable será aplicable a las partes involucradas en la gestión, administración, identificación, clasificación, medición, registro, valuación, ajustes, presentación y revelación de los activos intangibles.

3.3 RESPONSABILIDADES

La preparación y actualización de políticas contables si hay nuevos instrumentos financieros que no estén bajo su alcance, así como su monitoreo, y resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá a la Administración – Gerencia.

3.4 RECONOCIMIENTO

El Club reconocerá como activos intangibles, los recursos identificables sin apariencia física, sobre los cuales el Club tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades del Club y se prevé usarlos durante más de 12 meses.

Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de separarse del Club y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o intercambiarse, ya sea individualmente, o junto con otros activos identificables o pasivos con los que guarde relación, independientemente de que el Club tenga o no la intención de llevar a cabo la separación. Un activo intangible también es identificable cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos legales.

El Club controla un activo intangible cuando puede obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos derivados de este y

puede restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros o potencial de servicio cuando:

a. Puede generar ingresos procedentes de la venta de bienes o servicios en los cuales se usa el activo intangible.
b. Puede generar rendimientos diferentes de los derivados del uso del activo por parte del Club.
c. Permite, al Club, disminuir sus costos o gastos.
d. Permite, al Club, mejorar la prestación de los servicios.

La medición de un activo intangible es fiable cuando existe evidencia de transacciones para el activo u otros similares, o cuando la estimación del valor depende de variables que se pueden medir en términos monetarios.

Tecnologías Comunicación y Servicios será quien determine si un activo intangible se reconoce como Licencia o como Software.

El software desarrollado por Tecnologías Comunicación y Servicios y Sistemas de Información serán costeados por esta misma dependencia y deberá informar sobre su costo a la sección de contabilidad para su registro

Las patentes serán contabilizadas una vez exista en la respectiva entidad competente; y adicional debe suministrar: costos asociados a la patente, nombre de la patente y copia del radicado.

3.5 MEDICION INCIAL

Los activos intangibles se medirán al costo, el cual dependerá de la forma en que se obtenga el intangible.

Activos intangibles adquiridos

El costo de un activo intangible que se adquiere en forma separada estará conformado por:

a. Valor de adquisición,
b. Aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición
c. Cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor del activo intangible y afectará la base de amortización.

Los activos intangibles adquiridos mediante permuta se medirán por su valor de mercado; a falta de este, por el valor de mercado de los activos entregados y en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso,

al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Medición Posterior

Con posterioridad al reconocimiento, los activos intangibles se medirán por su costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado. La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo del activo menos su valor residual.

La amortización iniciará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración del Club.

El cargo por amortización de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos.

La amortización acumulada de un activo intangible estará en función del valor residual, la vida útil y el método de amortización.

El valor residual de un activo intangible es el valor estimado que el Club podría obtener por la disposición del activo intangible si el activo tuviera la edad y condición esperadas al término de su vida útil. Este valor se determinará con referencia a un mercado o al compromiso que se haya pactado con un tercero. Para determinar el valor residual, se deducirán los costos estimados de disposición del activo.

Se asumirá que el valor residual del activo intangible es nulo o igual a cero si no existe un compromiso, por parte de un tercero, de comprar el activo al final de su vida útil o si no existe un mercado activo para el intangible que permita determinar con referencia al mismo, el valor residual al final de la vida útil. Un valor residual distinto de cero implica que el Club espera disponer del activo intangible antes de que termine su vida económica, entendida como el periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable económicamente, por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.

La vida útil de un activo intangible dependerá del periodo durante el cual el Club espere recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados al activo. Esta se determinará en función del tiempo durante el cual el Club espere utilizar el activo o del número de unidades de producción o similares que obtendría de él. Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

La vida útil de los activos intangibles estará dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendrían los beneficios económicos o el potencial de servicio esperado y el plazo establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal.

La vida útil de un activo intangible asociado a un derecho contractual o legal fijado por un plazo limitado que puede renovarse, incluirá el periodo de renovación cuando exista evidencia que respalde que la renovación no tiene un costo significativo. Si el costo de la renovación es significativo en comparación con los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio que se espera fluya al Club como resultado de esta, estos costos formarán parte del costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha de renovación.

La distribución sistemática del valor amortizable del activo a lo largo de la vida útil se llevará a cabo mediante un método de amortización de línea recta.

La amortización de un activo intangible cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La amortización no cesará cuando el activo esté sin utilizar.

El valor residual, la vida útil y el método de amortización se revisarán, como mínimo, al término del periodo contable y si existiera un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en la Norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.

La compensación procedente de terceros por elementos deteriorados de activos intangibles o por indemnizaciones recibidas producto de pérdidas o abandonos se reconocerá como ingreso en el resultado del periodo en el momento en que la compensación sea exigible. La compensación se medirá, como mínimo al final del periodo contable, por el valor que refleje la mejor estimación de los recursos que espera recibir el Club producto de la compensación. En caso de que se generen variaciones en dicha estimación, estas afectarán el resultado del periodo.

3.6 BAJA EN CUENTAS

Un activo intangible se dará de baja cuando se disponga del elemento o cuando no se espere obtener un potencial de servicio o beneficios económicos futuros por su uso o enajenación. La pérdida o ganancia fruto de la baja en cuentas del activo intangible se calculará como la diferencia entre el valor neto obtenido por

la disposición del activo y su valor en libros, y se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

El Área de Tecnologías Comunicación y Servicios remitirá a control patrimonial un remitirá un informe por los softwares que deben ser desincorporados de los Estados Financieros.

3.7 REVELACIONES

El Club revelará, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

a. Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
b. Los métodos de amortización utilizados.
c. La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas dependiendo de su creación.
d. Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida.
e. El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
f. El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo.
g. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios.
h. El valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos mediante una transacción sin contraprestación.
i. El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellos que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.
j. La descripción, valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los estados financieros del Club.

La información sobre su condición de activo en concesión, cuando a ello haya lugar.

CAPITULO II – PASIVOS

1. POLITICA CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR

1.1 OBJETIVO

Definir los criterios para el reconocimiento, medición, presentación y revelación para las cuentas por pagar según lo establecido en el Marco Normativo Contable aplicable al Club.

1.2 ALCANCE

Esta política contable será aplicable a las Áreas Involucradas en la gestión, administración, custodia, identificación, clasificación y medición de las cuentas por pagar.

1.3 RESPONSABILIDADES

La preparación y actualización de políticas contables si hay nuevos Instrumentos financieros que no estén bajo su alcance, así como su monitoreo, y resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá a la Administración – Gerencia.

1.4 RECONOCIMIENTO

Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por el Club con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Las obligaciones originadas de las cuentas por pagar existentes serán nuevas cuentas por pagar, por ejemplo, los intereses.

Se considerarán como cuentas por pagar del Club los siguientes:

a. Adquisición de bienes y servicios que generen la obligación de pago para el Club.
b. Garantías retenidas a nuestros proveedores de bienes y servicios
c. Beneficios del personal
d. Tributos pendientes

1.5 MEDICION INICIAL

Las cuentas por pagar se clasificarán al costo y se medirán por el valor de la transacción.

1.6 MEDICION POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por pagar se mantendrán por el valor de la transacción.

1.7 BAJA EN CUENTAS

Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

La diferencia entre el valor en libros de la cuenta por pagar que se da de baja y la contraprestación pagada, incluyendo cualquier activo transferido diferente del efectivo o pasivo asumido, se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Cuando el acreedor renuncie al derecho de cobro o un tercero asuma la obligación de pago.

Toda baja de cuentas por pagar por un motivo diferente a su pago o condonación deberá ser a través de un formato "Declaración jurada" donde el responsable del gasto informa que se condonará la deuda.

Los cheques tienen un periodo de cobro de 6 meses, caso contrario se extornará el gasto.

1.8 REVELACIONES

El Club revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones que estas le impongan. Asi mismo, revelará el valor de las cuentas por pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago.

Si el Club, infringe los plazos o incumple con el pago del principal, intereses o cláusulas de reembolso, revelará:

a) Los detalles de esa infracción o incumplimiento.
b) El valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas al finalizar el periodo contable.
c) La corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

CAPITULO III – ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES

1. POLITICA CONTABLE PARA PROVISIONES ACTIVOS CONTINGENTES Y PARA PASIVOS CONTINGENTES

1.1 OBJETIVO

Establecer las bases contables para el reconocimiento, la medición, la presentación y la revelación de las provisiones, activos y pasivos de carácter contingente.

Esta politica debe ser utilizada por el Club Internacional Arequipa, para la elaboración de los Estados Financieros.

1.2 ALCANCE

La presente politica aplica para los pasivos a cargo del Club que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

1.3 RESPONSABILIDADES

La preparación y actualización de políticas contables si hay nuevos instrumentos financieros que no estén bajo su alcance, asi como su monitoreo, y resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá a la Administración – Gerencia.

1.4 RECONOCIMIENTO

Se reconocerán como provisiones, los pasivos a cargo del Club que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

Son ejemplos de hechos que pueden ser objeto de reconocimiento como provisiones, los litigios y demandas en contra del Club, las garantías otorgadas por el Club, la devolución de bienes aprehendidos o incautados, los contratos onerosos, las reestructuraciones y los desmantelamientos.

El Club reconocerá una provisión cuando se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

a. Tiene una obligación presente, ya sea legal o implicita, como resultado de un suceso pasado;
b. Probablemente, debe desprenderse de recursos que incorporen beneficios

A continuación, se ilustra el reconocimiento que realiza el Club Internacional Arequipa de sus provisiones y pasivos contingentes:

Situación	Reconocimiento	Revelaciones
Si el Club Internacional Arequipa posee una obligación presente judicializada y que exista una valorización monetaria (sentencia en primera instancia).	Se procede a reconocer una provisión por el valor total de la obligación.	Se exige revelar información sobre la provisión
Si el Club Internacional Arequipa posee una obligación **judicializada** pero que no se cuenta con una valorización monetaria (sentencia en primera instancia).	No se reconoce provisión.	Se exige revelar información sobre el pasivo contingente en cuentas de orden acreedoras.

Lo anterior se desarrolla de acuerdo a lo que estipula la NIC 37, que se menciona a continuación:

Las obligaciones pueden ser probables, posibles o remotas. Una obligación es probable cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra, lo cual conlleva al reconocimiento de una provisión. Una obligación es posible cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, lo cual conlleva a la revelación de un pasivo contingente. Una obligación es remota cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula, en este caso no se reconocerá un pasivo ni será necesaria su revelación como pasivo contingente.

1.5 PROVISIONES

El reconocimiento está relacionado con el momento en el cual las provisiones son incorporadas en la contabilidad.

La medición está relacionada con la determinación del valor por el cual se deben registrar contablemente las provisiones del Club.

Una provisión representa un pasivo calificado como probable, cuyo monto es estimable confiablemente, pero el valor exacto final y la fecha de pago son inciertos. Las provisiones son un subconjunto de pasivos. Éstas se distinguen de otros pasivos, tales como las cuentas por pagar a proveedores o acreedores comerciales que son objeto de estimación, debido a que se caracterizan por la existencia de incertidumbre acerca del momento del vencimiento o de la cuantía de los desembolsos futuros necesarios para proceder a su cancelación.

Metodología para el Cálculo de la Provisión Contable de los Procesos Judiciales, Conciliaciones Extrajudiciales y Trámites Arbitrales en Contra del Club Internacional Arequipa

De acuerdo a lo planteado por el Club Internacional Arequipa; siguiendo lo establecido en la NIC 37 se aplicará lo siguiente:

La metodología para la determinación de la provisión contable relacionada con los procesos judiciales se aplicará tras la contestación de la demanda, en el evento en que se profiere una sentencia en primera instancia o cuando en el proceso existan elementos probatorios, jurisprudenciales o sustanciales que modifiquen su probabilidad de pérdida, toda vez que en todos los casos anteriores se debe realizar el registro contable. En todos los casos deberá ser el Área Legal los encargados de evaluar la calificación del riesgo procesal y junto con el Área de Contabilidad y Finanzas determinar la provisión contable.

La metodología para determinar la provisión contable consta de cuatro pasos:

a. Determinar el valor de las pretensiones.
b. Ajustar el valor de las pretensiones.
c. Calcular el riesgo de condena.
d Registrar el valor de las pretensiones.

Los Procesos Judiciales cuyas pretensiones son de carácter indeterminado, se estimarán económicamente a juicio del experto, en aquellos casos en que resulte viable tal ejercicio y se reflejará en las notas a los Estados Financieros. Y en los casos en que no sea posible determinar el valor de la pretensión no se registrará provisión.

Todo proceso que pierda el Club Internacional Arequipa, en primera instancia se deberá provisionar por el valor de la sentencia.

Si el proceso se gana en primera o segunda instancia y el demandante apela o interpone un recurso extraordinario se deberá mantener el resultado del procedimiento indicado en el cálculo de la provisión contable antes del fallo correspondiente.

En caso de que existan múltiples empresas demandadas, frente a un mismo proceso, el apoderado de cada empresa, debe hacer el mismo ejercicio de manera independiente teniendo en cuenta la probabilidad de condena de la empresa en el proceso y no solamente la probabilidad de pérdida del proceso en general. En este caso, el valor de la provisión contable nunca se suma con lo estimado por otras empresas.

Provisión Contable para Conciliaciones Extrajudiciales

Una vez exista un acuerdo conciliatorio, el apoderado del proceso deberá valorar el riesgo de que el acuerdo sea aprobado judicialmente y registrar contablemente el valor de acuerdo a lo descrito por el área legal en su cuadro de comisiones.

Una vez finalizado el proceso el apoderado deberá, por medio de Área Legal, informar al Área de Contabilidad y Finanzas y este será registrado en cuentas de orden.

El Club Internacional Arequipa ha definido sus rangos de probabilidad de ocurrencia de hechos de la siguiente manera:

Nivel de Riesgo	Probabilidad de pérdida del proceso	Reconocimiento y Revelación
Superior a 50%	ALTO	Se registra el valor de la pretensión ajustado como provisión contable.
Superior a 25% e inferior a50%	MEDIO	No se reconocerá provisión contable,y se registrará el valor de la pretensión ajustado como cuenta de orden.
De 10% a 25%	BAJO	No se reconocerá provisión contable,y se registrará el valor de la pretensión ajustado como cuenta de orden.
Inferior al 10%	REMOTO	No se reconoce provisión. No seexige revelar ningún tipo de Información.

La valoración y calificación de las contingencias procesales, así como la cuantificación de la provisión, en todo caso se entienden sujetas a los riesgos e incertidumbres propios de los procesos judiciales.

La provisión se reconocerá en cuentas de orden y en el año que la contingencia sea exigible se reconocerá el gasto asumido.

El Área Legal será responsable de consolidar toda la información relacionada con este tipo de hechos y remitir las novedades al Área de Contabilidad y Finanzas trimestralmente.

Medición inicial

Club Internacional Arequipa reconocerá una provisión cuando se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

a. Tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de un suceso pasado;
b. Probablemente, debe desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación y
c. Puede hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

El suceso pasado que genera un compromiso será determinado por el área legal con base en la notificación legal de demandas o de acuerdo con las obligaciones contractuales o de otro tipo establecidas por EL Club.

El Área Legal con el apoyo de los abogados externos (en los casos que se requieran) serán los responsables de consolidar toda la Información relacionada con este tipo de hechos y remitir las novedades al Área de Contabilidad y Finanzas.

Los Abogados externos determinarán en cada fecha de cierre para la elaboración del Estado de situación financiera, si Club Internacional Arequipa, por un hecho pasado posee una obligación presente, en donde:

- La probabilidad de que Club Internacional Arequipa tenga que desprenderse de recursos financieros para cancelar tal obligación es mayor a la probabilidad de que no ocurra.

En algunos casos excepcionales no es claro si existe una obligación en el momento presente. En tales circunstancias, se considerará que el suceso ocurrido en el pasado ha dado lugar a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible al final del periodo contable, es mayor la probabilidad de que exista una obligación presente que de lo contrario.

El término probable indica que se tiene mayor posibilidad de que un evento se presente de que no se presente. La probabilidad de desprenderse de recursos financieros en el caso de litigios y demandas, será determinada por los abogados externos con base en el estudio y análisis que deberá realizar de cada uno de los procesos en contra el Club, considerando entre otros los siguientes aspectos: las pretensiones del demandante, el resultado de casos similares, la jurisprudencia existente al respecto, la evolución del proceso, la cualificación de los daños determinados por los abogados o peritos entre otros. Basado en este estudio el área legal y los abogados externos (en el caso se requiera) deberán indicar si existe la probabilidad de pérdida. La estimación confiable del monto de la obligación será realizada por el área legal, basada en la cuantificación del conjunto de los elementos antes mencionados teniendo en cuenta la información disponible a la fecha de corte. Cuando la estimación final resulte en diversos rangos de valores (es decir, pueden existir varias probabilidades de montos de pérdida) deberá ser

valorado cada uno de esos rangos con un porcentaje de probabilidad que no supere el 100% del total; la sumatoria de estos resultados será el valor de la provisión.

El valor de la provisión será equivalente al monto que tendría que desembolsar el Club en la fecha de corte del respectivo Informe; es decir, la valoración se realizará con base a soles. Si esa estimación actual coincide con el monto a pagar en el futuro sin pretensiones de reajuste, deberá ser descontado a valor actual tomando en cuenta el tiempo estimado para liquidar el pleito y a una tasa de colocación que tenga en cuenta el plazo y el riesgo de la deuda, dicha tasa termina siendo la misma de un préstamo bancario, pero considerando el plazo y el riesgo del acreedor (caso en el cual el abogado deberá indicar la posible fecha de desembolso). Esta tasa será informada por el Área contable y financiera, teniendo en cuenta el plazo asociado a la liquidación del pleito y las características del acreedor.

Si las condiciones para reconocer provisiones no se cumplen, no se debe reconocer una provisión, de lo contrario, las demandas en contra clasificadas como probables notificadas en el periodo sobre el que se prepara y elabora la información financiera, deberán ser informadas al Contador, para proceder a su reconocimiento contable. Se reconocerá un gasto o costo en el periodo contra un pasivo por el monto determinado por los abogados

Cada provisión que el Club reconozca en el estado de situación financiera, deberá ser utilizada sólo para afrontar los desembolsos para los cuales fue originalmente reconocida.

1.6 LITIGIOS Y DEMANDAS

El valor inicial de las provisiones para litigios y demandas, es el monto que tendría que desembolsar Club Internacional Arequipa en la fecha del cierre contable; según la estimación realizada por el área legal. Si esa estimación actual coincide con el monto a pagar en el futuro sin pretensiones de reajuste deberá ser descontado a valor actual tomando en cuenta el tiempo estimado para liquidar el pleito y a una tasa de mercado de deuda que será equivalente a la tasa de interés de los créditos de la entidad en dicho plazo (caso en el cual el abogado deberá decir la posible fecha de desembolso).

Las provisiones se medirán por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación presente o para transferirla a un tercero en la fecha de presentación. Dicha estimación tendrá en cuenta los desenlaces asociados de mayor probabilidad, la experiencia que se tenga en operaciones similares, los riesgos e incertidumbres y los informes de expertos, entre otros.

1.7 CONTRATOS ONEROSOS

Se reconocerá una provisión por contratos onerosos que represente la pérdida neta inevitable que surja del contrato, la cual se medirá como el exceso del literal a sobre b:

a. Los costos inevitables de cumplir las obligaciones del contrato; los cuales serán el menor entre:

   El costo de cumplir las cláusulas del contrato, o; las multas procedentes de su incumplimiento.

b. Los beneficios económicos que se esperen recibir del contrato.

1.8 PROVISIONES POR COSTOS POR DESMANTELAMIENTO

Se reconocerán provisiones por costos de desmantelamiento, cuando el Club incurra en costos para desmantelar, retirar y/o rehabilitar el lugar en el que se asienta un activo durante un periodo de tiempo.

La provisión por costos de desmantelamiento se medirá por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá el Club para llevar a cabo el Desmantelamiento.

1.9 PROVISIÓN POR COSTOS DE REESTRUCTURACIÓN

Club Internacional Arequipa reconocerá una provisión por costos de reestructuración cuando se cumplan las condiciones generales de reconocimiento de provisiones establecidas en esta política, a partir de los siguientes elementos:

a. El Club tiene un plan formal y detallado para proceder a la reestructuración, en el que se identifican, por lo menos, los siguientes aspectos: la actividad o unidad de operación, o la parte de la misma involucrada; las principales ubicaciones afectadas; la ubicación, función y número aproximado de empleados que se indemnizarán por prescindir de sus servicios; los desembolsos que se llevarán a cabo; y el momento en que se espera implementar el plan; y

b. Se ha producido, entre los afectados, una expectativa válida de que la reestructuración se llevará a cabo, ya sea por haber comenzado a implementar el plan o por haber anunciado sus principales características a los que van verse afectados por este.

En el caso de la provisión por reestructuración, EL Club incluirá solo los desembolsos que surjan directamente de esta, los cuales corresponden a aquellos que, de forma simultánea, se deriven de dicho proceso y no estén asociados con las actividades que continúen en la entidad.

1.10 PROVISIONES QUE NO PODRÁ REFLEJAR CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

No se reconocerán provisiones por resultados negativos netos futuros derivados de las operaciones del Club. Si existiera una posibilidad válida de pérdidas futuras asociadas con la operación, la entidad evaluará la existencia de evidencia objetiva del deterioro del valor de los activos

Tampoco se reconocerán provisiones resultantes de beneficios sociales que preste o financie la entidad por los cuales no va a recibir a cambio, directamente de los receptores de los beneficios, una contraprestación que sea aproximadamente igual al valor de los bienes y servicios suministrados. Se consideran beneficios sociales aquellos bienes, servicios y otros beneficios que se proporcionan en cumplimiento de los objetivos de política social del Gobierno. Estos beneficios pueden incluir la prestación, a la comunidad, de servicios de sanidad, educación, vivienda, transporte, u otros servicios de carácter social, así como el pago de pensiones o ayudas a las familias, ancianos, discapacitados, desempleados y otros.

Las provisiones se reconocerán como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo. No obstante, las provisiones por desmantelamientos se reconocerán como un pasivo y como un mayor valor del activo al cual se asocie el desmantelamiento.

Las provisiones se reclasificarán al pasivo que corresponda cuando ya no exista incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

Medición Posterior

Las provisiones se revisarán como mínimo al final del periodo contable o cuando se tenga evidencia de que el valor ha cambiado sustancialmente, por parte de los abogados externos, y se ajustarán afectando el resultado del periodo para reflejar la mejor estimación disponible.

Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, el valor de esta se aumentará en cada periodo para reflejar el valor del dinero en el tiempo. Tal aumento se reconocerá como gasto en el resultado del periodo.

En el caso de las provisiones constituidas por desmantelamiento, el ajuste afectará a) los gastos del periodo si el ajuste obedece al reconocimiento del valor del dinero en el tiempo o b) el costo del activo si el ajuste corresponde a la revisión de los costos estimados en los que incurrirá la entidad para llevar a cabo el desmantelamiento.

Cuando ya no sea probable la salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a liquidar o a revertir la provisión.

Reembolsos

Cuando Club Internacional Arequipa espere que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar una provisión le sea reembolsado por un tercero, a través de: pólizas de cumplimiento, contratos de seguros, garantías de proveedores entre otros, tal reembolso será objeto de reconocimiento cuando, y sólo cuando, sea segura su recepción, al momento de que la entidad cancele la obligación objeto de la provisión, el derecho a cobrar tal reembolso se reconocerá como una cuenta por cobrar y como ingreso en el resultado del periodo cuando sea prácticamente segura su recepción.

Baja en cuentas

Para el caso de los litigios, demandas y otros procesos legales, la provisión será cancelada una vez finalice el pleito y se realicen efectivamente los desembolsos estimados previamente. En caso de que el pleito termine favorable para la entidad y se informe el cambio de estado del pleito o demanda de probable a posible o remoto, la provisión se revertirá contra el Estado de Resultados como otros ingresos, si ésta había sido constituida en períodos anteriores, o menor valor del gasto si fue constituida en el mismo ejercicio.

1.11 PASIVOS CONTINGENTES

Un pasivo contingente es aquel cuyo monto es determinable o no en forma confiable pero su desenlace final es incierto o remoto.

pasivos contingentes aquellos cuyo desenlace final es probable pero su monto no es determinable en forma confiable.

Los pasivos contingentes posibles no se reconocerán en los Estados Financieros; sólo se revelarán en cuentas de orden acreedoras cuando su monto sea significativo, en cuyo caso describirá la naturaleza del mismo y su estimación. Para los pasivos contingentes remotos no será necesario efectuar revelaciones.

Debido a que los pasivos contingentes pueden evolucionar, la entidad deberá revisar mensualmente si el pasivo contingente posible o remoto se ha convertido en probable, caso en el cual deberá reconocer una provisión en sus Estados Financieros.

1.12 ACTIVOS CONTINGENTES

Un activo contingente representa la probabilidad de que se obtenga beneficios económicos futuros producto de demandas, pleitos y litigios a favor de la entidad y cuyo desenlace futuro confirmará o no la existencia del

activo. Se reconocerá una cuenta por cobrar de una demanda o proceso legal a favor, sólo cuando:

- Se haya recibido un fallo de la autoridad competente.
- Sea probable que se reciban recursos.
- Y la calificación del abogado de la probabilidad de recaudo sea alta

Los activos contingentes surgidos de sucesos inesperados o no planificados, de los cuales nace la posibilidad de una entrada de beneficios económicos en la entidad, no se registrarán en los Estados Financieros, ni se revelarán en las notas; sólo se hará el registro y la revelación en notas, en el momento en que sea totalmente seguro que se van a recibir dichos beneficios económicos.

Los activos contingentes han de ser objeto de evaluación de forma mensual, con el fin de asegurar que su evolución se refleja apropiadamente en los Estados Financieros.

1.13 PRESENTACION Y REVELACION

La presentación contable de los activos contingentes se realizará mediante notas a los Estados Financieros para los casos en los cuales haya lugar

Información a revelar sobre provisiones:

Para cada tipo de provisión, Club Internacional Arequipa revelará la siguiente información:

a. la naturaleza del hecho que la origina;
b. una conciliación que muestre el valor en libros al inicio y al final del periodo; las adiciones realizadas durante el periodo, incluidos los ajustes procedentes de los cambios en la medición del valor descontado; los valores cargados contra la provisión durante el periodo; y los valores no utilizados que hayan sido objeto de liquidación o reversión en el periodo;
c. una descripción acerca de la naturaleza de la obligación contraída, así como del valor y fecha esperada de cualquier pago resultante;
d. una indicación acerca de las incertidumbres relativas al valor o a las fechas de salida de recursos; y
e. los criterios considerados para la estimación y el valor de cualquier reembolso esperado que esté asociado con la provisión constituida.

Información a revelar sobre pasivos contingentes:

Club Internacional Arequipa revelará los pasivos contingentes en cuentas de orden acreedoras contingentes cuando sea posible medirlos. Además, para cada tipo de pasivo contingente, en las notas a los estados financieros, revelará la siguiente información:

a. una descripción de la naturaleza del pasivo contingente;
b. una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información; y
c. el hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal b).

Información a revelar sobre activos contingentes:

Club Internacional Arequipa revelará los activos contingentes en cuentas de orden deudoras cuando sea posible realizar una medición. Además, para cada tipo de activo contingente, revelará la siguiente información:

a. una descripción de la naturaleza del activo contingente;
b. una estimación de los efectos financieros y una indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de entrada de recursos; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información; y
c. el hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal b).

CAPITULO IV – INGRESOS

1. POLITICA CONTABLE DE INGRESOS

1.1. OBJETIVO

Establecer los criterios para el reconocimiento, medición, presentación y revelación para los ingresos, según lo establecido en los marcos normativos contables aplicables al Club.

1.2. ALCANCE

Este capítulo se aplicará al contabilizar todos los ingresos que genere el Club

1.3. RESPONSABILIDADES

La preparación y actualización de las políticas contables, así como el monitoreo y el debido resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá a la Administración – Gerencia.

1.4. RECONOCIMIENTO

Los ingresos son incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incremento de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio.

Los ingresos reconocidos por el Club son:

a) Ingresos de actividades ordinarias: surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres. En el caso del Club Internacional de Arequipa las principales fuentes de ingresos son las cuotas que pagan los asociados.
b) Otros ingresos que son reconocidos por el Club por prestación de servicios.

El criterio para el reconocimiento se aplicará siempre que

a) El valor de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.
b) Sea probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción.
c) El grado de realización de la transacción, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad.
d) Los costos incurridos en la transacción y los costos hasta completarla puedan ser medidos con fiabilidad
e) Los ingresos se deben de registrar en el periodo en el que se devengue.

1.5. MEDICION

Los ingresos se medirán por el valor de mercado de la contraprestación recibida o por recibir, una vez deducidas las rebajas y/o descuentos condicionados y no condicionados.

En los casos en que los servicios se presten a través de un número indeterminado de actos a lo largo de un periodo especificado, el Club reconocerá los ingresos de forma lineal a lo largo de dicho periodo, a menos que exista evidencia de que otro método representa mejor el grado de avance. Cuando un acto específico sea mucho más significativo que los demás, el Club postergará el reconocimiento de los ingresos hasta que se ejecute.

1.6. REVELACIONES

El Club Internacional Arequipa, presentará el resultado de sus operaciones, obtenido en un periodo determinado, en el estado de resultados, el cual incluirá todas las partidas de ingresos.

El Club revelará la siguiente información:

a. Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos, incluyendo la metodología utilizada para la determinación del grado de avance de las operaciones incluidas en la prestación de servicios.
b. El valor de los ingresos producidos por intercambios de bienes o servicios.
c. La existencia de cualquier cobro anticipado con respecto a las transacciones, monto que deberá se ser contabilizado como anticipo de las cuentas por cobrar.

El Club revela de manera separada los ingresos de según el periodo que dura la Directorio. En caso, identificará si los cobros corresponden a periodos anteriores mostrará los ingresos por cada gestión de Directorio.

Asimismo, el Club, presentara información que permita a los usuarios de los Estados Financieros evaluar la naturaleza y repercusiones financieras de su actividad.

CAPITULO V – OTRAS NORMAS

1. POLITICA CONTABLE DE EFECTOS DE LAS VARIACIONES EN LAS TASAS DE CAMBIO MONEDA EXTRANJERA

Cuando el Club realice transacciones en moneda extranjera o conversión de sus estados financieros a una moneda de presentación distinta a la moneda funcional, aplicará los criterios de esta Norma. La moneda funcional corresponderá al sol.

1.1. TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA

Una transacción en moneda extranjera es toda transacción cuyo valor se denomina o exige su liquidación en una moneda diferente al sol. Entre estas transacciones se incluyen aquellas en las que el Club compra bienes o servicios cuyo precio se denomina en una moneda extranjera.

1.2. RESPONSABILIDADES

La preparación y actualización de las políticas contables, así como el monitoreo y el debido resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá a la Administración - Gerencia, por intermedio del Área de Contabilidad y Finanzas.

1.3. RECONOCIMIENTO INICIAL

Toda transacción en moneda extranjera se reconocerá utilizando el sol. Para tal efecto, la tasa de cambio de contado en la fecha de la transacción se aplicará al valor en moneda extranjera. La tasa de cambio de contado es la tasa del valor actual de la moneda funcional en la fecha de la transacción. La fecha de una transacción es la fecha en la cual dicha transacción cumple las condiciones para su reconocimiento como un elemento de los estados financieros.

1.4. RECONOCIMIENTO DE LAS DIFERENCIAS DE CAMBIO

Al final de cada periodo contable, las partidas monetarias en moneda extranjera se re expresarán utilizando la tasa de cambio en la fecha del cierre del periodo. Las partidas no monetarias en moneda extranjera que se midan en términos del costo se re expresarán utilizando la tasa de cambio en la fecha de la transacción y las que se midan al valor de mercado o al costo de reposición se convertirán utilizando las tasas de cambio en la fecha en que se mida ese valor.

Las diferencias en cambio que surjan al liquidar las partidas monetarias o al re expresar las partidas monetarias a tasas de cambio diferentes de las utilizadas para su reconocimiento inicial se reconocerán como ingreso o gasto en el

resultado del periodo. Las diferencias en cambio que surjan al re expresar partidas no monetarias medidas al valor de mercado o al costo de reposición, se reconocerán como ingreso o gasto en el resultado del periodo como parte de la variación del valor que ha tenido la partida durante el periodo contable.

1.5. CONVERSION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Cuando la entidad requiera presentar sus estados financieros en una moneda distinta al sol, convertirá sus resultados y situación financiera a la moneda de presentación respectiva.

El resultado y la situación financiera de la entidad se convertirán a la moneda de presentación teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Los activos y pasivos del estado de situación financiera presentado, incluyendo las cifras comparativas, se convertirán a la tasa de cambio en la fecha de cierre del estado de situación financiera;
b. el patrimonio del estado de situación financiera presentado, incluyendo las cifras comparativas, se convertirá a la tasa de cambio de las fechas de las transacciones;
c. los ingresos, gastos y costos que presente el resultado del periodo, incluyendo las cifras comparativas, se convertirán a las tasas de cambio de la fecha de las transacciones; y
d. las diferencias en cambio resultantes se presentarán en el patrimonio.

1.6. REVELACIONES

El Club, revelará, en los estados financieros, lo siguiente:

El importe de las diferencias de cambio reconocidas en los resultados, con excepción de las procedentes de los instrumentos financieros medidos al valor razonable con cambios en los resultados.

Las diferencias de cambio netas reconocidas en otro resultado integral y acumulado en un componente separado de patrimonio, así como una conciliación entre los importes de estas diferencias al principio y al final del periodo.

CAPITULO VI – NORMAS PARA LA PRESENTACION Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Para la preparación y presentación de estados financieros con propósito de información general, el Club aplicará los criterios establecidos en esta Norma. Los estados financieros con propósito de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

2 RESPONSABILIDADES

La preparación y actualización de políticas contables si hay nuevos instrumentos financieros que no estén bajo su alcance, así como su monitoreo, y resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá a la Administración – Gerencia.

3 FINALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo del Club. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos Los estados financieros también constituyen un medio para la rendición de cuentas del Club por los recursos que le han sido confiados y pueden ser utilizados como un instrumento de carácter predictivo o proyectivo en relación con los recursos requeridos, los recursos generados en el giro normal de la operación y los riesgos e incertidumbres asociados a estos.

Para cumplir estos objetivos, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos, así como los flujos de efectivo. No obstante, junto con los estados financieros, el Club podrá presentar información complementaria, con el fin de ofrecer una descripción más completa de sus actividades y contribuir al proceso de rendición de cuentas.

4 CONJUNTO COMPLETO DE ESTADOS FINANCIEROS

Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente: a) un estado de situación financiera al final del periodo contable, b) un estado de resultados del periodo contable, c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, d) un estado de flujos de efectivo del periodo contable, y e) las notas a

los estados. Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

5 ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

5.1. IDENTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El Club diferenciará cada estado financiero y las notas de cualquier otro tipo de información que presente y destacará la siguiente Información: a) razón social del Club, asi como cualquier cambio ocurrido desde el estado financiero anterior; b) la fecha del cierre del periodo al que correspondan los estados financieros o el periodo cubierto c) la moneda de presentación; y d) el grado de redondeo practicado al presentar las cifras de los estados financieros.

5.2. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera del Club a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.

5.3. INFORMACION A PRESENTAR EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Como minimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

a) Efectivo.
b) Cuentas por cobrar a los socios.
c) Cuentas por cobrar al personal y otros.
d) Otras cuentas por cobrar.
e) Inventarios, neto.
f) Impuestos y gastos pagados por anticipado.
g) Propiedades, planta y equipos, neto.
h) Activos intangibles, neto.
i) Tributos y otras contraprestaciones por pagar.
j) Remuneraciones por pagar.
k) Cuentas por pagar comerciales.
l) Otras cuentas por pagar.
m) Pasivo diferido.
n) Capital social.
o) Excedente de revaluación.
p) Reserva legal.
q) Resultados acumulados.
r) Resultados del ejercicio.

El Club presentará, en el estado de situación financiera, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales cuando la magnitud, naturaleza o función de estos

sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender la situación financiera del Club.

La ordenación de las partidas o agrupaciones de partidas similares podrán modificarse de acuerdo con la naturaleza del Club y de sus transacciones, para suministrar información que sea relevante en la comprensión de la situación financiera del Club.

El Club podrá presentar partidas adicionales de forma separada en función de los siguientes aspectos:

a) La naturaleza y la liquidez de los activos
b) Los importes, la naturaleza y el plazo de los pasivos.

Adicionalmente, el Club presentará en el estado de situación financiera, a continuación de los activos, pasivos y patrimonio, los saldos de las cuentas de orden deudoras contingentes, de control y fiscales, así como los saldos de las cuentas de orden acreedoras contingentes, de control y fiscales.

5.4 DISTINCION DE PARTIDAS CORRIENTES Y NO CORRIENTES.

El Club presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera.

Activos corrientes y no corrientes

El Club clasificará un activo, como corriente cuando:

a. espere realizar el activo, o tenga la intención de venderlo, consumirlo o distribuirlo en forma gratuita o a precios de no mercado en su ciclo normal de operación;
b. mantenga el activo principalmente con fines de negociación;
c. espere realizar el activo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros; o
d. el activo sea efectivo o equivalente al efectivo (como se define en la presente Norma), a menos que este se encuentre restringido y no pueda intercambiarse ni utilizarse para cancelar un pasivo por un plazo mínimo de 12 meses siguientes a la fecha de presentación de los estados financieros.

El Club clasificará todos los demás activos como no corrientes.

En todos los casos, del Club clasificará los activos por impuestos diferidos como partidas no corrientes.

Pasivos corrientes y no corrientes

El Club clasificará un pasivo como corriente cuando

a. espere liquidar el pasivo en el ciclo normal de su operación;

b. liquide el pasivo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los estados financieros; o
c. no tenga un derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los 12 meses siguientes a la fecha de presentación de los estados financieros.
d. mantiene el pasivo principalmente con fines de negociación

El Club clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

En todos los casos, el Club clasificará los pasivos por impuestos diferidos como partidas no corrientes.

3.3. INFORMACION A PRESENTAR EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

El Club revelará, ya sea en el estado de situación financiera o en las notas, desagregaciones de las partidas adicionales a las presentadas, clasificadas según las operaciones del Club. Para el efecto, tendrá en cuenta los requisitos de las normas, así como el tamaño, la naturaleza y la función de los importes afectados. El nivel de información suministrada variará para cada partida; así, por ejemplo:

a. Las partidas de propiedades, planta y equipo; bienes de uso administrativo, bienes de cultura (deportes); activos intangibles se desagregarán según su naturaleza.
b. Las cuentas por cobrar se desagregarán en importes por cobrar por concepto de personal (préstamos otorgados al personal y préstamos otorgados a los socios), socios, venta de bienes, prestación de servicios, anticipos y otros importes.
c. Los inventarios se desagregarán en mercancías en existencia, materiales y suministros, productos en proceso, inventarios en tránsito e inventarios en poder de terceros.
d. Las provisiones se desglosarán de forma que se muestren por separado las que correspondan a litigios y demandas, garantías y demás.
e. Las cuentas por pagar importes por pagar a proveedores y honorarios por pagar.
f. Los componentes del patrimonio consideran el Capital Institucional incluye las rentas, beneficios y excedentes del Club, considera las ganancias o pérdidas por operaciones especificas que de acuerdo con las normas se reconocen en el patrimonio.

3.4. ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados presenta las partidas de ingresos, gastos y costos, del Club, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.

Información a presentar en el estado de resultados

Como mínimo, el estado de resultados incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

a) Ingresos operacionales.
b) Otros ingresos operacionales.
c) Costo de ventas.
d) Gastos de personal.
e) Gastos de mantenimiento.
f) Gasto de vocalías.
g) Depreciación y amortización.
h) Otros gastos de operación.
i) Otros ingresos.
j) Ingresos financieros.
k) Gastos financieros.
l) Diferencia de cambio, neta.

El Club presentará, en el estado de resultados, partidas adicionales, encabezamientos y subtotales, cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender el rendimiento financiero del Club.

El Club no presentará ninguna partida de ingreso o gasto como partidas extraordinarias en el estado de resultados o en las notas

Información a presentar en el estado de resultados o en las notas

El Club presentará un desglose de los gastos utilizando una clasificación basada en su función. Según esta clasificación, como mínimo, el Club presentará sus gastos asociados a las funciones principales llevadas a cabo por esta de forma separada. Igualmente, se revelará información adicional sobre la naturaleza de los gastos que incluya, entre otros, los gastos por depreciación, amortización y el gasto por beneficios a los empleados.

Con independencia de la materialidad, el Club revelará de forma separada, las partidas de ingresos o gastos relacionadas con lo siguiente:

a. impuestos.
b. transferencias.
c. ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.
d. ingresos y gastos financieros.
e. beneficios a los empleados.

f. depreciaciones y amortizaciones de activos.
g. deterioro del valor de los activos, reconocido o revertido durante el periodo contable.

6 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

El estado de cambios en el patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

Información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio incluirá la siguiente información:

a) cada partida de ingresos y gastos del periodo que se haya reconocido directamente en el patrimonio, según lo requerido por otras normas, y el total de estas partidas.
b) Los efectos de la aplicación o re expresión retroactiva reconocidos de acuerdo con la Norma de políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores, para cada componente de patrimonio.

Información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio o en las notas

El Club presentará, para cada componente del patrimonio, ya sea en el estado de cambios en el patrimonio o en las notas, la siguiente información:

a) el valor de los incrementos de capital y los excedentes financieros distribuidos.
b) el saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable, y los cambios durante el periodo.
c) una conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del periodo contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio.

7 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

El estado de flujos de efectivo presenta los fondos provistos y utilizados por el Club en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable.

Los flujos de efectivo son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo. El efectivo comprende el dinero en caja e intereses ganados por depósitos a plazo fijo

Los equivalentes al efectivo representan inversiones a corto plazo de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Por tanto, serán equivalentes al efectivo:

a. los recursos en efectivo entregados en administración.

El Club definirá la política para identificar el efectivo y los equivalentes al efectivo.

Presentación

Para la elaboración y presentación del estado de flujos de efectivo, el Club realizará una clasificación de los flujos de efectivo del periodo en actividades de operación, de inversión y de financiación, atendiendo la naturaleza de estas.

Actividades de operación

Son las actividades que realiza el Club en cumplimiento de su cometido estatal y que no pueden calificarse como de inversión o financiación.

En los estados financieros consolidados, los flujos de efectivo derivados de las actividades de operación se podrán presentar por el método directo o el método indirecto. Según este último, el flujo neto por actividades de operación se determina corrigiendo la ganancia o la pérdida por los efectos de:

a. los cambios ocurridos durante el periodo en los inventarios y en las partidas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación;
b. las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación, provisiones, pérdidas y ganancias no realizadas; y
c. cualquier otra partida cuyos flujos de efectivo se consideren de inversión o de financiación.

Actividades de inversión

Son las actividades relacionadas con la adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas como equivalentes al efectivo.

Algunos ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son los siguientes:

a. los pagos en efectivo por la adquisición de propiedades, planta y equipo; de bienes de uso administrativo o deportivo; de activos intangibles y de otros activos a largo plazo, incluidos aquellos relacionados con los costos de desarrollo capitalizados y las propiedades, planta y equipo construidas por el Club para si misma;
b. los recaudos en efectivo por ventas de propiedades, planta y equipo; de activos intangibles y de otros activos a largo plazo;
c. los préstamos a terceros;
d. los recaudos en efectivo derivados del reembolso de préstamos a terceros;

Actividades de financiación

Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por el Club.

Algunos ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación son los siguientes:

a) los recaudos en efectivo procedentes de la emisión de títulos, de la obtención de préstamos y de otros fondos, ya sea a corto o largo plazo;
b) los reembolsos de los fondos tomados en préstamo.
c) los pagos en efectivo realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero y
d) los recaudos y pagos en efectivo realizados con recursos recibidos en administración.

Intereses, dividendos y excedentes financieros

El Club clasificarán y revelarán, de forma separada, los intereses y excedentes financieros pagados como flujos de efectivo por actividades de financiación, y los intereses, excedentes financieros y dividendos recibidos como flujos de efectivo por actividades de inversión.

Otra información a revelar

El Club revelará la siguiente información:

a) los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo
b) un informe en el cual se desagregue, por un lado, la información correspondiente a cada uno de los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo y, por el otro, la información correspondiente a recursos de uso restringido en forma comparativa con el periodo anterior.

8 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática.

Estructura

Las notas a los estados financieros incluirán lo siguiente:

a. Información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y de las políticas contables específicas utilizadas.
b. Información requerida por las normas que no se haya incluido en otro lugar de los estados financieros.
c. Información comparativa respecto del periodo anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros, cuando sea relevante para entender los estados financieros del periodo corriente
d. Información adicional que sea relevante para entender los estados financieros y que no se haya presentado en estos.

El Club presentará las notas de forma sistemática; para tal efecto, referenciará cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas.

Revelaciones

El Club revelará la siguiente información:

a) La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo.

b) Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros, en el resumen de políticas contables significativas.

c) Los juicios, diferentes de aquellos que involucren estimaciones, que la administración haya realizado en el proceso de aplicación de las políticas contables del Club que tengan un efecto significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros, en el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas.

d) Los supuestos realizados acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en las estimaciones realizadas al final del periodo contable, que tengan un riesgo significativo.

e) Los supuestos realizados acerca del futuro y otras causas de incertidumbre en las estimaciones realizadas al final del periodo contable, que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes importantes en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del periodo contable siguiente. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de su naturaleza y su valor en libros al final del periodo contable.

f) Las limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que tienen impacto en el desarrollo normal del proceso contable o en la consistencia y razonabilidad de las cifras.

g) La información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar los objetivos, las políticas y los procesos que aplica para gestionar el capital.

Así mismo, el Club revelará el valor de los excedentes financieros distribuidos, cuando a ello haya lugar.

TITULO II – POLITICAS CONTABLES GENERALES

1. OBJETIVO

Definir politicas generales que permitan a la Gestión Contable contar con la información requerida para realizar registros, ajustes y depuraciones necesarias.

2. ALCANCE

Estas políticas generales serán aplicables a todas las Áreas administrativas que deben suministrar Información a Contabilidad y Finanzas como complemento al Marco Normativo para Entidades aplicable a Asociaciones No Lucrativas.

3. RESPONSABILIDADES

La preparación y actualización de políticas contables si hay nuevos instrumentos financieros que no estén bajo su alcance, así como su monitoreo, y resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá a la Administración – Gerencia.

4. POLITICAS GENERALES PARA REGISTRO CONTABLE

La información que se produce en las diferentes Áreas del Club Internacional Arequipa será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros y sociales por lo tanto se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros:

a) Es deber de las Área del Club suministrar los datos e información requerida por el Área de Contabilidad y Finanzas a través de documentos fuente o soportes idóneos para las operaciones, los cuales deben contar con las caracteristicas necesarias para ajustarse al Marco Normativo para Asociaciones No Lucrativas.

b) La información que se produzca en las diferentes Áreas del Club Internacional Arequipa son la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros y sociales.

c) Los hechos financieros y económicos que surjan en desarrollo del cometido del Club Internacional Arequipa deben quedar registrados en la contabilidad, para lo cual el Área de Contabilidad y Finanzas, circulara a todas las Áreas con antelación al cierre de vigencia y estas deberán responder en cumplimiento de los términos establecidos en las presentes políticas.

d) Contabilidad y Finanzas solicitara los informes requeridos para conciliar y registrar las partidas.

e) Contabilidad y Finanzas deberá contar con todos los sistemas de información y comunicación que permitan la presentación oportuna de informes y

realización de consultas a los diferentes entes con miras al desarrollo efectivo de la función contable.

f) Los hechos financieros y económicos se clasificarán de acuerdo al Plan Contable General Empresarial.

g) La información contable se rendirá a la Dirección en los términos y condiciones que los Estatuto Institucional establezca y rendirá también a las instituciones públicas en los términos y condiciones que la norma legal en nuestro país regule.

5. POLITICAS GENERALES PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

Al cierre contable mensual, el Club Internacional Arequipa, con el fin de comparar los saldos de los libros con los saldos de los extractos bancarios y establecer diferencias. Estas se proceden a reconocer y/o identificar de la siguiente manera:

a) Se registran los rendimientos financieros que aparecen en el extracto bancario en el periodo correspondiente, reconociendo la entrada en el banco y contra partida correspondiente acorde a la naturaleza del mismo.

b) Se contabilizan las partidas conciliatorias que aparecen en el extracto bancario, en el periodo correspondiente reconcomiendo la salida del banco y contra partida acorde a la naturaleza del mismo.

c) Las conciliaciones bancarias se mantendrán actualizadas al cierre del mes siguiente de recibir de los extractos bancarios.

d) Los cheques no cobrados permanecerán en las conciliaciones bancarias durante 6 meses, luego de ese tiempo se llevarán Cuentas por Pagar Comerciales Terceros donde permanecerán por 1 año; a partir de este plazo se realizará el extorno del gasto.

e) Solo se gira cheques a solicitud de los beneficiarios (proveedores) siempre que exista un dispositivo legal (términos generales de un contrato).

6. POLITICAS GENERALES PARA FACTURACION

a) La emisión de boletas a los socios y facturas a terceros quedan reguladas como sigue:

- Socios. - Cuando se haya recibido el cobro.
- Terceros. - Cuando se haya recibido el cobro y entregado el bien o prestado el servicio.

7. POLITICAS GENERALES PARA MANEJO DE DIFERIDOS

a) Los ingresos recibidos por anticipado se difieren por el módulo de contabilidad dependiendo, pudiendo recibir ingresos anticipados de seis (06) meses y un (01) año.

b) Las pólizas de seguros se difieren durante el tiempo de vigencia cuando el periodo sea superior a (06) meses o un (01) año.

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	22/08/2024	Jefatura de Contabilidad / Asistente SG
02	28/10/2024	Jefatura de Contabilidad / Asistente SG

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	22/08/24	-	-	Elaboración del documento	01
01	28/10/24	8-9	1.4, 1.8	Modificación en cuentas por cobrar (reconocimiento y baja en cuenta)	02

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

Código:	CONT-PRC-01		
Fecha:	04/11/23	**Versión:**	01
Elaborado por:	Sistemas de Gestión Coordinador de Tesorería Asistente de Contabilidad (Egresos)		
Revisado por:	Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas		
Aprobado por:	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. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3
7. PROCEDIMIENTO 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
9. ANEXOS 6

1. OBJETIVO

Describir el flujo de actividades requerido para el control de Caja Chica, desde que se realiza la solicitud de compra correspondiente, hasta que se realiza la rendición de documentos y se reembolsa el monto solicitado.

2. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los trabajadores del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Estatuto del Club Internacional Arequipa.
- Reglamento de aprobación de gastos.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
LOGI-FRM-01	Formato de Solicitud de Compra
CONT-FRM-01	Formato de Reporte de Caja Chica
CONT-FRM-02	Formato de Recibo de Caja Chica
CONT-FRM-03	Formato de Recaudación de Remesas

5. RESPONSABILIDADES

5.1. ÁREA USUARIA

- Solicitar el dinero de caja chica presentando el documento LOGI-FRM-01 de acuerdo a los descrito en el presente procedimiento, respetando las instancias de aprobación respectivas.
- Llenar el documento CONT-FRM-02 detallando el monto y la descripción del gasto, y hacerlo aprobar por las instancias correspondientes
- Presentar de manera oportuna la documentación sustentatoria del gasto, así como también los comprobantes de pago correspondientes.

5.2. ASISTENTE DE CONTABILIDAD (EGRESOS)

- Revisar los documentos presentados para el desembolso del dinero y entregar el formato CONT-FRM-02
- Recibir el documento CONT-FRM-02 con las aprobaciones correspondientes y desembolsar el dinero solicitado.
- Mantener un control de los ingresos, salidas y rendiciones de cuentas de Caja Chica, esto apoyándose en el formato CONT FRM 01.
- Dar seguimiento a los documentos pendientes a rendir para la rendición de cuentas y reembolso de Caja Chica.

- Reportar los movimientos de Caja Chica y tramitar el rembolso de la misma mediante el documento CONT-FRM-01.

5.3. SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Monitorear y dar seguimiento a los movimientos de Caja Chica.
- Aprobar los desembolsos de dinero visando el documento CONT-FRM-02, así como también, el reporte y reembolso de Caja Chica, visando el documento CONT-FRM-01.

5.4. ADMINISTRACIÓN GERENCIA

- Aprobar los desembolsos de dinero visando los documentos CONT-FRM-02 y LOGI-FRM-01, así como también, el reporte y reembolso de Caja Chica, visando el documento CONT-FRM-01.
- Monitorear mediante el reporte de Caja Chica los documentos pendientes a rendir por las áreas correspondientes.

5.5. COMITÉ DE CAJA

- Revisar y aprobar el reporte y reembolso del monto solicitado por Caja Chica.

5.6. COORDINADOR DE TESORERÍA

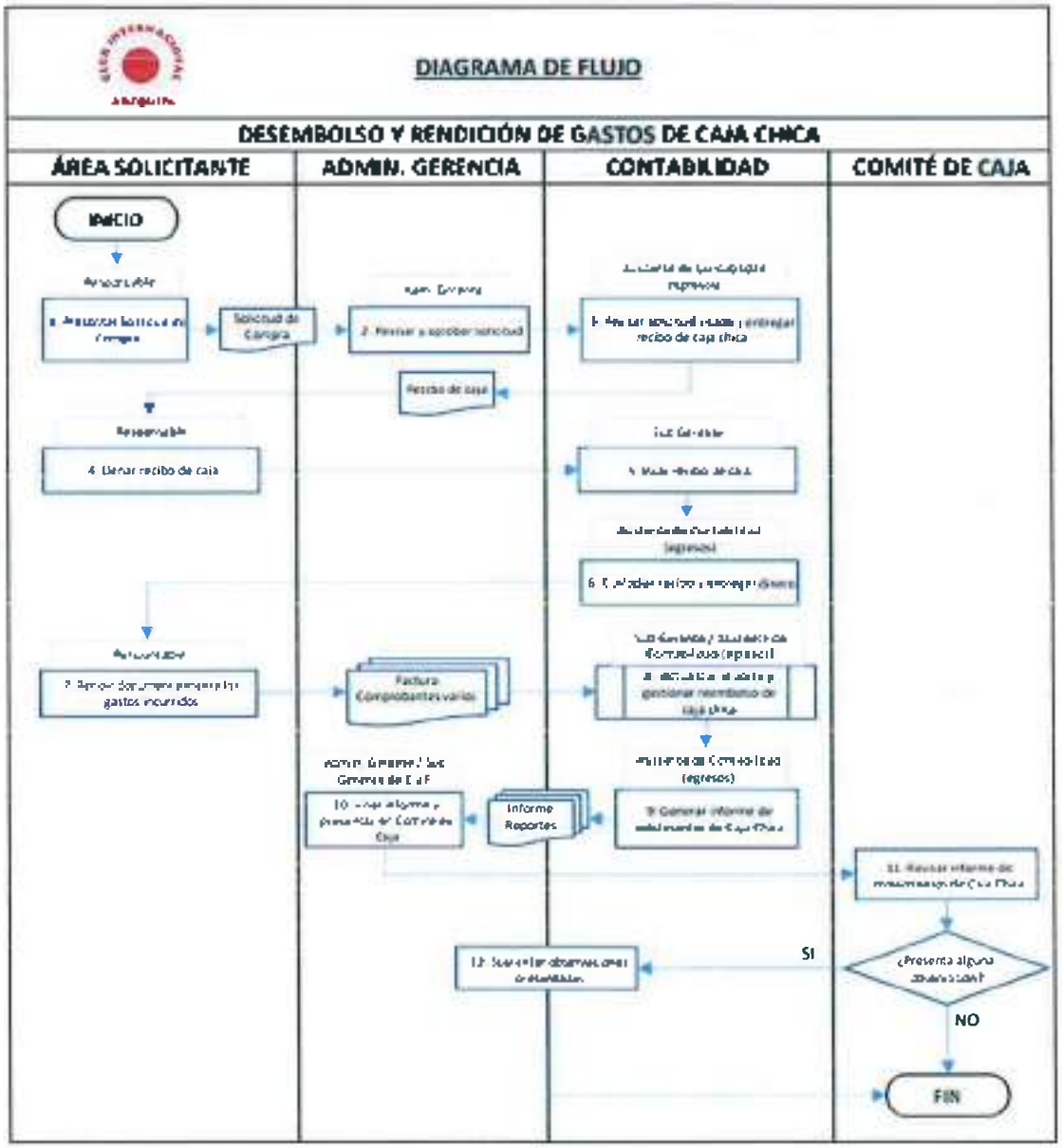
- Gestionar la recolección y entrega del monto a reembolsar de las cajas de recaudación del CIA.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

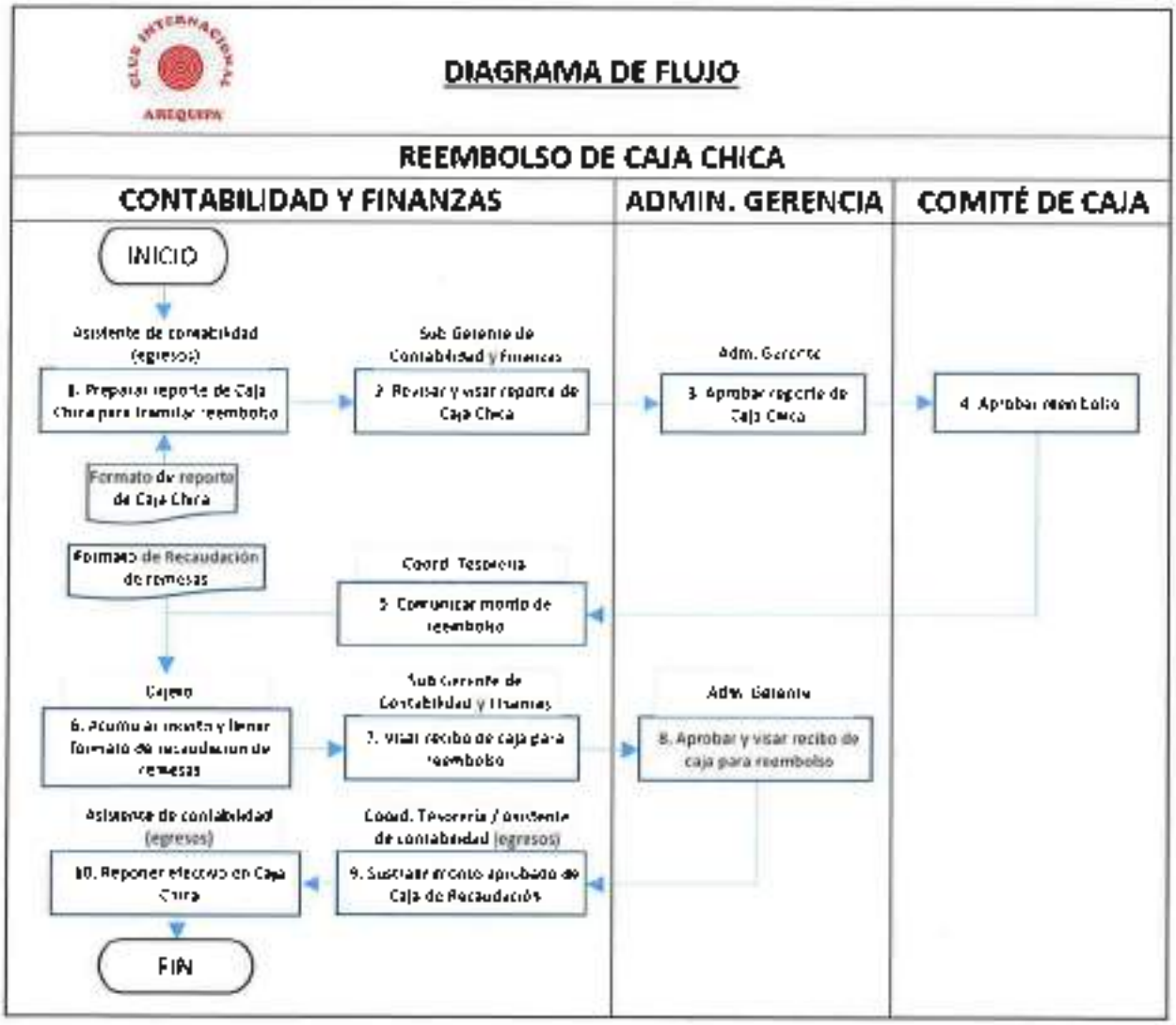
- **Caja chica:** Fondo o cantidad de dinero en efectivo, actualmente S/. 10 000.00, disponible para desembolsos menores a fin de solventar necesidades imprevisibles.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa
- **SC:** Solicitud de Compra.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA



7.2. PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3. La SC debe estar visada por Administración Gerencia para poder realizar el desembolso de efectivo.
7. La rendición documentaria de los gastos tendrá un plazo máximo de 72 horas.
8. Flujo de reembolso de Caja Chica (7.2)
11. En esta revisión también se regularizaran las aprobaciones realizadas de manera virtual por el Comité de Caja.
Nota: Se podrán realizar inspecciones inopinadas por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas o la Administración Gerencia, a razón de monitorear y controlar el correcto uso y manejo de Caja Chica.

8.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL REEMBOLSO DE CAJA CHICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Nota: El reembolso se solicitará una vez se haya rendido documentalmente gatos que equivalgan, aproximadamente, a la cantidad de S/2 000.00.
4. Las aprobaciones podrán darse de manera virtual por parte de los miembros del comité, teniendo que regularizar la documentación y las firmas de aprobación en el próximo Comité de Caja.

9. ANEXOS

N/A

Control de Cambios					
Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Pagina	Item	Síntesis de la Modificacion	
01	04/11/23	-	-	Creación del documento	01

Control de Revisiones		
N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	04/11/23	Contabilidad / Sistemas de Gestión