



COMUNICADO No. 5

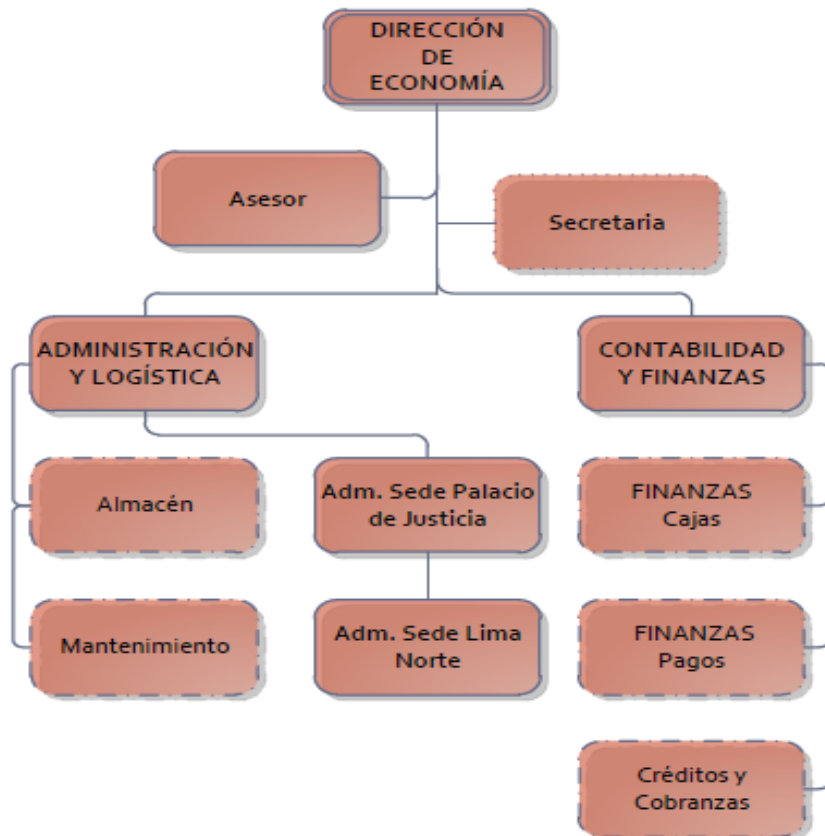
DIRECCION DE ECONOMIA

La Junta Directiva en su afán de reordenar la Institución ha aprobado la Reorganización de la Dirección de Economía, área fundamental en el reordenamiento Institucional para lograr una organización funcional que brinde resultados hacia el interior y el exterior para lograr un mejor servicio a los miembros de la orden y para el desarrollo como parte integrante de la Reestructuración integral del Colegio de Abogados.

En la dirección indicada Dirección de Economía ha trabajado en este corto tiempo para reorganizar administrativamente dicha Dirección y para ello se ha elaborado un manual de Organización y funciones de modo que con las tareas concretas del personal pueda obtenerse mejores resultados y hacer una Institución ejemplar para ofrecer un mejor servicio tanto los miembros de la orden como al público en general.

A continuación presentamos el Organigrama de la Dirección, seguidamente el Manual de Organización y Funciones del Colegio de Abogados:

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA





DIRECCION DE ECONOMÍA - CAL

1. SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

- Brindar apoyo eficiente a la gestión del Director y a la función de todas las áreas de la Dirección.
- Registrar y tramitar la documentación recibida.
- Despachar con el Director la documentación del día.
- Redactar los documentos relacionados con el despacho de la dirección.
- Concertar las citas y entrevistas del Director (manejo de Agenda).
- Recibir y hacer llamadas relacionadas con la función de la dirección.
- Despachar la correspondencia recibida de las diversas áreas del CAL.
- Distribuir los informes tanto internos como externos según instrucciones previas del Director.
- Mantener un archivo actualizado de la correspondencia y documentos que se genera o que se reciben a fin de garantizar una rápida ubicación.
- Coordinar con los jefes de las áreas dependientes de la Dirección.
- Atender personal y/o telefónicamente a los miembros de la Orden.
- Ejercer las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le asigne el Director a fin de garantizar los objetivos del puesto.
- Y los demás de acuerdo al ROF, MOF y RIT del CAL.

2. ASISTENTE DE DIRECCION:

- Revisión de boletas y facturas emitidas por los cajeros del CAL (todas las series)
- Preparación de cuadro de reporte de cobranzas por serie
- Apoyo a la secretaria de la Dirección de Economía a entregar los proveídos al área que corresponde de acuerdo a las indicaciones del Director.
- Recepción y revisión de la documentación diaria que envían a la Dirección
- Redacción de cartas e informes por encargo del asesor de la Dirección de Economía
- Revisión de cajas chicas y entregas a rendir de las diferentes Direcciones y preparar informe de acuerdo al sustento
- Apoyo a contabilidad en revisión de cuentas por pagar
- Revisión de documentación antes de la firma para pago
- Otras labores inherentes al cargo que solicite el Director de Economía y/o el Asesor
- Asistir a los analistas
- Fiscalización de las cajas chicas y entregas a rendir
- Archivar los documentos.



ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA – CAL

3. ADMINISTRADOR GENERAL:

- Coordinación con los Administradores de las sedes para la realización de eventos y/o implementación de procedimientos administrativos.
- Supervisión de la sede con el Jefe de Mantenimiento para programación de mantenimientos de equipos.
- Supervisión de la sede con el Jefe de Seguridad para evaluar riesgos y su prevención.
- Coordinación con el Jefe de Almacén para verificar el stock y realizar compras de útiles de escritorio y otros.
- Coordinar con los Directivos las necesidades de sus direcciones.
- Despachar diariamente con el Director de economía los requerimientos y solicitudes de las direcciones, oficinas del Colegio y terceros.
- Coordinación con los proveedores para la ejecución de servicios y/o compras.
- Coordinación con proveedores nuevos para establecer políticas de pagos y procedimientos de recepción de mercaderías que deben ingresar por almacén con sus respectivas guías de remisión y facturas para su trámite.
- Coordinación con proveedores que tienen pagos atrasados para la verificación de sus facturas y evaluación de su programación de pago coordinando con el Director de Economía.
- Revisión y visado de vales de movilidad.
- Recepción de documentación con proveído de la Dirección de Economía, requerimientos de todas las áreas y sedes.
- Recepción de documentación de todas las áreas en formato impreso para atenciones urgentes como:
- Recepción de requerimientos de útiles de escritorio y suministros vía correo electrónico para ser revisado, evaluando la necesidad de cada área y derivarlo al almacén para su atención.
- Recepción de documentación externa sobre eventos a realizarse con la autorización del Decanato y la Dirección Académica para su coordinación sobre el pago y atención por parte del personal de mantenimiento y seguridad.

4. ASISTENTE DE ADM. GENERAL:

- Elaboración de órdenes de compra de materiales de limpieza, para las diferentes sedes (Miraflores, Palacio de Justicia, Lima Norte, Policlínico y Cecal).
- Encargada de coordinar con almacén para la verificación del ingreso y salida de los materiales de limpieza a las diferentes sedes.
- Encargada de coordinar con los Administradores de las Sedes para hacer llegar las facturas y el V°B° correspondiente.
- Elaboración de Informes, cartas en coordinación con el administrador General



dando respuesta a la Dirección de Economía y/o Diferentes áreas del CAL.

- Coordinar con el Administrador General la elaboración de las solicitudes de la Dirección de Economía: (Organigrama, Plan de Trabajo, funciones del personal de la Dirección de Economía).
- Atención a las solicitudes y/o requerimientos que me son derivados con el proveído del Director de Economía y/o Administrador General.

5. ASISTENTE DE ADM. Y LOGISTA:

- Recepción de documentación para el despacho del Administrador General.
- Atención a los requerimientos que me son derivados con el proveído del Administrador General
- Solicitud de cotizaciones a diferentes empresas.
- Elaboración de Cuadros Comparativos para ser aprobados y visados por el Director de Economía.
- Elaboración de órdenes de servicio, de compra o activos fijos
- Coordinar con los proveedores para la entrega y atención de las compras y/o servicios.
- Coordinar con los usuarios sobre la atención a sus requerimientos.
- Recepción de facturas y trámite de las mismas para el V°B° del área correspondiente del área solicitante.
- Elaboración de Informes para el trámite de facturas.
- Coordinaciones con Telefónica Móviles para la solicitud de equipos RPM, reposición o cambios de equipos previa autorización del Administrador General y la Dirección de Economía.

6. JEFE DE MANTENIMIENTO:

- Ejecutar todos los requerimientos solicitados por todas las Direcciones del CAL a la Dirección de Economía y a la Administración General.
- Organizar los trabajos del personal de servicio para que cumplan con las disposiciones señaladas por el superior.
- Inspeccionar todas las áreas para detectar algún mal funcionamiento y de inmediato dar solución, como en los casos de iluminación de luces, servicios higiénicos, pintado de oficinas, mantenimiento de pasadizos y otros.
- Preparar y acondicionar el Auditorio “José León Barandiarán” y Salones con el equipamiento respectivo, según el evento a desarrollar por las diferentes Direcciones.
- Solicitar requerimientos para la compra de materiales a la Dirección de Economía y a la Administración General del CAL.
- Elevar informes sobre el personal de mantenimiento a mi cargo de todas las sedes del CAL, en relación a permisos, vacaciones, para que se pueda cubrir las plazas del personal ausente.
- Permanencia hasta la culminación de los eventos.

7. JEFE DE ALMACÉN:



- Recepcionar los materiales que ingresan al Almacén, según guía remisión, factura, orden de compra, previa verificación, aplicando la fecha, hora, firma y sello correspondiente.
- Registrar los materiales las entradas y salidas a través del KARDEX de almacén artículo por artículo, y el pedido de comprobante de salida PECOSA.
- Distribuir los materiales de acuerdo al requerimiento o pedido que figura en el Formato de Logística que solicitan las diferentes Direcciones, Departamentos, y Oficinas del CAL. Miraflores, Palacio, Policlínico, Cono Norte y Cecal.
- Recepcionar y distribuir los tarros de leche al Personal del CAL. Miraflores, Palacio, Policlínico, Cono Norte y Cecal.
- Informe al Dpto. de Contabilidad los KARDEX de Almacén, según pedido.
- Inventario Físico mensual.
- Archivar toda la documentación.

CONTABILIDAD

8. CONTADOR GENERAL:

- Declaración de pdt mensual.
- Declaración del plame
- Emisión de los estados financieros.
- Supervisión y monitoreo.
- Informes financieros y demás informes
- Encargado de los cierres anuales
- Atención de consultas y solución de problemas documentarios y contables

9. SUB CONTADORA:

- Análisis de la cuenta 40,47,50,56 y 59
- Revisión del registro de ventas y compras para la declaración del pdt.
- Implementación de plantillas y revisión de provisión de las planillas.
- Implementación de plántalas y revisión de provisión de las liquidaciones.
- Coordinación de los arqueos de caja
- Coordinación de la ejecución presupuestal
- Implementación del libro de activos
- Coordinación de las dj.
- Coordinación de los informes financieros
- Revisión y aprobación de los asientos contables
- Coordina los cierres mensuales y anuales.
- Verificación de ingresos y egresos mensuales.

10. ANALISTA CONTABLE:



- Conciliaciones de los bancos
- Supervisión de los transportes de caudales
- Impresión del libro bancos
- Supervisión de la canalización de los flujos para el cal y fps
- Análisis de la cuenta 10.
- Coordinación permanente con tesorería
- Coordinación de anticipos recibidos
- Provisiones de caja chica y archivo
- Elaboración de las cajas chicas

11. ANALISTA CONTABLE:

- Arqueo de las cajas (sistema)
- Registro de ventas y asiento contable (voucher)
- Coordinación y apoyo en la actualizaciones (Gina Tafur)
- Apoyo en la supervisión de los arqueos.
- Análisis de la cuenta 12 y cuentas de ingresos.
- Verificación de la emisión de las notas de crédito
- Generación diaria y correcta de asientos contables de ingresos
- Velar por el orden correlativo correcto de los comprobantes de pago emitidos.

12. ANALISTA CONTABLE:

- Registro de compras
- Análisis cta. 20,33,34,39,42 y 46
- Provisiones de las depreciaciones de los bienes.
- Encargada del libro de activos
- Encargada de los devengados
- Velar por el orden y la documentación sustentatoria de los documentos provisionados
- Encargada de realizar los cierres mensuales.
- Provisionar las entregas a rendir.

13. TESORERA:

- Pago de proveedores, cajas chicas, expositores y empleados
- Conciliaciones de los egresos y salidas de cheques
- Reporte y verificación de los proveedores pendientes por pagar.
- Emisión de asientos contables por las cancelaciones en el momento que se realizan los pagos.
- Velar por el orden y la documentación sustentatoria de los documentos realizados.



HABILITACIÓN

14. ASISTENTA ADMINISTRATIVA:

- Responsable del área de habilitación
- Emisión de las boletas, notas de créditos
- Actualizaciones
- Fraccionamientos
- Servicio al cliente
- Verificación de tiempo de aportación en el sistema
- Coordinación para el registro de ventas
- Soporte informático
- Informe de fondo mutual

Asistente Administrativo:

- Seguimiento de las cuentas por cobrar
- Coordinación de fraccionamientos
- Coordinación de actualizaciones
- Encargado del call center
- Impresión de comprobantes de pago
- Verificación de depósitos
- Servicio al cliente
- Impresión de libros contables

CAJA

15. COORDINADOR DE CAJA:

- Encargado del cambio de monedas en el Banco.
- Coordinar con Habilitación para actualización de Ruc de los agremiados.
- Recepción llamadas telefónicas para información deudas y otros de los agremiados.
- Coordinar con Secretaria General, para recojo de constancias y papeletas de los agremiados.
- Coordinar el horario de los cajeros para la atención de los días sábados.
- Coordinar con almacén el stock de boletas, medallas y otros.
- Apertura del sistema sprint con la serie que se le fue asignada a cada cajero para la emisión de comprobantes de venta está prohibido tomar una serie no asignada antes y durante el día laborable.
- Prever y mantener un stock de insumos (Factura Boletas para la continua operatividad de su caja para reducir el riesgo de retraso en la apertura o atención al agremiado, esto será coordinado con el supervisor.
- Mantener el orden y limpieza en su espacio de trabajo a realizar sobre todo en el cajón de las divisas que maneja el cajero.



- Mantener en estricto secreto el código de ingreso del cajero al sistema comercial, salvo ausencia del cajero se lo pueda brindar al supervisor para el uso del caso, luego el cajero obligatoriamente tendrá que cambiarlo.
- Estar informado sobre los antiguos y nuevos códigos, como también los procesos que se puedan implementar en el sistema comercial y el área de caja en coordinación con el supervisor.
- Comunicar cualquier anomalía o inconsistencia en el sistema comercial vía correo adjuntando la imagen de la pantalla la cual arroja el imperfecto del caso como también de forma verbal.
- Mantener bajo llave sus cajones en todo momento de ausencia del cajero de su puesto ya sea por ir a los servicios o a la hora de refrigerio ya que de lo contrario estará bajo su responsabilidad cualquier suceso de faltante.
- Ejecutar e imprimir de manera correcta todas las operaciones realizadas en el sistema salvo un error complejo de solucionar comunicar al supervisor para la resolución y aprobación de las medidas necesarias a tomar.
- Antes de la salida de refrigerio remesar la mayor parte de lo captado durante el día con el fin de mantener las más mínimas cantidades de divisas en el sistema.
- Mantener los parámetros de seguridad al momento de remesar al banco en conjunto con coordinación con el supervisor.
- Verificación de los billetes y monedas.
- Presentación de informes sobre sobrantes y faltantes de cuadro.
- Pre arqueo de caja en hora de almuerzo (antes o después) y al momento de salir.
- Presentar los arqueos y sus comprobantes respectivos de manera ordenada y clara.
- Orientar al agremiado en la documentación por la cual tiene que pagar o en todo caso derivarlo al área correspondiente.
- Estar en su puesto de trabajo 10 minutos antes para preparar lo necesario para la apertura de la caja respectiva.

CAJEROS:

- Apertura del sistema sprint con la serie que se le fue asignada a cada cajero para la emisión de comprobantes de venta está prohibido tomar una serie no asignada antes y durante el día laborable.
- Prever y mantener un stock de insumos (Factura Boletas para la continua operatividad de su caja para reducir el riesgo de retraso en la apertura o atención al agremiado, esto será coordinado con el supervisor.
- Mantener el orden y limpieza en su espacio de trabajo a realizar sobre todo en el cajón de las divisas que maneja el cajero.
- Mantener en estricto secreto el código de ingreso del cajero al sistema comercial, salvo ausencia del cajero se lo pueda brindar al supervisor para el uso del caso, luego el cajero obligatoriamente tendrá que cambiarlo.
- Estar informado sobre los antiguos y nuevos códigos, como también los procesos que se puedan implementar en el sistema comercial y el área de caja en coordinación con el supervisor.



- Comunicar cualquier anomalía o inconsistencia en el sistema comercial vía correo adjuntando la imagen de la pantalla la cual arroja el imperfecto del caso como también de forma verbal.
- Mantener bajo llave sus cajones en todo momento de ausencia del cajero de su puesto ya sea por ir a los servicios o a la hora de refrigerio ya que de lo contrario estará bajo su responsabilidad cualquier suceso de faltante.
- Ejecutar e imprimir de manera correcta todas las operaciones realizadas en el sistema salvo un error complejo de solucionar comunicar al supervisor para la resolución y aprobación de las medidas necesarias a tomar.
- Antes de la salida de refrigerio remesar la mayor parte de lo captado durante el día con el fin de mantener las más mínimas cantidades de divisas en el sistema.
- Mantener los parámetros de seguridad al momento de remesar al banco en conjunto con coordinación con el supervisor.
- Verificación de los billetes y monedas.
- Presentación de informes sobre sobrantes y faltantes de cuadro.
- Pre arqueo de caja en hora de almuerzo (antes o después) y al momento de salir.
- Presentar los arqueos y sus comprobantes respectivos de manera ordenada y clara.
- Orientar al agremiado en la documentación por la cual tiene que pagar o en todo caso derivarlo al área correspondiente.
- Estar en su puesto de trabajo 10 minutos antes para preparar lo necesario para la apertura de la caja respectiva.

Aprovecho la oportunidad para manifestarle mi especial consideración y deferente estima personal.

Julio Cèsar Trujillo Meza
Director de Economía