



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

PLAN DE TRABAJO

2022

DIRECCIÓN DE ECONOMIA



PLAN DE TRABAJO 2022

BASE LEGAL:

Estatuto del Colegio de Abogados de Lima; Art. 29°, son atribuciones del Director de Economía:

- La administración de la Gestión económica y logística.
- Preparar el Balance y proyectar el presupuesto.
- Informar periódicamente el Estado Financiero y Contable de la institución.

Introducción

La Dirección de economía del Ilustre Colegio de Abogados de Lima para el presente periodo está representado, **Dr. Miguel Eduardo Ramos Miraval**.

En el presente plan de trabajo para el año 2022 se da a conocer la proyección de actividades que van a ser realizadas por cada una de las áreas que están bajo la dirección de economía. Cabe indicar que están enfocadas en el objetivo principal.

Es importante mencionar que se realizará una auditoria a la gestión anterior, las que determinaran la situación real encontrada, tanto en lo administrativo y financiero, asimismo se tomaran las acciones necesarias para corregir y levantar las observaciones.

Como Dirección nos proyectamos a una mejora continua en aras de seguir brindando un buen servicio al agremiado; seguiremos innovando y presentando proyectos que faculten al gremio.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

Misión

La Dirección de Economía tiene por misión llevar a cabo una gestión basada en los principios de transparencia, eficiencia, objetividad, prevalencia de lo técnico y búsqueda de consenso, manteniendo el respeto por la autonomía de cada Dirección y Estamento del CAL.

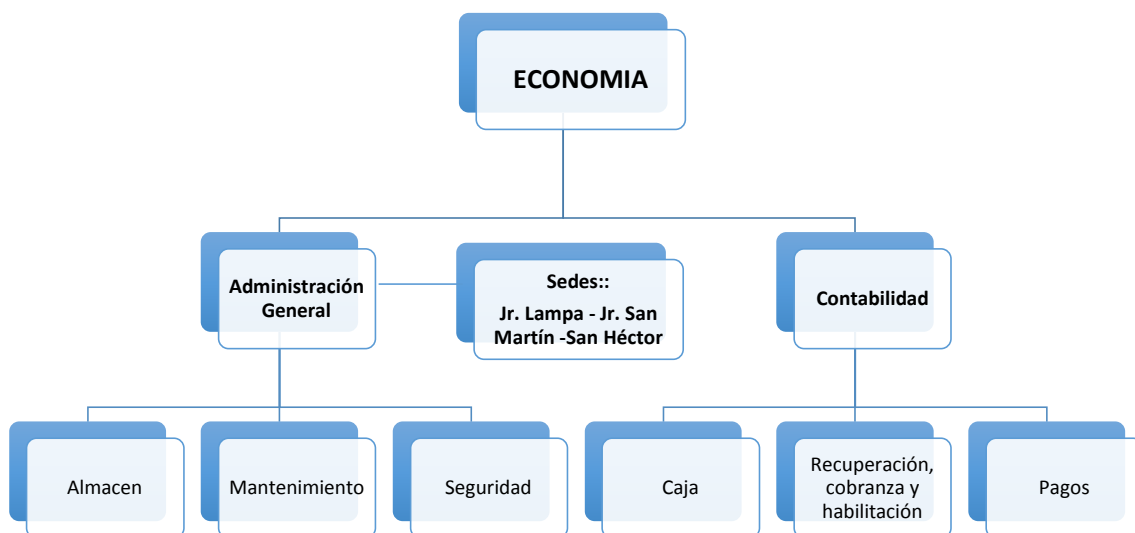
Visión

Llevar una correcta administración, financiera y logística cumpliendo con los procedimientos establecidos en nuestro estatuto.

Objetivo

El plan de trabajo tiene como propósito informar los proyectos, gestiones estratégicas, administrativas, financieras y contables a desarrollarse durante la gestión 2022 a través de las áreas de Administración y Contabilidad.

Organigrama Dirección de Economía





DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

Conforme a las funciones de la Dirección de Economía y los Acuerdos de Junta Directiva aprobados, se conforma el Comité de Adquisiciones y Contrataciones para llevar a cabo los procesos de selección como lo establece el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios;

- Todos los procesos de selección que se convocan, son publicados en la página web institucional.
 - PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2022-CECyA/CAL. AUDITORIA FINANCIERA DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA Y LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DEL ABOGADO. PERÍODOS: 2018-2019-2020-2021 Y AL 08/04/2022
 - PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2022-CECyA/CAL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA (CAL): SEDES: MIRAFLORES, LIMA CENTRO, CECAL, SAN HECTOR y POLICLINICO.
 - PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2022-CECYA/CAL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE FOTOBOOKS Y VIDEOS PARA LAS CEREMONIAS DE INCORPORACIÓN

Posteriores convocatorias que sean aprobadas para su ejecución.

- Se mantiene actualizada la sección de publicaciones correspondiente a la Dirección de Economía en la página web:
 - Acuerdo N° 452-ACTA-24-05-2022
 - Reglamento de Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios;

Antecedente sobre el Reglamento de Adquisiciones. Desde el año 2005 se tuvo en cuenta que la adquisición e implementación de los aspectos logísticos requieren inmediatez en su atención, sean estos muebles e implementos de oficina, soportes técnicos e informáticos y servicios en general, los que se deben ejecutarse con prontitud; por lo que en concordancia con los Art 29,72, 75, numeral 4 y el Art. 76 en segundo párrafo; en tal virtud citamos como antecedente que han actualizado y aprobado el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones las Juntas Directivas del año 2005; 2014 y 2018.



ADMINISTRACIÓN GENERAL

El área de Administración es el soporte de la gestión, depende y coordina directamente con la dirección de Economía, ejerciendo el control de las compras de bienes y servicios, dentro del marco del Presupuesto Institucional. La administración General tiene a cargo el área de almacén, mantenimiento y seguridad, este último este a cargo de una empresa especializada en servicio de vigilancia privada.

Equipo técnico:

- Jefe de área
- 3 Asistentes Administrativos
- Jefe de almacén
- Jefe de mantenimiento
- 05 Auxiliares de mantenimiento: Sede Miraflores (04) Sede Lampa (01)

Objetivos del Área de Administración General

- Implementar la Directiva de Procesos de Requerimientos para atender eficientemente a todas las Direcciones y áreas.
- Gestionar las compras conforme lo establecido el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios.
- Atender los requerimientos de todas las Direcciones del CAL, considerando el presupuesto de cada Dirección.
- Evaluación y selección permanente de proveedores de bienes y servicios, en cuanto a precio, calidad de producto, tiempo de entrega y experiencia en el rubro a contratar.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

- Gestionar compras en volumen para optimizar procedimientos y obtener precios competitivos a empresas distribuidoras.
- Coordinar permanentemente con el área de Contabilidad para que se efectúen los pagos a proveedores de bienes y servicios dentro de los plazos establecidos y no incurrir en penalidades.
- Mantener permanente supervisión y control en los contratos con proveedores a fin de no incurrir en penalidades entre ambas partes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas internas por parte de los concesionarios y arrendatarios.
- Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos programado para el presente año de tal manera que se evite contingencias en el funcionamiento de los mismos y lograr la optimización en la vida útil de los activos de la institución.
- Coordinación permanente con las Administraciones de las sedes con el objetivo de optimizar la atención y buen servicio a los agremiados, así como mantener la infraestructura en buen estado y documentación necesaria inherente a la propiedad.
- Velar por el uso racional de los fondos de caja chica.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las áreas que dependen de la Administración General.

Metas:

Cumplir con la atención de los requerimientos solicitados por las direcciones y oficinas del CAL dentro de los plazos establecidos.

Apoyar en el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Director de Economía al asumir el cargo en el presente año.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

Objetivos Específicos:

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
JUNIO		
1. Mantener el stock de almacén con un stock mínimo y máximo, y generar reposición de ser necesario para poder atender a las Direcciones, áreas y sedes del CAL	Generar compras de útiles de escritorio y suministros de cómputo, tintas y toner para los 37 modelos de impresoras que posee el CAL convocando a empresas distribuidoras como Tai Loy y otras especializadas en el rubro.	Administración General Jefe de Almacén
2. Verificar los insumos y materiales de trabajo del área de mantenimiento para poder atender las necesidades de las sedes.	Generar compras para materiales e insumos de limpieza cotizando con diversas empresas y obteniendo los mejores precios en compras por volumen para todas las sedes.	Administración General Jefe de Almacén Jefe de Mantenimiento
3. Gestionar líneas de crédito con tiendas: SODIMAC / MAESTRO para poder realizar compras que representen la garantía en precio y calidad	A solicitud del Director de Economía se está gestionando una línea de crédito con empresas que generen confiabilidad en los procesos de compras y productos garantizados.	Administración General Contabilidad
4. Contar con un personal de mantenimiento varón adicional a los que ya cuenta el CAL para cubrir los puestos que salen de vacaciones y pueda avanzar los proyectos de mejoramiento en la sede.	El personal de mantenimiento está distribuido: - 1 Personal: 1er. Piso (10 oficinas) - 1 Personal: 2do. Piso (22 oficinas) - 1 Personal 3er. Piso (11 oficinas) - 1 Personal oficinas de alrededores de la casona y Salas (10 ambientes) FALTA PERSONAL por contratar: - 1 Personal: Auditorio Barandiarán y los 12 ss.hh de la sede Miraflores. - 1 Personal: Para trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede, limpiar vidrios exteriores, etc. así como reemplazar las vacaciones de personal en las sedes.	Administración General Jefe de Mantenimiento
5. Fumigación integral en el CECAL, por vencimiento del Certificado el 12/06/2022	Coordinar con la Administración del CECAL para gestionar la Fumigación	Administración General Administración CECAL
6. Sanear la documentación de Registro en la Municipalidad de Los Olivos, sede San Héctor.	Realizar los trámites ante la Municipalidad de Los Olivos en coordinación con el Administrador de la sede San Héctor	Administración General Administ. San Héctor
7. Gestionar la recarga de los extintores de la sede Miraflores	Cotizar la recarga de extintores de la sede Miraflores	Administración General Jefe de Mantenimiento
8. Servicio de Seguridad y Vigilancia en las sedes Miraflores, Lima Centro y CECAL	Por vencimiento de contrato se requiere convocar a un nuevo concurso público.	Comité de Adquisiciones y Contrataciones



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

9. Servicio de Fotografía y Video para incorporaciones	Por vencimiento de contrato se requiere convocar a un nuevo concurso público, a solicitud del área usuaria.	Comité de Adquisiciones y Contrataciones
10. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	En coordinación con las Direcciones y Jefaturas se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
11. Realizar las compras de bienes y/o servicios que se encuentren sustentados y aprobados por la Dir. de Economía en cuanto a la necesidad, conforme lo establece el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios.	Con la documentación sustentatoria se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra	Administración General Logística
JULIO		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generar las reposiciones de stock para almacén, una vez al mes.	La primera semana de cada mes se debe gestionar las reposiciones de stock.	Administración General Jefe de Almacén
2. Implementar atención de requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Se implementará la Directiva de Requerimientos para gestionar la atención a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Almacén
3. Alquiler de la sede Lima Centro	Por vencimiento del contrato se informará a la Junta Directiva, para que se evalúe la renovación del contrato buscar otra sede; pero se debe considerar la conexión de transmisión de datos para la atención en Casillas y Caja que se debe hacer con 4 semanas de anticipación.	Dir. de Economía Dir. de Biblioteca Administración General Administración Lima Centro
4. Alquiler sede Lima Norte (Jr. Independencia)	Por vencimiento del contrato se informará a la Junta Directiva, para que se evalúe la renovación del contrato buscar otra sede; pero se debe considerar la conexión de transmisión de datos para la atención en Casillas y Caja que se debe hacer con 4 semanas de anticipación.	Dir. de Economía Dir. de Biblioteca Administración General Administ. Lima Norte
5. Realizar el mantenimiento correctivo de cámaras de video vigilancia en la sede Miraflores e implementar nuevos puntos.	En el mes de marzo se realizó un mantenimiento preventivo pero hay cámaras que requieren cambio y se requiere habilitar nuevos puntos en la sede Miraflores; se convocará a nuevas	Administración General Jefe de Mantenimiento Personal de Seguridad



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

	empresas para obtener mejores condiciones de servicio.	
6. Implementar la conexión video vigilancia entre las sedes Miraflores, Lima Centro, Lima Norte, San Héctor, CECAL	Se requiere activar la conexión de video vigilancia entre las sedes; hace 5 años se implementó cámaras en las oficinas de caja Miraflores, sede Lima Centro, Cecal, sede Lima Norte y Caja Policlínico, actualmente están inactivas; también se requiere implementar puntos en cada sede.	Administración General Administración de cada sede.
7. Mantenimiento del cerco eléctrico.	Convocar y seleccionar a una empresa especializada en cercos eléctricos con programación de mantenimiento anual con un contrato de 2 a 5 años y mantener un servicio garantizado.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Mantenimiento
8. Mantenimiento de los Pozos a tierra en la sede Miraflores	Convocar y seleccionar a una empresa especializada en pozos a tierra con programación de mantenimiento anual con un contrato de 2 a 5 años y mantener un servicio garantizado.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Mantenimiento
9. Mantenimiento de pisos y retiro de alfombras en algunas oficinas de la sede Miraflores	Se programará el levantamiento de alfombras con el personal de mantenimiento y contratar el servicio externo de ser necesario para resanar o mejorar la madera de ser el caso en las oficinas que requieran y tengan presupuesto aprobado para ello.	Administración General Área usuaria Jefe de Mantenimiento
10. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	En coordinación con las Direcciones y Jefaturas se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
11. Realizar las compras de bienes y/o servicios que se encuentren sustentados y aprobados por la Dir. de Economía en cuanto a la necesidad, conforme lo establece el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.	Con la documentación sustentatoria se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
AGOSTO		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Agosto	Administración General Jefe de Almacén
2. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Directiva de Requerimientos: se deberá atender a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Almacén



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

3. Renovación de Pólizas de Vida Ley. Vct. el 1ro. Setiembre.	Gestionar con el Corredor de seguros para solicitar las propuestas económicas a las aseguradoras y emitir el informe a la Dir. de Economía para la renovación anual de la Póliza	Administración General Jefatura de RR.HH
4. Proyecto para implementar Póliza de SCTR para los trabajadores de Mantenimiento	Gestionar con el Corredor de seguros sobre propuestas económicas a las aseguradoras y emitir el informe a la Dir. de Economía para su consideración.	Administración General Jefatura de RR.HH:
5. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Almacén se programará trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento
6. Servicios externos para realizar mantenimiento en la estructura de fierro en los jardines	La estructura del techo corredizo en el jardín requiere mantenimiento y pintura, lo cual debe realizar un proveedor.	Administración General Jefe de Mantenimiento
7. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	En coordinación con las Direcciones y Jefaturas se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
8. Realizar las compras de bienes y/o servicios aprobados por la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta Directiva que se encuentren debidamente sustentados en cuanto a la necesidad, como lo establece el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.	Con la documentación sustentatoria se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
SETIEMBRE		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Setiembre.	Administración General Jefe de Almacén
2. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Directiva de Requerimientos: se deberá atender a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Almacén
3. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	En coordinación con las Direcciones y Jefaturas se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

4. Realizar las compras de bienes y/o servicios aprobados por la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta Directiva que se encuentren debidamente sustentados en cuanto a la necesidad, como lo establece el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.	Con la documentación sustentatoria se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
5. Mantener al día a los certificados de Fumigación	Gestionar la contratación del servicio de Fumigación para las sedes: Miraflores, Lima Centro, Lima Norte	Administración General Administraciones sedes
6. Mantenimiento de auditorio Auditorio José León Barandiarán	Gestionar la contratación de servicio externo para un mantenimiento en los equipos de audio y sonido, video y proyección del Auditorio.	Administración General Jefe de Mantenimiento Logística
7. Mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Auditorio	Cada 6 meses y antes de comenzar la temporada de calor los equipos A.A. del Auditorio requieren mantenimiento preventivo para prolongar su vida útil por ser equipos de alto valor.	Administración General Jefe de Mantenimiento Logística
8. Mantenimiento de equipos de limpieza (aspiradoras, motoguadañas y otros)	Programación de mantenimientos preventivos y correctivos de ser necesario.	Administración general Jefe de Mantenimiento
9. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Almacén se programará trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento
OCTUBRE		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Octubre.	Administración General Jefe de Almacén
2. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Directiva de Requerimientos: Atender a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Almacén
3. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	En coordinación con las Direcciones y Jefaturas se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
4. Realizar las compras de bienes y/o servicios aprobados por la Dirección de Economía que se encuentren debidamente sustentados en cuanto a la necesidad, como lo establece el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentatoria se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

5. Renovación de Pólizas Patrimoniales	Gestionar con el Corredor de seguros para solicitar las propuestas económicas a las aseguradoras y emitir el informe a la Dir. de Economía para la renovación anual de la Póliza	Dir. de Economía Administración General
6. Mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado de algunas oficinas del CAL	Gestionar el mantenimiento correctivo de los equipos de aire acondicionado que están inoperativos en algunas oficina del CAL antes que empiece el verano y obtener mejores precios en compras y servicios de este rubro.	Administración General Jefe de Mantenimiento
7. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Almacén se programará trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento
8. Mantenimiento de las bombas de agua y tanque en la sede Miraflores	Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas y tableros eléctricos, y tanque de agua.	Administración General Jefe de Mantenimiento Logística
NOVIEMBRE		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Setiembre.	Administración General Jefe de Almacén
2. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Directiva de Requerimientos: se deberá atender a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Almacén
3. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	En coordinación con las Direcciones y Jefaturas se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
4. Realizar las compras de bienes y/o servicios aprobados por la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta Directiva que se encuentren debidamente sustentados en cuanto a la necesidad, como lo establece el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentatoria se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
5. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Almacén se programará trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento
6. Revisión y mejoramiento en las instalaciones eléctricas de la sede Miraflores, mantenimiento en el tablero eléctrico	Gestionar la contratación del servicio para el mantenimiento en las instalaciones eléctricas y el tablero eléctrico de la sede Miraflores	Administración General Jefe de Mantenimiento Logística



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

7. Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado	Desde el mes de Octubre del 2021 se ha tercerizado el servicio de jardinería en la sede Miraflores, logrando recuperar y mantener las áreas verdes.	Administración General Jefe de Mantenimiento
DICIEMBRE		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generar las reposiciones de stock para almacén estrictamente necesarios.	Gestionar las reposiciones de stock para Diciembre.	Administración General Jefe de Almacén
2. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Directiva de Requerimientos: se deberá atender a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Almacén
3. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	En coordinación con las Direcciones y Jefaturas se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
4. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento se programará trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento
5. Por cierre contable solo se gestiona compra y servicios relacionadas a actividades de fin de año.		

Objetivos Sede Lima Norte

- Proyecto para habilitar un almacén central en la sede San Héctor para archivo documentario por Direcciones
- Habilitar un ambiente para depósito de muebles y enseres que deben ser custodiados en la sede San Héctor.
- Mantener el ordenamiento y limpieza en la sede para evitar acumulación.
- Proyecto para implementar la oficina de Control Patrimonial del CAL en la sede San Héctor y controlar todos los bienes de todas las sedes.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

Objetivos Sede Lima Centro

- Atención de consultas y reclamos a los agremiados que de manera presencial acuden a la sede Lampa desde tempranas horas o los que se contactan a través del 710-6780.
- Atener y orientar diligentemente al agremiado que requiere información sobre cualquier Dirección o estamento del CAL
- Mantener el orden y la limpieza de la sede en coordinación con la Administración General
- Supervisar permanentemente la atención que brinda la oficina de Caja y Casillas al agremiado.

Objetivos del área de Almacén

- Controlar los ingresos de mercaderías y requerimientos de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Tener en stock mínimo y máximo de acuerdo a las necesidades del CAL.
- El área de almacén debe estar cubierto para atender a las oficinas entre dos a tres meses según la necesidad.
- Coordinar permanentemente los requerimientos de las sedes.

Objetivos del área de Mantenimiento

- Mantener las áreas internas y externas de la sede limpia y ordenada.
- Mantener las Direcciones y oficinas limpias y desinfectadas, así como los servicios higiénicos.



- Atender los requerimientos de cada dirección y oficinas
- Reparación de iluminación, pintado, gasfitería en la sede, así como también de otras sedes.
- Brindar atención en el Auditorio José León Barandiarán, Sala García Calderón y Sala Baquijano y Carrillo.

CONTABILIDAD

El área de contabilidad procesa y controla los documentos de las operaciones económicas que realiza el cal, que originan gastos e ingresos. Dichos documentos debidamente aprobados por las respectivas áreas usuarias, permiten cumplir con las metas previstas para el presente periodo económico. Contabilidad General tiene a cargo el área de habilitaciones, caja y pagos.

Equipo técnico:

- Jefe de área
- 3 Asistentes Contables
- Asistente de Pagos
- Supervisor de Caja
- 05 Cajeros
 - o Sede Miraflores (02)
 - o Sede Lampa (02)
 - o Sede Lima Norte (01)
- Encargado de Habilitaciones
- Asistente de habilitaciones



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

Objetivos del área de Contabilidad

CONTADOR GENERAL	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Suministrar información económica, financiera de manera oportuna y confiable.	CONTADOR GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proveer información veraz y oportuna a la Junta directiva.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emitir los Estados financieros mensuales, de acuerdo a las normas internacionales de Información Financiera, que reflejen la situación económica de la institución.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Determinar el superávit o déficit obtenidos al finalizar el ejercicio económico.				X									
Realizar el presupuesto proyectado por año y hacer cumplir el presupuesto actual.											X		
Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Los documentos y comprobante serán custodiados ante terceras personas por ser un documento tributario - jurídico estos registros contable tiene carácter probatoria conforme a Ley.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos del Colegio de Abogados de Lima.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar, innovar e implementar procedimientos y políticas contables con el fin de elevar la eficiencia del área Contabilidad.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar con el proceso de control y arqueos a los cajeros del Colegio de Abogados de Lima.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar reuniones de trabajo con todo el personal del área Contable con la principal finalidad de hacer recordar las principales directivas de labor interna y los procedimientos a seguir, así como escuchar las sugerencias de los trabajadores para un mejor y más justo control del sistema interno de trabajo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

CAJA:

		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Arqueo diario de reportes de cajeros	SUPERVISOR DE CAJA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cobranzas en caso de ausencia de cajero(a)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Depósitos en banco por cobro en efectivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registros de RUC según Solicitud de cajeros de todas las sedes		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación para entrega de materiales de oficina(Papeletas, Constancias y otros)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes según requerimiento de la Dirección y Contabilidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención presencial a los agremiados - Cobranzas	ASISTENTE DE CAJA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización de correos y abonos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Envío reportes diarios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

HABILITACIONES:

		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Recaudo Diario (BCP, SCOTIABANK e Interbank)	ENCARGADA OFICINA DE HABILITACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Arqueo Diario de Visa (ONLINE)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Actualizaciones de correos (Habilitaciones, Fraccionamiento y Papeletas)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Coordinación con empresas sobre pago de casillas anuales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Informe a Registros sobre deudas de agremiado(SECRETARIA GENERAL)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Informes a Caja de previsión Social		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registro de boletas a SUNAT		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registro de incorporaciones		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registro de Abonos de Académica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Entrega diaria de los reportes adjuntos de los abonos correspondientes		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Actualización de correos diarios de Habilitaciones		ASISTENTE DE HABILITACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Envío reportes diarios			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Envío de documentos (Boletas, Facturas y otros)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

CONTABILIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Revisión de los asientos contables de planilla de estables y contratados, de tiempo parcial y liquidaciones.	ASISTENTE CONTABLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de las cuentas de CTS, gratificaciones y vacaciones.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de las cuentas de AFP Integra, Prima, Profuturo y Hábitat.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de las cuentas de impuestos de renta de quinta, renta de cuarta, Es Salud, ONP y Es Salud Vida. (Plame)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar los pagos efectuados del Plame mensualmente.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar los pagos de la AFP mensualmente.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión de la cuenta la EPS, y realizar el asiento de gasto que asume el CAL.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de la cuenta de préstamos propios del CAL y con terceros como Banbif, Recursos para tu nomina, La ponderosa, la rehabilitadora.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de la cuenta de Sindicato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

CUENTAS POR PAGAR		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Provisión de facturas de compras de todo el CAL.	ASISTENTE CONTABLE (SE REQUIERE 01 PERSONAL)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión y registro de las cajas chicas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro de Anticipos a proveedores.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro y análisis de las entregas a rendir.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recepción de documentos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Creación de proveedores.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de la cuenta 42		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PAGOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Elaboración de los Saldos de Bancos (De todas las Cuentas del CAL)	ASISTENTE CONTABLE												
Comunicación constante y directa con los Sectoristas de los Bancos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de cartas y formatos para los Bancos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pago de Sueldos al Personal y Locadores del CAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagos a los Proveedores y Clientes varios del CAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ingreso de todo lo pagado (Egresos) al sistema contable SPRING		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preparo los VOUCHER /PG de todo lo egresado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archivo de toda la Documentación (Egresos) y se alcanza a Contabilidad por mes)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo en Análisis de la Cuenta 104 Bancos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de la Cuenta 42 (Proveedores)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

OBSERVACIÓN:

El Plan de Trabajo de la Dirección de Economía está sujeto a modificaciones de acuerdo con las necesidades, circunstancias, implementación de mejoras y/o hechos que pudieran producirse en el curso de la gestión 2022.

Miraflores, Junio de 2022