



*Colegio de Abogados de Lima*

*Dirección de Economía*

**INFORME DE GESTION**

**Del 11 de Abril a Octubre 2022**

**Dirección de Economía**



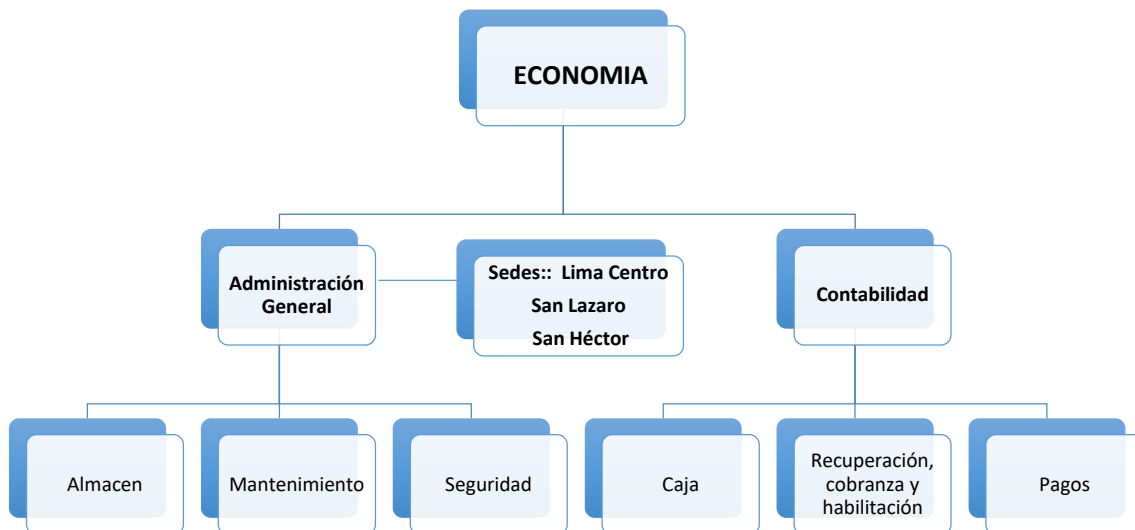
### INFORME DE GESTION 2022

#### BASE LEGAL:

Estatuto del Colegio de Abogados de Lima

- Art. 14°, La Asamblea General Ordinaria recibe los informes de gestión de la Junta Directiva
- Art. 29° Corresponde al Director de Economía la administración de la gestión económica y logística, preparar el balance y proyectar el presupuesto, informa periódicamente el estado financiero y contable de la institución.

#### Organigrama Dirección de Economía





# *Colegio de Abogados de Lima*

*Dirección de Economía*

## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Economía es el órgano de gobierno de la Junta Directiva que tiene como objetivo principal la administración eficiente de la gestión económica y logística del Ilustre Colegio de Abogados de Lima; para el presente periodo está representado, por el Dr. Miguel Eduardo Ramos Miraval.

El presente informe tiene como objetivo informar los proyectos, gestiones estratégicas, administrativas y contables desarrolladas a partir del 11 de abril, fecha de inicio de la gestión 2022-2023 a través de cada área que está bajo la Dirección de Economía, en función a lo establecido en el Plan de Trabajo 2022



### DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

La Dirección de Economía en el contexto de inicio de gestión, en concordancia a las funciones de su competencia y los Acuerdos de Junta Directiva aprobados, instaló 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 para las siguientes convocatorias:

- 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**

Se llevó a cabo con la participación de 9 postores de los cuales 3 propuestas pasaron la evaluación técnica y económica; otorgándose la Buena Pro a RAMIREZ ENRIQUEZ & ASOCIADOS.

Resultado del servicio contratado:

**Bases para la abstención de opinión no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría.**

- 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.**

Se llevó a cabo con la participación de 5 postores de los cuales 3 propuestas pasaron la evaluación técnica y económica; otorgándose la Buena Pro a la empresa SECURITY COMPANY S.A.C.

Resultado del servicio contratado:

**Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Instalaciones del CAL Sedes:**

- **Miraflores,**
- **Lima Centro,**
- **CECAL (Km. 40.5 de la Carretera Central),**
- **San Héctor (Los Olivos) y**
- **Policlínico (Jesús María)**

- PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2022-CECYA/CAL **SERVICIO DE ELABORACIÓN DE FOTOBOOKS Y VIDEOS PARA LAS CEREMONIAS DE INCORPORACIÓN**

Se llevó a cabo con la participación de 3 postores de los cuales ninguna propuesta pasó la evaluación técnica y económica.

Resultado del servicio contratado: El Proceso de selección se declaró DESIERTO y se convocó a un nuevo proceso.



# *Colegio de Abogados de Lima*

## *Dirección de Economía*

- PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2022-CECYA/CAL **SERVICIO DE PROTOCOLO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y ELABORACIÓN DE FOTOBOKS PARA LAS CEREMONIAS DE INCORPORACIÓN AL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA;**  
Se llevó a cabo con la participación de 2 postores de los cuales las 2 propuestas pasaron la evaluación técnica y económica; otorgándose la Buena Pro a la empresa ORME EVENTOS S.A.C.

Resultado del servicio contratado:

Suscripción de contrato para servicio de fotobock con valor agregado (Servicio de “Brindis” terminada la ceremonia tanto de las incorporaciones grupales de los nuevos abogados al CAL como la ceremonia de incorporación individual de los nuevos abogados al CAL) SIN costo.

Todos los procesos de selección son publicados en la página web institucional como transparencia del proceso.

Se mantiene actualizada la sección de publicaciones correspondiente a la Dirección de Economía en la página web:

### **Antecedente sobre el Reglamento de Contrataciones y 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 se ha actualizado y aprobado el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones las Juntas Directivas del año 2005; 2014, 2018 y 2022.

- Acuerdo N° 452-ACTA-24-05-2022
- Reglamento de Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios;



### **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

#### **ANTECEDENTES:**

El Área de Administración General despacha y depende de manera Directa de la Dirección de Economía. La Administración General del CAL está basada en resguardar y cautelar los bienes y el patrimonio económico de la institución; basándonos en atender los requerimientos de todas las Direcciones con el debido sustento de la necesidad requerida para que cada área pueda cumplir los objetivos establecidos en su respectiva gestión.

#### **OBJETIVOS ALCANZADOS DEL ÁREA**

El objetivo fundamental de la Administración General, es atender y canalizar los requerimientos de todas las Direcciones del CAL.

A partir del 11 de Abril 2022, fecha que inició la gestión 2022-2023, la Administración General ha gestionado las compras y adquisiciones que son de rotación diaria en compras estrictamente necesarias durante el mes de abril.

Cada compra o contratación de servicios se realiza con la aprobación de la Dirección de Economía, previa elaboración del respectivo cuadro de cotizaciones realizado con las propuestas presentadas por diferentes proveedores a fin de obtener las mejores condiciones de compras y/o servicios para la institución.

Las compras y/o contratación de servicios que se generan a través de la oficina de Administración General, se encuentran registradas en el Módulo de Logística, a través del cual se realiza compras de reposición de stock y compras específicas según requerimientos de las áreas usuarias:

- Reposición de Stock de Almacén: Compra de un producto para atender los requerimientos de cada oficina; el Almacén central debe mantenerse siempre abastecido. En el momento que cuenta con un stock mínimo, el Jefe de Almacén debe generar la reposición para una nueva compra.
- Compras y/o servicios: Se generan en función a un requerimiento presentado por una Dirección o área.

En el mes de abril del año en curso, se realizó compras para atender requerimientos de cambio de sellos para los nuevos Directores y al colegiado de la Junta de Vigilancia por ser una necesidad inmediata; asimismo, se realizó compras para reposición de stock de bidones de agua para atender a las oficinas de la sede Miraflores y el CECAL, compra de solaperos para atender las incorporaciones y la venta en cajas.

En el mes de mayo, se gestionó la atención de los requerimientos de:



# Colegio de Abogados de Lima

## Dirección de Economía

- Dirección de Bienestar Social: Celebración del Día de la Madre Abogada; y para el CECAL se atendió la solicitud del cambio de bomba de agua.
- Registro y Archivo de Datos: Se atendió la compra de autenticadores para Títulos de Abogados que se incorporan
- Reposición de stock de diferentes toner y tintas para impresoras de diversas oficinas del CAL e insumos para impresora de carnets.
- Reposición de stock de papel bond: 300 paquetes (equivale 150 millares) para atender las oficinas de todas las sedes del CAL, la frecuencia de compra de papel bond es cada 2 meses aproximadamente, considerando que la sede Miraflores cuenta con alrededor de 30 oficinas que consumen papel bond y las que más necesidad de consumo registran son: Casillas, Contabilidad, Recursos Humanos y Ética.

En el mes de Junio, la Dirección de Economía desarrolló el Plan de Trabajo 2022 con el cual la oficina de Administración General ha establecido un cronograma de objetivos para los meses de: Junio a Diciembre, ejecutándose a la actualidad los siguientes objetivos.

### Objetivo General:

- Actualización y modernización de los mecanismos de gestión administrativa.
- Atender los requerimientos de todas las Dirección del CAL, considerando el presupuesto de cada dirección.
- Evaluación y selección permanente de proveedores de bienes y servicios, en cuanto al precio, calidad de producto, tiempo de entrega y experiencia en el rubro a contratar

### Objetivos Específicos:

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
<b>JUNIO</b>			
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	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO



# Colegio de Abogados de Lima

## Dirección de Economía

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	CUMPLIDO
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. Asimismo, es necesario contar con un técnico de mantenimiento.	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) <b>FALTA PERSONAL por contratar:</b> - 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	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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	EN PROCESO
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	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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,	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	CUMPLIDO





# Colegio de Abogados de Lima

## Dirección de Economía

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	CUMPLIDO
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	EN PROCESO
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	CUMPLIDO  Alquiler 3 oficinas
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	CUMPLIDO  Sede San Lazaro
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 empresas para obtener mejores condiciones de servicio.	Administración General Jefe de Mantenimiento Personal de Seguridad	CUMPLIDO
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.	EN PROCESO
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 Manten.	EN PROCESO
8. Mantenimiento de los Pozos a tierra en la sede Miraflores	Convocar y seleccionar a una empresa especializada en pozos a tierra con	Dir. de Economía	EN PROCESO



# Colegio de Abogados de Lima

## Dirección de Economía

	programación de mantenimiento anual con un contrato de 2 a 5 años y mantener un servicio garantizado.	Administración General Jefe de Manten.	
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.	Administración General Área usuaria Jefe de Mantenimiento	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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,	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	CUMPLIDO
<b>AGOSTO</b>			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Agosto	Administ.General Jefe de Almacén	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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.	Administración General Jefatura de RR.HH:	EN PROCESO
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	CUMPLIDO
6. Servicios externos para realizar mantenimiento en la estructura de hierro 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	CUMPLIDO



# Colegio de Abogados de Lima

## Dirección de Economía

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	CUMPLIDO
8. Realizar las compras de bienes y/o servicios aprobados por la Dir. de Economía y/o Acuerdo de Junta Directiva que se encuentren debidamente sustentados en cuanto a la necesidad,	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	CUMPLIDO
<b>SETIEMBRE</b>			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Setiembre.	Administración General Jefe de Almacén	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
3. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes. <b>Homenaje al Congreso</b>	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	CUMPLIDO
4. Realizar las compras de bienes y/o servicios aprobados por la Dir de Economía y/o Acuerdo de Junta Directiva que se encuentren debidamente sustentados en cuanto a la necesidad.	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	CUMPLIDO
5. Mantener al día los certificados de Fumigación	Gestionar la contratación del servicio de Fumigación para las sedes: Miraflores, Lima Centro, Lima Norte	Administración General Administraciones sedes	CUMPLIDO
6. Mantenimiento de 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.	Adminis. General Jefe de Mantenimiento Logística	EN PROCESO
7. Mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Auditorio	Cada 6 meses y antes de comenzar la temporada de calor los equipos del Auditorio requieren mantenimiento preventivo para prolongar su vida útil por ser equipos de alto valor.	Administración General Jefe de Mantenimiento Logística	PENDIENTE
8. Mantenimiento de equipos de limpieza (aspiradoras, motoguadañas y otros)	Programación de mantenimientos preventivos y correctivos de ser necesario.	Administración general Jefe de Mantenimiento	PENDIENTE



# Colegio de Abogados de Lima

## Dirección de Economía

9. Trabajos de mejoramiento: Recuperación de la Sala José Gálvez (anteriormente estaba como depósito)	En coordinación con la Jefatura de Almacén se programará trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento	CUMPLIDO
<b>OCTUBRE</b>			
<b>OBJETIVOS</b>		<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Octubre.	Administración General Jefe de Almacén	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
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,	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	CUMPLIDO
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	EN PROCESO
6. Trabajos de mejoramiento: Restauración del baño de Varones del primer piso.	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento, y servicio externo.	Administración General Jefe de Mantenimiento	CUMPLIDO
7. Trabajos de mejoramiento Evaluación técnica del sistema eléctrico general de la casona.	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento, y servicio externo.	Administración General Jefe de Mantenimiento	EN PROCESO
8. Mantenimiento de las bombas de agua y tanque en la sede Miraflores / Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado	Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas y tableros eléctricos, y tanque de agua. Equipos A.A. de toda la sede Miraflores	Administración General Jefe de Mantenimiento Logística	EN PROCESO



# Colegio de Abogados de Lima

## Dirección de Economía

### NUEVOS PROYECTOS EJECUTADOS EN EL MES DE OCTUBRE:

- Convenio con una empresa para instalación de máquina dispensadora de café y snack que no genera ningún costo para el Colegio de Abogados de Lima.
- Proceso de administración de contratación de locadores y trámite para pagos de recibos por honorarios correspondientes, a través de Administración General.
- En atención a los Acuerdos de Sesión de Junta Directiva, se impulsó la adquisición de bienes **con carácter de urgencia** a fin de mejorar las capacidades tecnológicas de la administración institucional, conforme a lo propuesto por el Grupo de Trabajo de modernización tecnológica y transformación digital del CAL, en base a lo requerido por las diversas Direcciones y áreas de trabajo y la recomendación de la oficina de Procesos y Sistemas; Se detalla los equipos de cómputo adquiridos:

### ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS

Dirección	Cant.	Descripción
Ética Profesional	3	Computadoras Desktop Core i7
	5	Computadoras Desktop Core i5
Comisiones y Consultas	1	Computadoras Desktop Core i7
	1	Computadoras Desktop Core i5
	1	Computadora Laptop Core i7
Defensa Gremial	1	Computadoras Desktop Core i7
	8	Computadoras Desktop Core i5
Académica y de Promoción Cultural	2	Computadoras Desktop Core i7
	1	Computadoras Desktop Core i5
	1	Computadora Laptop Core i7

El personal de Administración General, Almacén y Mantenimiento, durante el presente periodo, han realizado su labor en forma eficiente y comprometida; atendiendo los requerimientos y necesidades de todas las Direcciones.



### **AREAS QUE REPORTAN A LA ADMINISTRACION GENERAL**

- **Almacén Central**

El área de Almacén, a cargo del Jefe de Almacén, resguarda celosamente el stock de material de limpieza y útiles de oficina a fin de cubrir las necesidades de las Direcciones del CAL.

Asimismo, también se gestiona la distribución correcta y necesaria del papel bond y los suministros de computo que requieren las áreas usuarias en la sede Miraflores, en la sede Lima Centro y la sede Independencia como también en el Centro de Esparcimiento del CAL.

- **Área de Mantenimiento**

El área de Mantenimiento a cargo de la Jefatura de Mantenimiento viene desarrollando una labor extremadamente importante en sus funciones de limpieza y mantenimiento en cada oficina y áreas comunes; como también brindar el apoyo en el desarrollo de las ceremonias de incorporación y todo evento que se realiza en la sede.

### **Servicio de Seguridad y Vigilancia del CAL**

Los agentes de seguridad de la empresa que brinda el servicio de resguardo, seguridad y vigilancia a la institución también vienen desarrollando un rol de soporte a la gestión para atención y orientación al agremiado; sin perjuicio de ello y dado que la empresa ha sido adjudicada para un nuevo contrato se está coordinando para implementar los protocolos de control de ingreso y salida del personal y visitantes a las instalaciones del CAL.



# *Colegio de Abogados de Lima*

*Dirección de Economía*

## **SEDE LIMA CENTRO:**

La sede Lima centro, actualmente se ha reubicado en el piso superior siguiente del mismo edificio ubicado en el Jr. Lampa N° 1174. con las oficinas: 201, 202 y 203 para la atención de Caja, Casillas y Biblioteca.

En razón que ya no se renovó contrato por la oficina 101 del Jr. Lampa 1174, se ha gestionado la baja del cargo en cuenta por el servicio de suministro eléctrico mensual ante el Banco Scotiabank; por otra parte, también se ha gestionado el cargo en cuenta por el servicio de suministro eléctrico de las nuevas oficinas 201 y 203 para evitar retrasos en los pagos.

La sede Lima Centro cuenta con programación para la fumigación integral por una empresa especializada en desinfección, desinsectación y desratización integral, la misma que se programa cada 6 meses para mantener el Certificado de Saneamiento Ambiental vigente.

## **SEDE INDEPENDENCIA – SAN LAZARO:**

La sede San Lázaro, ubicada en la Av. Carlos Izaguirre N° 216, distrito de Independencia, Centro Empresarial San Lázaro, 2do Piso Of. 33, 34 y 35, recientemente implementada para atención en las oficinas de Caja, Casillas y Biblioteca.

Se realizó la implementación de la sede San Lázaro con la movilización del personal de mantenimiento y el personal de soporte técnico de Sistemas para habilitar los puntos de red y de corriente, instalación de muebles y equipos, iniciando la atención a los afiliados a partir del 30 de setiembre.

Se ha gestionado el cargo en cuenta por el servicio de suministro eléctrico mensual ante el Banco Scotiabank; para evitar retrasos en los pagos.

La sede San Lázaro cuenta con la programación para la fumigación integral por una empresa especializada en desinfección, desinsectación y desratización integral, la misma que se programa cada 6 meses para mantener el Certificado de Saneamiento Ambiental vigente.



# *Colegio de Abogados de Lima*

*Dirección de Economía*

## **INFORME DE GESTIÓN CONTABLE 2022**

### **ANTECEDENTES**

El área de Contabilidad, tiene como función principal uniformizar, centralizar y consolidar toda la información financiera y contable, de las cinco sedes (Miraflores, Lima Centro, Policlínico, Lima Norte y CECAL) para la elaboración de los Estados Financieros del Colegio de Abogados de Lima del presente período económico.

Todas las operaciones del Colegio de Abogados de Lima, el área de Caja, a través de sus cuatro sedes, se encuentran debidamente integradas, las mismas que planifican, controlan y coordinan todos los actos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico-financiero de los ingresos y gastos del Colegio de Abogados de Lima.

### **OBJETIVOS DEL AREA**

- Presentar información financiera a la Dirección de Economía en forma oportuna y veraz.
- Preparar información financiera para la Junta Directiva en forma oportuna, para la toma de decisiones.
- Realizar el cálculo, presentación y pago de los impuestos a la Superintendencia de Administración Tributaria SUNAT para evitar multas e infracciones tributarias.
- Control de los recursos financieros con los que cuenta el Colegio de Abogados de Lima.
- Evaluación y mejoras continuas de los sistemas de control interno.
- Elaboración del Presupuesto del CAL 2023.
- Innovar en los procedimientos y políticas contables a fin de implementar el orden que le corresponde al Área Contable, según las Normas Internacionales de Información Financiera cumpliendo la normatividad legal vigente.
- Revisión de los documentos entregados de las diferentes áreas del CAL que cumplan con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria SUNAT para no caer en infracciones tributarias.





# *Colegio de Abogados de Lima*

## *Dirección de Economía*

### **RECURSOS**

El Área de Contabilidad y Finanzas, cuenta con el siguiente personal:

- 01 Contador General.
- 02 Asistentes Contables – Egresos.
- 02 Asistentes Contables – Actualización de Pagos VISA.
- 01 Asistente Contable – Análisis de Bancos y Conciliaciones.
- 01 Asistente Contable – Tesorería Pagos a proveedores.
- 04 Asistentes Administrativos de Habilitaciones y Recaudación.
- 01 Jefe de Caja.
- 06 Cajeros.

### **ANALISIS DEL AREA CONTABLE**

#### **FORTALEZAS**

- Operamos bajo políticas coordinadas, organizadas y en equipo.
- Elaboramos la Información financiera según las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Nos regimos bajo las Normas Tributarias vigentes emitidas por la Administración Tributaria SUNAT.
- Contamos con personal altamente capacitado e idóneo para el cargo desempeñado.
- Contamos con personal que brinda buena atención al agremiado.

#### **DEBILIDADES**

- No contamos con manual de funciones ni manual de procedimientos documentados.
- No contamos con sistema de control interno documentado.
- Falta de actualización del Sistema Comercial SPRING, así como de la revisión de los diferentes módulos y maestros de Contabilidad, que alimenten la información financiera-contable de forma correcta y oportuna.
- Falta capacitar al personal del CAL en el manejo de los diferentes módulos del sistema SPRING, sobre su correcto uso.
- El servicio de abonos en cuenta, al momento de su implementación durante la pandemia, era realizado por las cajas del CAL. No se contaban con los recursos de personal capacitado ni las herramientas tecnológicas adecuadas. Además de no ser una actividad propiamente de caja.



# Colegio de Abogados de Lima

## Dirección de Economía

- La caída del sistema, el mismo que ocurrió durante los meses de enero y febrero del año 2022, ocasionando la pérdida de información sobre los abonos de los agremiados.
- No se ha realizado inventario de activos fijos. El último inventario se realizó en el periodo 2018 y no se ha levantado al sistema. Tampoco se ha alimentado el módulo de activo fijo del sistema desde el periodo 2017.
- El análisis de la información contable del CAL se encontró con retraso. Tanto las revisiones de los arqueos de caja como las conciliaciones bancarias están al mes de enero 2022. La información de Planillas se encontró al mes de febrero 2022. El personal contable incompleto del CAL recién se reincorpora a labores presenciales en el mes de enero 2022, procediendo a actualizar el ejercicio 2021.
- La información contable-financiera de la Caja de Previsión Social CPSA no ha sido registrada en su totalidad y no se han conciliado la información de las cuentas corrientes en el sistema Spring.

### **OPORTUNIDADES**

- Convenios con empresas especializadas para asesoramiento contable y financiero para brindarle capacitación constante al personal, y poder aportar mejoras al Colegio.
- Personal Contratado con amplia experiencia, más empeño y disposición de trabajo en equipo y la consecución de metas.
- Mejoras en el Sistema Contable, para tener versiones actualizadas y contar con soporte técnico de Royal Systems SAC.

### **AMENAZAS**

- Mala atención al agremiado, puede causar un deterioro a la imagen institucional.
- La mala o Poca comunicación e información al agremiado, la misma que causa incomodidad y resquebraja la credibilidad.
- El Estado de emergencia ocasionado por el virus COVID-19 mantuvo durante más de (02) dos años al país en restricción. Las labores se realizaban de manera semi-presencial. Eso complicó el normal desarrollo de las actividades al interior del CAL.

### **SOBRE LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL AREA DE CONTABILIDAD.-**

- Se ha procedido a recoger las funciones del personal a fin de contar con los procedimientos documentados.
- Se han revisado los controles internos, detectando las debilidades y estableciendo las correcciones a los controles necesarios del mismo.



# *Colegio de Abogados de Lima*

## *Dirección de Economía*

- Se están revisando los diferentes módulos y maestros de Contabilidad, que alimenten la información financiera-contable de forma correcta y oportuna y se están detectando los errores de uso y estableciendo las medidas correctivas para el correcto desempeño del sistema SPRING.
- Se ha fortalecido el área de Habilitaciones y se está trabajando en la revisión de los depósitos en cuenta realizados en el primer trimestre del ejercicio a fin de validar los depósitos y la emisión de los documentos respectivos. En la actualidad se trabaja con 03 colaboradores que mantienen al día la revisión de los depósitos en cuenta y la emisión de los documentos respectivos, así como 01 colaborador que realiza la conciliación diaria del recaudo de las diferentes instituciones financieras con las que trabajamos.
- Se recuperó la información contenida en los correos de habilitaciones del trimestre perdido.
- Se ha procedido con el fortalecimiento del área contable, en las revisiones de los arqueos de caja. Se ha cerrado la revisión de los arqueos de caja de los meses de enero a marzo. Los arqueos de abril y mayo es una labor en curso. El arqueo del mes de junio ya se realizó. Los meses de julio y agosto se están programando para la siguiente semana. La revisión de los arqueos del mes de setiembre se está realizando en estos momentos. Con estas medidas tomadas responsablemente por el equipo de contabilidad, estaremos actualizando toda la información de cajas al cierre del presente mes.
- Con la actualización de los arqueos de caja e ingresos, se está procediendo a agilizar las conciliaciones bancarias.
- Se ha dispuesto que las inconsistencias y observaciones de caja se deje evidenciado y se utilice una cuenta contable para identificación de los errores, cuyos responsables ya han sido notificados y están levantando las observaciones a la brevedad bajo responsabilidad.
- Se ha solicitado un informe al personal contable encargado de las revisiones de los arqueos de caja para recoger todas las inconsistencias e irregularidades, y establecer las responsabilidades del caso.
- Se han detectado los errores en los asientos de interfase de Planillas y se está trabajando en subsanarlos y corregirlos.

Se está solicitando a nuestra Dirección de Economía el servicio de un tercero para la elaboración de los inventarios al cierre del ejercicio 2022.

Seguimos trabajando en las mejoras de los procesos en el área de Contabilidad y finanzas.



### **CONCLUSIONES DIRECCIÓN DE ECONOMÍA**

La Dirección de Economía ha recibido un presupuesto aprobado para el presente, que no reflejaba la necesidad real de cada Dirección.

Dada la condición de emergencia en la que se ha encontrado los equipos de cómputo de las sedes y siendo que esto afecta al servicio que se le brinda al agremiado; la Junta Directiva determinó la conformación del Grupo de trabajo de modernización tecnológica y transformación digital del CAL, el cual ha realizado un estudio especializado para implementar la compra de nuevos equipos progresivamente y contratación de servicios enfocados a fortalecer el sistema informático y de servicios digitales.

Para atender lo antes expuesto la Dirección de Economía en coordinación con la Administración General y el área de Contabilidad y Finanzas está gestionando la adquisición de bienes y servicios conforme lo previsto en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones vigente.

Miraflores, Octubre 2022