



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

**PLAN DE TRABAJO
2023
DIRECCION DE ECONOMÍA**



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

PLAN DE TRABAJO 2023

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

BASE LEGAL:

Estatuto del Colegio de Abogados de Lima; Art. 29°.- Corresponde al Director de Economía la administración de la gestión económica y logística, preparar el Balance y proyectar el presupuesto, así como informar periódicamente el Estado Financiero y Contable de la institución.

Introducción

La Dirección de Economía del Ilustre Colegio de Abogados de Lima para el periodo 2023 está representado por el **Dr. Miguel Eduardo Ramos Miraval**.

En el presente plan de trabajo para el período 2023, se da a conocer la proyección de actividades a ser realizadas por cada una de las áreas dependientes de la Dirección de Economía.

El Plan de Trabajo que se detalla está basado en la ejecución presupuestal del Presupuesto 2023 aprobado en Asamblea General Ordinaria de octubre 2022, el cual fue elaborado en función a lo propuesto por cada Dirección y estamento del CAL y, a la vez, se ejecutará proyectos de mejora en infraestructura por imprevistos y/o mantenimientos necesarios en las sedes; todo lo cual contribuirá para mejorar el servicio que se brinda a los miembros de la orden por ser el objetivo principal de esta noble institución.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

Misión

La Dirección de Economía tiene por misión desarrollar 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 Estamentos del CAL.

Visión

Llevar una correcta administración, financiera y logística cumpliendo con los procedimientos establecidos en Reglamentos y Directivas del Colegio de Abogados de Lima.

Objetivo

El plan de trabajo tiene como propósito informar los proyectos, estrategias administrativas, financieras y contables a desarrollarse durante el período de enero a diciembre 2023 a través de las áreas de Administración y Contabilidad.



Colegio de Abogados de Lima

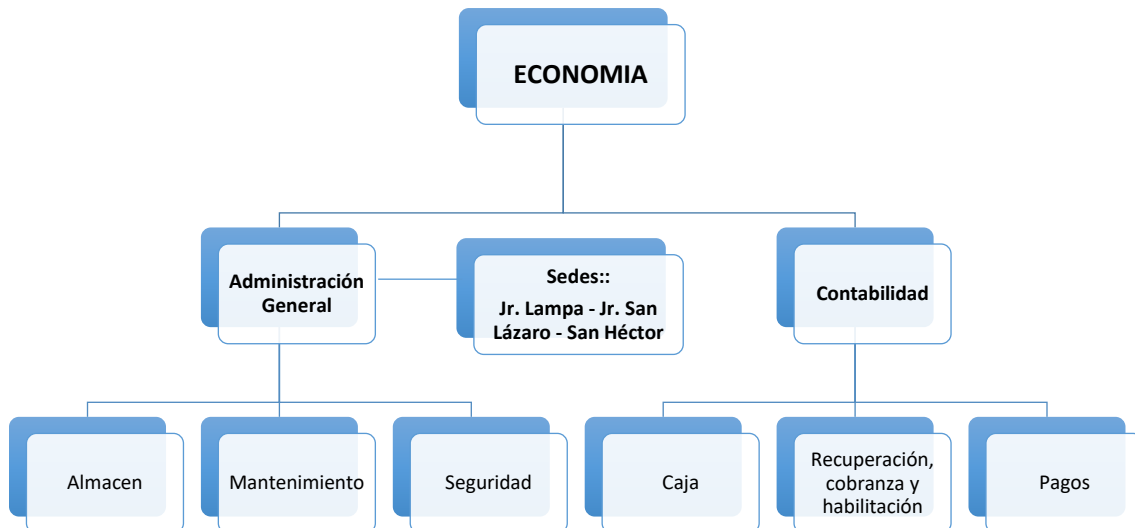
Dirección de Economía - CAL

DIRECCION DE ECONOMÍA

Para el periodo 2023 la Dirección de Economía, en coordinación con la Administración General, establecerá la programación de las actividades mensuales para atender los requerimientos de cada Dirección y Estamento; asimismo, a través del área de Contabilidad, se establecerá el ordenamiento interno de los procedimientos contables para obtener la información financiera actualizada para la emisión de los Estados Financieros del presente período.

La Dirección de Economía será la encargada de llevar a cabo las convocatorias que se programen durante el presente año conforme lo establece el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios del Colegio de Abogados de Lima.

Organigrama de la Dirección de Economía





Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

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 adquisiciones de bienes y servicios, dentro del marco del Presupuesto Institucional. La administración General tiene a su cargo las áreas de almacén, mantenimiento y seguridad, este último este a cargo de una empresa especializada en servicio de vigilancia privada.

Equipo técnico:

- Jefe de área
- Dos Asistentes Administrativos
- Un Auxiliar
- Un Practicante
- Jefe de almacén
- Un Asistente de almacén
- Jefe de mantenimiento
- 08 Auxiliares de mantenimiento: Sede Miraflores (07) 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 a lo establecido en 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.
- Gestionar compras en volumen para optimizar procedimientos y obtener precios competitivos a empresas distribuidoras.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

- 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 de tal manera que se evite contingencias en el funcionamiento de estos 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.

Cumplir con los objetivos propuestos por la Dirección de Economía en el desarrollo de la gestión para el año 2023.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

Objetivos Específicos:

MES DE: E N E R O		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 15 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. Implementar atención de requerimientos del Módulo de logística respecto de útiles y suministros solo 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
4. Instalación de cámaras para la nueva Sede del CAL San Isidro	Se tiene que instalar cámaras en la nueva Sede del CAL San Isidro para resguardo de bienes del CAL	Administración General Jefe de Mantenimiento
5. Mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Auditorio	Cada 6 meses y antes de comenzar la temporada del calor los equipos del aire acondicionado del auditorio requieren mantenimiento preventivo para prolongar su vida útil por ser equipos de alto valor.	Administración General Jefe de Mantenimiento Logística
6. 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
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 Jefe de Mantenimiento logística
8. Revisión del Reglamento de Adquisiciones a fin de optimizar la gestión de compra y servicios	Modificar el Reglamento de Adquisiciones a fin de dinamizar la gestión.	Direc Economía Adm. General
9. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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
10. Venta de muebles y enseres dados de baja de la sede San Héctor	Con el acta se procederá a invitar a diferentes empresas que compren artículos en desuso	Dir. De Economía Administración General Logística



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

11. Pintado del pasadizo del primer piso sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento se programará el pintado, reparaciones y mejoramientos en la sede	Administración General Jefe de Mantenimiento
12. Traslado de muebles y enseres de la concesionaria de la cafetería a la nueva sede del CAL San Isidro.	En coordinación con el jefe de mantenimiento se programará el traslado de los muebles y enseres que se encontraban en la cafetería que pertenecía a la concesionaria anterior.	Administración General Jefe de Mantenimiento
13. Proyecto para implementar póliza de SCTR para los trabajadores del mantenimiento del CAL	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
14. Gestionar trámite para la licencia de funcionamiento y predial para la nueva sede del CAL San Isidro.	Realizar los trámites ante la Municipalidad de San Isidro en coordinación con el personal del CAL	Administración General
15. Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado.	Se ha tercerizado el servicio de jardinería en la sede Miraflores, logrando recuperar y mantener las áreas verdes.	Administración General Jefe de Mantenimiento
16. Celebración del contrato de alquiler con la empresa de stand de libros	Se requiere una adenda para la renovación con la empresa de libros representada por Julio Cesar Sánchez Escobar.	Administración General

MES DE: FEBRERO

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17. 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
18. 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.
19. Compra de extintores para la nueva sede del CAL San Isidro	Convocar y seleccionar a una empresa especializada en extintores con programación de mantenimiento anual con visita técnica	Administración General Jefe de mantenimiento
20. Renovación total del sistema audiovisual del Auditorio "José León Barandiarán"	Se solicita la adquisición de bienes y servicios necesarios para la renovación del auditorio, con la documentación sustentatoria se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar propuestas y según sea el tipo de compra.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Mantenimiento
21. Mantenimiento de equipos de limpieza (aspiradoras, motoguadañas y otros)	Programación de mantenimientos preventivo y correctivos de ser necesario.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Mantenimiento
22. 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 Administración Sede San Héctor
23. Pago de arbitrios para las sedes del CAL	Gestionar el pago de arbitrios y predial del 2023 de las sedes del CAL (Miraflores, Policlínico, San Isidro, San Hector, San Lazaro, CECAL)	Dir. de Economía Administración General Administ. Lima Norte Administ. CECAL



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

24. Realizar el mantenimiento correctivo de cámaras de video vigilancia en la sede Miraflores e implementar nuevos puntos	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 Administ. Lima Norte
25. Implementar la conexión video y vigilancia entre las sedes Miraflores, Lima Centro, Lima Norte, San Hector, CECAL.	Se requiere activar la conexión de video vigilancia entre las sedes; existen 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 Jefe de Mantenimiento Personal de Seguridad
26. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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

MES DE: M A R Z O

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
27. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Marzo	Administración General Jefe de Almacén
28. Trabajo 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
29. Fumigación integral en todas las Sedes del CAL	Coordinación con la Administración de todas las Sedes para gestionar las fumigaciones integrales	Administración General Administradores de sedes
30. Gestionar la recarga de los extintores de las sedes San Hector, Independencia, Lima Centro.	Cotizar la recarga de extintores de la sede Miraflores	Administración General Jefe de Mantenimiento
31. Mantenimiento de techo corredizo en jardines sede Miraflores.	La estructura del techo corredizo en el jardín requiere mantenimiento y pintura, lo cual debe realizar un proveedor.	Administración General Jefe de Mantenimiento
32. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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

MES DE: A B R I L

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
33. Generar las reposiciones de stock para almacén	Gestionar las reposiciones de stock para Abril.	Administración General Logística
34. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	En base a 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.	Administración General Jefe de Almacén
35. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	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

36. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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
37. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	Programación de mantenimientos preventivos y correctivos de ser necesario.	Administración general Jefe de Mantenimiento
MES DE: M A Y O		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
38. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Mayo.	Administración General Jefe de Mantenimiento
39. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	En base a Requerimientos: Atender a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL.	Administración General Jefe de Almacén
40. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
41. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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
42. 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
MES DE: J U N I O		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
43. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Junio	Administración General Jefe de Almacén
44. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Gestión 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
45. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
46. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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
47. 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 Jefatura de Mantenimiento



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

48. Renovación de línea de crédito con tiendas: SODIMAC / MAESTRO para poder realizar compras que representen la garantía en precio y calidad.	Cada 6 mes vence la línea de crédito con SODIMAC, por lo cual se hace la renovación para los procesos de compras y productos garantizados	Administración General Contabilidad
49. 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, así como del tanque de agua	Administración General Jefe de Mantenimiento
50. Servicio de Seguridad y Vigilancia en las sedes Miraflores, Lima Centro y CECAL, San Héctor, Policlínico.	Renovación de adenda según requiera área usuaria.	Dir. de Economía Administración General

MES DE: JULIO		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
51. 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
52. Alquiler de la sede Lima Centro.	Renovación de adenda según requiera área usuaria.	Dir. de Economía Dir. de Biblioteca Adm. General – Adm. L.C
53. Fumigación de la Sede del CAL San Isidro	Gestionar la contratación del servicio de Fumigación para la sede de San Isidro	Administración General
54. Alquiler sede Lima Norte (Galería San Lázaro)	Renovación de adenda según requiera área usuaria.	Dir. Economía -Biblioteca Adm. General – Adm. L.N.
55. 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.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Almacén
56. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
57. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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
MES DE: AGOSTO		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
58. Servicio de fotografía y Video para incorporaciones	Renovación de adenda según requiera área usuaria.	Vicedecanato Economía Administración General
59. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Agosto	Administración General Jefe de Almacén
60. 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.	Administración General Jefatura de RR.HH
61. 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



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

62. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
63. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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
MES DE: S E T I E M B R E		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
64. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Setiembre.	Administración General Jefe de Almacén
65. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	En coordinación con las Direcciones y Jefaturas se atiende la logística que requieran las actividades o eventos del mes.	Administración General Logística
66. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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
67. 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
68. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento se programará trabajos pintado, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento
MES DE: O C T U B R E		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
69. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Octubre.	Administración General Jefe de Almacén
70. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
71. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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
72. 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.	Dir. de Economía Administración General
73. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento se programa trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento
MES DE: N O V I E M B R E		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
74. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Setiembre.	Administración General Jefe de Almacén.
75. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	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

76. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando 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
77. 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
78. 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
79. Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado	Se mantiene tercerizado el servicio de jardinería en la sede Miraflores, logrando mantener en buen estado las áreas verdes.	Administración General Jefe de Mantenimiento
MES DE: D I C I E M B R E		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Diciembre.	Administración General Jefe de Almacén
81. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
82. 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
83. 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.	Administración General Jefe de Mantenimiento
84. 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 oficinas antes que empiece el verano y obtener mejores precios en compras y servicios de este rubro.	Administración General Jefe de Mantenimiento
85. Por cierre contable no se generan compras y/o servicios.		



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

SEDE LIMA CENTRO

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Mantener el stock necesario de insumos de limpieza para toda la sede, para los 03 dispensadores de agua y útiles de oficina para el uso de la Oficina de Administración, para lo cual se generarán en el sistema de logística los requerimientos respectivos. La Administración Lima Centro solicita mediante correo a la Administración General la aprobación de los requerimientos registrados a fin de que sean atendidos por el área de logística o almacén.	Administración General Administración Sede Lima Centro Jefe de Almacén
Dar visto bueno a las facturas de alquiler y vigilancia Lima Centro	Visar mensualmente las facturas emitidas por concepto de alquiler de la sede Lima Centro y servicio de vigilancia. Las facturas son enviadas por la oficina de Administración General y se devuelven visadas para gestionar el pago correspondiente.	Administración General Administración Sede Lima Centro
Pago de recibos de luz de la sede de Lima Centro	Gestionar el pago de los recibos de luz de la empresa ENEL de las oficinas 201, 202 y 203 de la sede Lima Centro que llegan mensualmente, enviándolos a la Administración General debidamente visados por la Administración Lima Centro.	Administración General Administración Sede Lima Centro
Tramitar la Licencia de Funcionamiento ante la Municipalidad de Lima	Gestión ante la Municipalidad de Lima para obtener la Licencia de Funcionamiento para las oficinas de Caja, Casillas y Biblioteca	Administración General Administración sede Lima Centro.

SEDE LIMA NORTE

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Gestionar la licencia de funcionamiento de la Sede de San Héctor	A partir de la inscripción del local en la municipalidad de Los Olivos, es necesario obtener la licencia de funcionamiento de la Sede de San Héctor como oficinas administrativas o de acuerdo con lo que la Junta Directiva desee implementar.	Administración General Administración Sede Lima Norte
Gestionar la licencia de funcionamiento de la Sede de San Lázaro.	Gestionar ante la Municipalidad de Independencia la respectiva Licencia de funcionamiento para las oficinas de la sede la sede San Lázaro.	Administración General Administración Sede Lima Norte
Implementación del almacén colocando anaqueles y/o estantes.	Continuar con la implementación del almacén colocando más anaqueles y/o estantes con la finalidad de acomodar los documentos que recientemente se han recibido.	Administración General Administración Sede Lima Norte



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

El presente plan de trabajo contempla las actividades a realizar en todo el año 2023 en el área de Contabilidad.

El principal objetivo para este año es consolidar el ordenamiento interno y los procedimientos de contabilidad, el procesamiento oportuno de la información, así como documentar y actualizar los controles internos, y darles seguimiento a las acciones de coordinación entre las diferentes direcciones, para lograr la actualización de la información financiera contable y la emisión de Estados Financieros que reflejen la realidad del CAL.

El trabajo por realizar de todo el equipo contable en actualizar, revisar y analizar la información financiera será indispensable para lograr este objetivo. El presente plan de trabajo se ha formulado teniendo en cuenta la revisión del Plan Estratégico anual elaborado por la Oficina de Contabilidad.

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL:

a. MISION

Brindar servicios de calidad a los agremiados, siendo un área coordinadora del trabajo de las diferentes direcciones del CAL institucionalizando el acercamiento y el dialogo.

b. VISION

Ser un área eficiente, al servicio del Colegio de Abogados de Lima cumpliendo altos estándares de calidad que contribuye a mejorar la calidad del servicio.

c. VALORES

- Integridad
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Trabajo en equipo.
- Honradez
- Eficiencia
- Espíritu de servicio

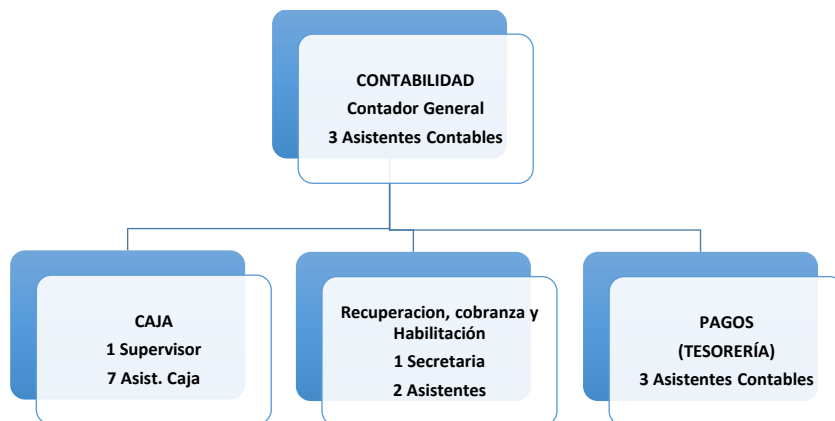


RECURSO HUMANO

El área de contabilidad procesa y controla los documentos de las operaciones económicas que se generan con los ingresos y gastos del Colegio de Abogados de Lima; documentos que son debidamente aprobados por las respectivas áreas usuarias y que permiten cumplir con las metas previstas para el presente periodo económico. Tenemos la previsión que el personal que procesa los pagos no sea el mismo que controle sino que por medidas de control interno conseguimos que otro equipo valide la información financiera.

El área de Contabilidad tiene a cargo las siguientes oficinas:

- Recuperación, cobranza y habilitaciones
- Cajas en todas las sedes del CAL
- Pagos (Proyecto de Directiva para implementar oficina de Tesorería)



Equipo técnico:

- 01 Jefe de área (Contador General).
- 03 Asistentes Contables (Contabilidad)
- 03 Asistente de Contables (Tesorería)
- 01 Supervisor de Caja
- 07 Asistentes de Caja (2=Miraflores, 2=L.C, 1=L.N, 1=Policlínico, 1=CECAL)
- 01 Secretaria de Habilidadaciones
- 02 Asistentes de habilitaciones



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

Las áreas críticas de Contabilidad son el área de Cajas y el área de Habilitaciones, que son las áreas donde se procesan los pagos de los afiliados. Actualmente tenemos la necesidad de cubrir 03 plazas de cajeros para la sede de Miraflores, Policlínico y Chorrillos. También se tiene la necesidad de cubrir dos plazas para el área de Habilitaciones.

ANÁLISIS FODA DEL AREA DE CONTABILIDAD

Dentro de nuestro análisis FODA, al asumir el cargo y el reto de conducir el área de Contabilidad, nuestras debilidades fueron atacadas frontalmente con el compromiso de todo el equipo contable, combinando el conocimiento del personal de planta sobre los procesos con el compromiso del personal contratado, fusionando experiencias de ambas partes y obteniendo un equipo plenamente comprometido en hacer del área de Contabilidad, un área líder del proceso de cambio y mejoras en la gestión.

De esta manera las muchas debilidades que encontramos, hoy en día se han transformado en fortalezas gracias al apoyo de la Junta Directiva y sobre todo a la confianza puesta en nuestra gestión por parte de la Dirección de Economía. Sin embargo, conforme hemos ido avanzando en el ordenamiento interno y la actualización de la información contable, se han ido identificando otros problemas de control interno, los mismos que están siendo evidenciados y puestos de conocimiento de las direcciones respectivas a fin de mitigar el impacto en la información financiera.

Presentamos nuestro análisis FODA del área de Contabilidad:

Fortalezas

- Operamos bajo políticas coordinadas, organizadas y en equipo.
- Elaboramos la Información contable según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y 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.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

- Contamos con personal que brinda buena atención al agremiado.
- Durante los meses de enero, febrero y marzo se viene desarrollando el proceso de upgrade funcional y técnico del Sistema Comercial SPRING (actualización y mejora), así como de los diferentes módulos y maestros de Contabilidad, que alimenten la información financiera-contable de forma correcta y oportuna. Este proceso demanda mayor tiempo del personal contable puesto que debemos atender el proceso de cierre anual y el upgrade con el sistema Spring.
- Para el mes de marzo, concluida la actualización del Sistema Spring se iniciará la capacitación al personal usuario del CAL sobre el correcto y adecuado manejo de los diferentes módulos del sistema SPRING. Dichas capacitaciones serán grabadas para que queden como soporte posterior para futuras capacitaciones.
- Para el mes de marzo con la realización del inventario de activos fijos al cierre del ejercicio anterior se obtendrá una información real, la misma que será reflejada en el Estado de Situación Financiera 2022 del CAL.
- La información contable-financiera de la Caja de Previsión Social CPSA se encuentra al día y conciliada y ha sido registrada en su totalidad en el sistema Spring.

Debilidades

- No contamos con manual de funciones ni manual de procedimientos documentados.
- No contamos con sistema de control interno ni documentado ni escrito. Tampoco se ha hecho una evaluación de los actuales procedimientos de control interno.
- No se ha ingresado información al módulo de activo fijo del sistema Spring desde el periodo 2017. Dicha inconsistencia ya fue informada a los Señores de Royal Systems y se está considerando dentro de nuestro proceso de actualización del Sistema Spring. Dichas mejoras serán tangibles a partir del mes de abril.
- El análisis de la información contable del CAL se encontró con bastante retraso. Las conciliaciones bancarias se han actualizado y a la fecha se encuentran al mes de setiembre 2022. Hemos avanzado en nuestro objetivo, revisando y analizando la información financiera. Se ha destinado recurso humano en trabajar la información diaria, de tal manera que las revisiones de ingresos y arqueos de caja a la fecha solo está pendiente el mes de octubre a diciembre. Esto permitirá que las conciliaciones avancen con mayor celeridad.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

- A pesar de que se ha fortalecido el área de Habilitaciones, la campaña de pago anual con descuento ha evidenciado la debilidad del proceso, sumándole que nos faltan 02 colaboradores. Uno de ellos fue cubierto con el apoyo de un trabajador destacado al área, pero que lamentablemente no cumple con el perfil y que a pesar de su buena disposición no representa una ayuda para el área.
- Se han detectado la falta de conciliación de las direcciones con el área de contabilidad a fin de validar los usuarios de los diferentes servicios que brinda el CAL.
- No existe una directiva que restrinja o norme las solicitudes de devolución de los afiliados ni las solicitudes de cambio de factura por boleta.

Oportunidades

- Si bien no contamos con manual de funciones ni manual de procedimientos documentados, a la fecha se está solicitando la documentación de todas las actividades del personal a cargo para que sea el punto de partida para dejar todos los procedimientos documentados.
- Estamos iniciando luego de presentar la Declaración Jurada Anual, el proyecto de documentación del Control Interno.
- Personal Contratado con amplia experiencia, más empeño y disposición de trabajo en equipo y la consecución de metas.
- La mala atención al afiliado puede causar un deterioro a la imagen institucional, por tal razón se está trabajando efectivamente en solucionar los requerimientos de los afiliados minimizando el tiempo de respuesta.
- La mala o poca comunicación e información al afiliado, la misma que causa incomodidad y resquebraja la credibilidad. Se está trabajando para mantener actualizados los canales de comunicación.
- Retornando a la presencialidad, se han adicionado a los procesos financieros del CAL a la actividad cotidiana, proporcionándole al afiliado mayores canales de pago. Esta mejora viene acompañada por la revisión e implementación de controles internos para minimizar los errores.
- Debido al cumplimiento de las metas internas del área de Contabilidad, estamos realizando análisis de cuentas y revisión de los saldos, a fin de obtener Estados Financieros razonables para la presentación de la Declaración Jurada Anual.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

- El proceso de Upgrade funcional y técnico viene acompañado de una capacitación para el personal lo que minimizaría los errores de ejecución. También estamos solicitando la grabación de las capacitaciones para que sirvan para futuras capacitaciones por cargos.
- Los procesos de cajas se han corregido y mejorado considerablemente. Los reportes de cajas suben con menos errores. La proyección del año es a disminuir la cantidad de errores de emisión de notas de crédito.
- Se está consiguiendo que los procesos del CAL se realicen con la presentación de comprobantes de pago aprobados por SUNAT y emitidos en la fecha, de esta manera se están reduciendo las contingencias tributarias y minimizando los errores.
- Se está implementando que todos los servicios del CAL se paguen por ONLINE. Mientras más automatizados estén los procesos del CAL el riesgo de fraude es menor.
- Actualización del archivo documentario de Contabilidad.

CONSIDERACIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

El Plan de Trabajo para el período 2023 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 2023.

Miraflores, marzo de 2023