



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía - CAL

INFORME DE GESTION

De Enero a Octubre 2023

Dirección de Economía



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

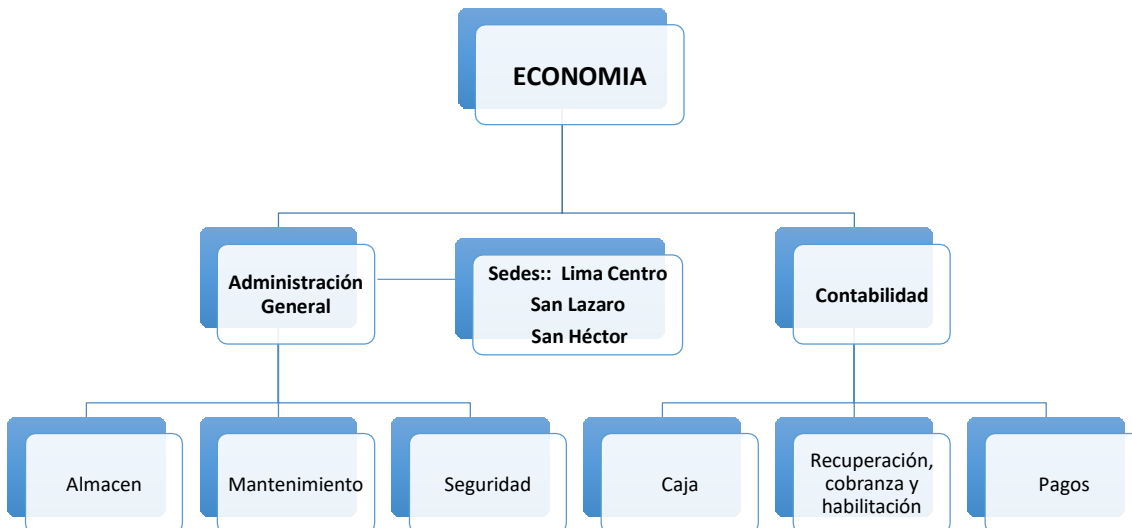
INFORME DE GESTION 2023

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 - CAL

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 de enero 2023, a través de cada área que está bajo la Dirección de Economía, en función a lo establecido en el Plan de Trabajo 2023



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

1.- 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° 001-2023-CECyA/CAL. **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA CORRECCIÓN DE REDACCIÓN (ORTOGRAFÍA Y SEMÁNTICA, APLICANDO LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN), corrección de estilo, EDICION, ARTE, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE LA REVISTA DEL FORO, EDICIÓN N°108 DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA**

No se presentaron participantes.

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

- PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2023-CECyA/CAL **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA (CAL): SEDES: MIRAFLORES, LIMA CENTRO, CECAL, SAN HECTOR, POLICLINICO Y SAN ISIDRO.**

Se llevó a cabo con la participación de 4 postores de los cuales 1 propuesta pasó 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)**
- **Policlínico (Jesús María) y**
- **San Isidro.**

- PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2022-CECYA/CAL **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA CORRECCIÓN DE REDACCIÓN (ORTOGRAFÍA Y SEMÁNTICA, APLICANDO LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN), CORRECCIÓN DE ESTILO, EDICION, ARTE, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE LA REVISTA DEL FORO, EDICIÓN N°108 DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA – Segunda Convocatoria**

Se llevó a cabo con la participación de 1 postor, quien no cumplió con el perfil solicitado; por lo que no se realiza la apertura del sobre.

Resultado del servicio contratado: El Proceso de selección se declaró DISIERTO y se acuerda reformular las Bases del Proceso.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

- PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2023-CECYA/CAL **SERVICIO DE PROTOCOLO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y ELABORACIÓN DE FOTOBOOKS PARA LAS CEREMONIAS DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS ABOGADOS AL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA;**

Se llevó a cabo con la participación de 1 postor, el cual paso la evaluación técnica y económica; otorgándose la Buena Pro a la empresa FORMA PRODUCCIONES AUDIOVISUALES SRL.

Resultado del servicio contratado:

Suscripción de contrato para servicio de fotoboock 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, STREAMING, Delivery, Tour virtual del Colegio de Abogados, Instalación de una maquina cafetera profesional marca jura) 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.

2.- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones

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, 2022 y 2023.

- Acuerdo N°161-ACTA-07-08-2023
- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios;



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

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.

REPORTE DE LOS LOGROS ALCANZADOS POR LAS SEDES

SEDE LIMA CENTRO:

La sede Lima Centro, actualmente se ha reubicado en el piso superior siguiente del mismo edificio 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 a 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:

Con fecha 9 de agosto, se ha obtenido la licencia de funcionamiento de las oficinas alquiladas (tres locales en total donde funcionan Biblioteca, Casillas y Caja) en el segundo piso del Local de Galerías San Lázaro ubicada en la cuadra N° 2 de la Av. Carlos Izaguirre, Distrito Independencia, quedando pendiente la visita de las autoridades de Defensa Civil para el otorgamiento del respectivo certificado.

Actualmente se continua con la remodelación y pintado del local con la finalidad de proceder a fin de mes con la inauguración de las nuevas y renovadas instalaciones.

SEDE SAN HECTOR:

Con fecha 23 de febrero del 2023, se concluyó la inscripción de la propiedad del Colegio de Abogados de Lima ubicada en Calle San Héctor 219 los olivos, quedando pendiente la Licencia de funcionamiento del Local.

Con fecha 1 de Julio, se ha encargado por decisión de la Junta Directiva, según acuerdo 77 y 78, el local de San Héctor, al Dr. Raúl Del Águila Denegri director de Defensa Gremial, a fin de que se realice cambios y arreglos en la infraestructura del



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

local de San Héctor y se habiliten las aulas que funcionaban en el local, antes de la pandemia, así como la creación de un aula adicional y la adecuación de la parte posterior del local como la cancha de fútbol y/o campo deportivo.

LOGROS 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 2022-2024, la Administración General ha gestionado las compras y adquisiciones que son de rotación diaria estrictamente necesarias.

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, y 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.
- 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 cómputo 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.

- 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.
- 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 - CAL

En el mes de enero del presente año se realizó compras para reposición de stock de bidones de agua para atender a las oficinas de la sede Miraflores, Lima Centro, Lima Norte y el CECAL, compra de solaperos y medallas de abogados para atender las incorporaciones y la venta en cajas.

En el mes de febrero se realizó el servicio de mantenimiento de piso de comisiones y consultas.

En el mes de marzo se realizó el servicio de mantenimiento de aspiradoras y lustradoras del CAL Miraflores y se adquirió una aspiradora.

En el mes de abril se gestionó la atención de requerimientos de:

- Dirección de Biblioteca y centro de documentación: Feria de libro por la semana del abogado.
- Dirección de Bienestar Social: Celebración de las bodas de Oro por la semana del abogado

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

- Dirección de Bienestar Social: Celebración del Día de la Madre Abogada.
- Adquisición de un DVR para las cámaras de seguridad

En el mes de junio

- Se realizó la fumigación de todas las sedes del CAL

En el mes de julio del año en curso, se realizó servicio de mantenimiento de pisos y retiro de alfombras en conjunto con el personal de mantenimiento

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

- Se generó reposición de stock para el mes de agosto
- Se gestionó en conjunto con Decanato el evento por el Aniversario del Cal, donde se adquirieron 1000 pines con logo institucional y 100 monedas con logo institucional.
- 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.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

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:

| ENERO | | | |
|---|---|--|------------|
| OBJETIVOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RESULTADO |
| 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 | 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 |
| 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 | EN PROCESO |
| 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 | EN PROCESO |
| 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 | EN PROCESO |
| 6. Mantenimiento de las bombas de agua y tanque | Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y | Administración General | EN PROCESO |



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

| | | | |
|---|--|---|------------|
| en la sede Miraflores / Mantenimiento de Equipos de Aire acondicionado. | correctivo de las bombas y tableros eléctricos y tanque de agua. Equipos A.A. de toda la sede Miraflores | 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 | CUMPLIDO |
| 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. | Dir. De Economía Adm. General | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | EN PROCESO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

| FEBRERO | | | |
|---|---|---|------------|
| OBJETIVOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RESULTADO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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. | EN PROCESO |
| 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 | EN PROCESO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | EN PROCESO |
| 25. Implementar la conexión de 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 | EN PROCESO |
| 26. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en | Con la documentación sustentatoria se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las | Administración General Logística | CUMPLIDO |



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

| presupuesto 2023, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones. | propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra. | | |
|--|---|--|------------|
| MARZO | | | |
| OBJETIVOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RESULTADO |
| 27. Generar las reposiciones de stock para almacén. | Gestionar las reposiciones de stock para Marzo | Administración General Jefe de Almacén | CUMPLIDO |
| 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 | EN PROCESO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 30. Gestionar la recarga de los extintores de las sedes San Hctor, Independencia, Lima Centro. | Cotizar la recarga de extintores de la sede Miraflores | Administración General Jefe de Mantenimiento | CUMPLIDO |
| 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 | EN PROCESO |
| 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 | EN PROCESO |
| ABRIL | | | |
| OBJETIVOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RESULTADO |
| 33. Generar las reposiciones de stock para almacén | Gestionar las reposiciones de stock para Abril. | Administración General Logística | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 35. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras | Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes. | Administración General Logística | CUMPLIDO |



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

| | | | |
|--|---|---|------------------|
| sedes. | | | |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| MAYO | | | |
| OBJETIVOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RESULTADO |
| 38. Generar las reposiciones de stock para almacén. | Gestionar las reposiciones de stock para Mayo. | Administración General Jefe de Mantenimiento | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| JUNIO | | | |
| OBJETIVOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RESULTADO |
| 43. Generar las reposiciones de stock para almacén. | Gestionar las reposiciones de stock para Junio | Administración General Jefe de Almacén | CUMPLIDO |
| 44. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo | Gestión de Requerimientos: se deberá atender a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y | Dir. de Economía Administración General Jefe de Almacén | CUMPLIDO |



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

| | | | |
|--|---|--|------------|
| última semana del mes. | humanos del CAL. | | |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | CUMPLIDO |
| 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 | EN PROCESO |
| 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 | EN PROCESO |
| 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 | CUMPLIDO |



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

| JULIO | | | |
|--|---|--|-----------|
| OBJETIVOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RESULTADO |
| 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. 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 |
| 3. 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 | Administración General Área usuaria Jefe de mantenimiento | CUMPLIDO |
| 4. 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 |
| 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 |
| 6. Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado | Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado | Administración General Jefe de Mantenimiento | CUMPLIDO |
| 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 |
| AGOSTO | | | |
| OBJETIVOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RESULTADO |
| 1. Generar las reposiciones de stock para almacén. | Gestionar las reposiciones de stock para Agosto | 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 | Administración General Jefatura de RR. HH | CUMPLIDO |
| 3. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de | En coordinación con la Jefatura de Almacén se programará trabajos de | Administración General | |



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| la sede Miraflores | pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede. | Jefe de Mantenimiento | CUMPLIDO |
| 4. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes. ANIVERSARIO DEL CAL | 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 |
| 5. 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 |
| 6. Mantenimiento de las alfombras de las salas del CAL | Se programará previa coordinación con el área usuaria encargada el lavado de alfombras de las salas y contratar el servicio externo | Area Usuaría Administración General Logística | CUMPLIDO |
| 7. 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 |
| 8. Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado | Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado | Administración General Jefe de Mantenimiento | CUMPLIDO |
| Cambio de titularidad en el predio de San Isidro | Se contacto con la empresa de SEDAPAL para hacer el cambio de titularidad a nombre del Colegio de Abogados de Lima | Administración General | CUMPLIDO |
| 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 |
| SEPTIEMBRE | | | |
| OBJETIVOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RESULTADO |
| 1. Generar las reposiciones de stock para almacén, una vez al mes. | 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 | Administración General Jefatura de RR.HH | CUMPLIDO |
| 3. Diseñar un Proyecto edificatorio del predio de San Isidro | Contratar una empresa que diseñará una torre de edificio de oficina con una altura total de 6 pisos más azotea y 5 sótanos de | Administración General | CUMPLIDO |



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

| | | | |
|--|---|---|------------------|
| | estacionamiento y cisterna en un total aprox. De 8,937.83m2 Aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva | | |
| 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.Gestionar la recarga de los extintores de las sedes San Héctor, Independencia, Lima Centro | Gestionar la contratación de una empresa externa la recarga de los extintores de las sedes del CAL | Administración General Administración Lima Centro | CUMPLIDO |
| 6.Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado | Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado | Administración General Jefe de Mantenimiento | CUMPLIDO |
| 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 |
| OCTUBRE | | | |
| OBJETIVOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RESULTADO |
| 1.Generar las reposiciones de stock para almacén, una vez al mes. | 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: 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 Jefatura de RR.HH | CUMPLIDO |
| 3.Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes. Homenaje al Señor de los Milagros | 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.Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado | Mantener las áreas verdes de la sede Miraflores a través de un servicio tercerizado | Administración General Jefe de Mantenimiento | CUMPLIDO |



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

| | | | |
|---|---|---|-----------|
| 6.Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores | Cotizar empresas de servicio para el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de aire acondicionado que están inoperativos en algunas oficinas del CAL antes que empiece el verano y obtener mejores precios en compras y servicios de este rubro | Administración General Jefe de Mantenimiento | PENDIENTE |
|---|---|---|-----------|



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

INFORME DE GESTIÓN ÁREA CONTABLE 2023

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 2024.
- 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 - CAL

AREAS QUE REPORTAN AL AREA DE CONTABILIDAD

- **CAJAS**

El área de cajas está a cargo del jefe de cajas el mismo que resguarda y verifica que la información documentaria recibida por cada cajera refleje fidedignamente los fondos recibidos.

- **HABILITACIONES**

El área de Habilitaciones es la encargada de revisar el correo donde los agremiados remiten sus vouchers de pago. Luego de validar el depósito en las cuentas del CAL se procede a emitir los respectivos comprobantes de pago y a remitirla al agremiado.

También se realiza la conciliación de los fondos provenientes de las cuentas corrientes de Recaudo.

Esta área es la encargada de realizar los fraccionamientos de las deudas de los agremiados.

LOGROS ALCANZADOS POR EL AREA DE CONTABILIDAD. -

- Se presentaron los estados financieros consolidados del CAL de manera trimestral y luego del cierre de la declaración de impuestos mensuales PDT 621, la misma que se remite a la Dirección de Economía de manera oportuna. A la fecha del presente informe se han presentado oportunamente los estados financieros intermedios al mes de marzo 2023 y al mes de junio 2023. El siguiente trimestre al mes de setiembre será presentado luego de la presentación del PDT 621IGV-Renta mensual.
- Se presentaron a la Junta Directiva los reportes solicitados oportunamente como el Informe del Presupuesto ejecutado al mes de marzo. Posteriormente se presentó el informe contable con el presupuesto ejecutado al mes de junio y la fecha se ha cumplido con presentar el informe del presupuesto ejecutado al mes de agosto.
- Se han revisado y liquidado los impuestos mensuales PDT 621 IGV- renta mensual, así como la presentación del Plame – Planilla electrónica. Se ha cumplido con el pago de los impuestos y de la afp oportunamente.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

- Se viene revisando diariamente que los gastos solicitados por las diferentes direcciones del CAL cuenten con una partida presupuestal aprobada para el presente ejercicio, caso contrario no se aprueba el gasto.
- Se viene evaluando y revisando las acciones de mejoras continuas de los sistemas de control interno de los procesos contables, de caja y de habilitaciones. Se viene realizando la revisión de los arqueos de caja y de los depósitos en cuenta de manera diaria.
- Se ha dispuesto que los depósitos excedentes sean debidamente boleteados para evitar las inconsistencias tributarias, declarando todo lo que ingresa a nuestras cuentas corrientes. Se viene verificando diariamente el cumplimiento de lo indicado.
- Se viene realizando el análisis de las cuentas contables y corrigiendo los errores detectados por problemas de interfase desde el módulo comercial y cuentas por pagar. Se vienen realizando la revisión de todos los documentos de pago, que contengan toda la documentación sustentatoria del gasto.
- Se viene elaborando el presupuesto 2024 con la información de todas las direcciones.

Se está solicitando a nuestra Dirección de Economía el servicio de dos terceros, uno para la elaboración de los inventarios al cierre del ejercicio 2023 y el otro para la revisión de los procesos internos de control.

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



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

CONCLUSIÓN

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

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 2023