



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía

INFORME DE GESTION

De abril a octubre 2024

Dirección de Economía



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

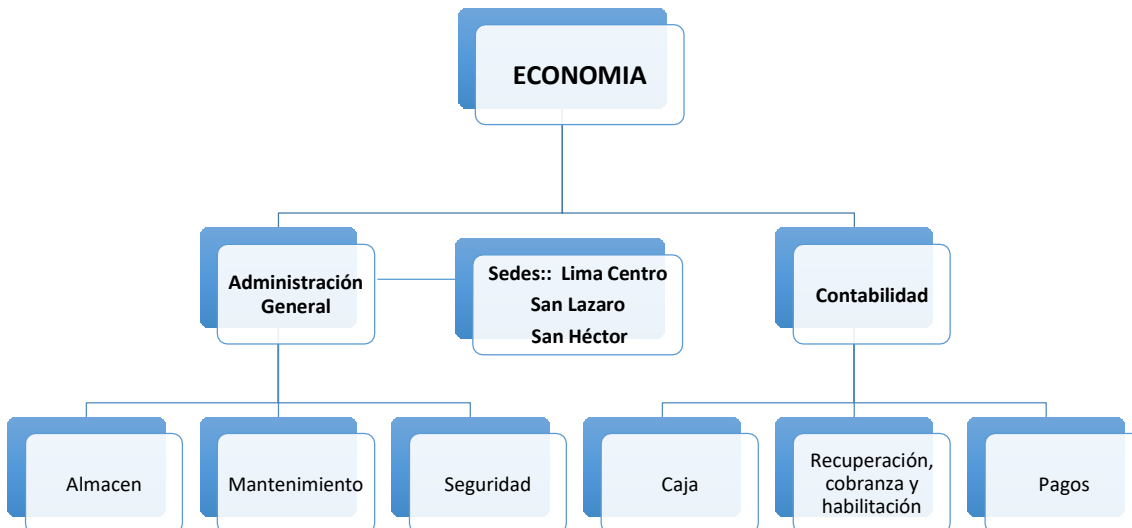
INFORME DE GESTION 2024

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. Santiago Luis Portocarrero Calizaya.

El presente informe tiene como objetivo informar los proyectos, gestiones estratégicas, administrativas y contables desarrolladas a partir de abril 2024, a través de cada área que está bajo la Dirección de Economía, en función a lo establecido en el Plan de Trabajo 2024



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

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° 001-2024-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 y el resultado del servicio: El Proceso de selección se declaró **DISIERTO**
- **PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2022-CECYA/CAL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA (CAL): SEDES: MIRAFLORES, LIMA CENTRO, CECAL, SAN HECTOR, POLICLINICO Y SAN ISIDRO. – Segunda Convocatoria**
Se llevó a cabo con la participación de 2 postores, los cuales pasaron la evaluación técnica y económica; otorgándose la Buena Pro a la Empresa de Capacitación y Seguridad Tactical Security Group 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° 002-2024-CECYA/CAL SERVICIO DE PROTOCOLO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y ELABORACIÓN DE FOTOBOKS PARA LAS CEREMONIAS DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS ABOGADOS AL COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA;**
Se llevó a cabo con la participación de 2 postor, los cuales pasaron la evaluación técnica y económica; otorgándose la Buena Pro a la empresa Servicios e Inversiones Vitrol E.I.R.L.
Resultado del servicio contratado:
Suscripción de contrato para servicio de Fotoboock con valor agregado (Servicio de Delivery)

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.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

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

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.

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

A partir del 02 de Abril 2024, fecha que inició la gestión, 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.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

- 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.

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:

ABRIL			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
1. Generar las reposiciones de stock para almacén	Gestionar las reposiciones de stock para Abril.	Administración General Logística	CUMPLIDO
2. 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
3. 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
4. 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
5. Pintado del local de la sede de Miraflores	Se contrato a una empresa para el pintado de toda la fachada del local de Miraflores	Administración general Jefe de Mantenimiento	CUMPLIDO
MAYO			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
6. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Mayo.	Administración General Jefe de Mantenimiento	CUMPLIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

7. 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
8. 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
9. 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
10. Alquiler de fotocopiadoras para diversas direcciones del CAL	Se gestiona el contrato para el alquiler de impresoras multifuncionales.	Dir. de Economía Administración General	CUMPLIDO
JUNIO			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
11. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Junio	Administración General Jefe de Almacén	CUMPLIDO
12. 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	CUMPLIDO
13. 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
14. 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
15. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2024, 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
16. Remodelación de cafetería del CAL	Arreglos y reparaciones para la reapertura de la cafetería del CAL	Administración General Jefatura de Mantenimiento	CUMPLIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

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.	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
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
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. 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 sustentatorio se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra	Administración General Logística	CUMPLIDO
8. Convocatoria de Servicio de Seguridad y Vigilancia de las diferentes sedes del CAL	Se realizó convocatoria y se invitó a participar a diferentes empresas	Dir. de Economía Administración General	CUMPLIDO
9. Contratación de empresa auditora para gestión 2022-2023	Gestionar la contratación de una empresa de auditoría para la gestión saliente	Dir. de Economía Administración General	CUMPLIDO
10. Reparación de techo de casilla Miraflores	Se gestionó la compra de calaminas para la reparación del techo de Casillas Miraflores	Administración General Jefe de Mantenimiento	CUMPLIDO
11. Reparación de las piscinas del CECAL	Se gestionó la reparación y remodelación de las piscinas para mejoramiento del CECAL	Administración General Supervisor CECAL	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
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	Administración General Logística	CUMPLIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

	programadas en el mes.		
7. Alquiler de la sede Lima Centro	Por vencimiento del contrato se informará a la Junta Directiva, para que se evalué la renovación.	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
8.Convocatoria de Servicio De protocolo, video y fotografía para las incorporaciones del CAL	Se realizo convocatoria y se invitó a participar a diferentes empresas	Dir. de Economía Administración General	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
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	EN PROCESO
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
8.Mejoramiento y remodelación de la sede de esparcimiento (CECAL)	En coordinación con Economía se esta implementando las mejoras para una mejor atención a los agremiados	Dir. Economía Administración General	EN PROCESO
9. Reparaciones del techo de las oficinas de Oficialia Mayor, Defensa Gremial	En coordinación con el Jefe de Mantenimiento se repararon los techos deteriorados de las oficinas	Administración General Jefe de Mantenimiento	CUMPLIDO
10. Reparación y mantenimiento del Techo del Jardín de la sede Miraflores	En coordinación con la Dir. De Economía se contrata al personal para el trabajo de reparación y mantenimiento.	Dir. Economía Administración General Jefe de Mantenimiento	CUMPLIDO
OCTUBRE			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

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
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
6. 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	EN PROCESO
8. Mejoramiento y remodelación de la sede de San Héctor (Los Olivos)	En coordinación con Economía se está implementando las mejoras para una mejor atención a los agremiados	Dir. Economía Administración General	EN PROCESO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

INFORME DE GESTIÓN ÁREA CONTABLE 2024

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 2025.
- 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

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 2024 y al mes de junio 2024. 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

- 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 sustitutoria del gasto.
- Se viene elaborando el presupuesto 2025 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 2024 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.