

## ADMINISTRATIVO

### Objetivo General:

Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura física y dotación de servicios básicos y sistemas de seguridad a todos los edificios a cargo de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha, para dotar de un ambiente adecuado y de seguridad a los servidores judiciales en procura de un eficiente servicio de Administración de Justicia.

### Objetivos Específicos:

- Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, establecidas en el Código Orgánico de la Función Judicial.
- Cumplir y hacer cumplir los instructivos en materia administrativa aprobados por el Consejo de la Judicatura.
- Coordinar con los departamentos del área administrativa para la elaboración del Plan Anual de Contratación.
- Generar informes a l Director Provincial de Pichincha del Consejo de la Judicatura.
- Planificar, organizar y controlar las unidades de Proveeduría, Servicios Generales, Mantenimiento, Obras y Seguridad, Activos Fijos y Almacén.
- Programar, organizar, controlar y coordinar todos los procesos de contratación de servicios, adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y servicios en general.
- Ejecutar los diferentes procesos de adquisición que se realizan a través del Portal de Compras Públicas.
- Establecer procedimiento de control interno de todos los procesos administrativos que se generan en el Departamento.
- Velar por el pago oportuno de servicios básicos de luz, agua y teléfono.
- Controlar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sistema de seguridad e todos los edificios a cargo de la Dirección Provincial de Pichincha.

### Metas:

- Dotación de equipos de seguridad contra incendios para los diferentes edificios a cargo de la Dirección Provincial de Pichincha.
- Adquisición de generadores de luz para contar con energía suplementaria en caso de suspensión del servicio por parte de la Empresa Eléctrica Quito

- Adquisición de mobiliario para la Corte Provincial, Tribunales de lo Fiscal, Contencioso Administrativo y Garantía Penales; y, Juzgados en distintas materias del Distrito de Pichincha.
- Remodelación del edificio “Paraíso del Niño”, donde funcionan los Tribunales de Garantías Penales.
- Adquisición de computadoras, impresoras y UPS para los Juzgados Adjuntos de la Niñez y Adolescencia, de Tránsito y Laborales.
- Reparación de los sistemas Hidrosanitarios e hidroneumáticos de todos los edificios regentados por la Dirección Provincial de Pichincha.

#### **Productos que se obtienen:**

- Contratos de arrendamiento para funcionamiento de las diferentes Judicaturas creadas por el Consejo de la Judicatura
- Contrato de prestación de servicios para los Distritos de Pichincha, entre otros: Servicio de Aseo Limpieza, Vigilancia Privada, Monitoreo, Correspondencia, Mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, fotocopiadoras, equipos de comunicación
- Contratos de adquisición de bienes muebles e inmuebles para las diferentes dependencias de los Distritos de Pichincha.
- Adquisición de materiales, suministros y útiles de oficina para las diferentes dependencias y judicaturas de la Dirección Provincial de Pichincha.

#### **Unidades del Departamento Administrativo:**

##### **Unidad de Proveeduría:**

- Planificar, programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las adquisiciones de bienes muebles y de suministros.
- Elaborar el plan anual de adquisiciones.
- Prepara los términos pre-contractuales para la adquisición de bienes, suministros y materiales por montos inferiores determinados en la ley de Contratación Pública y de conformidad a la normativa vigente.
- Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los suministros y materiales de oficina.
- Supervisar la recepción de los artículos adquiridos y verificar que guarden conformidad con las especificaciones contractuales.

- Fijar los límites de las cantidades de útiles de oficina para cada una de las unidades del Distrito y establecer los máximos y mínimo de cada ítem a mantener en Suministros y Materiales

#### **Unidad de Activos Fijos:**

- Controlar el uso, custodia y estado de los bienes, su incorporación, ya sea por adquisición, donación o comodato, hasta su baja y proponer normas de control interno para el uso y cuidado de bienes.
- Informar oportunamente al Departamento de Contabilidad sobre el valor real de los activos fijos de la Institución.
- Llevar el registro individual actualizado de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación.
- Realizar la entrega de los bienes del Distrito a los custodios debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la unidad.
- Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución así como fichas individuales de la propiedad en la que consten: planos, áreas y avalúos.
- Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes del Distrito, por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por parte del Jefe inmediato o autoridad competente, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos.
- Ejecutar la realización de constataciones físicas de los bienes del Distrito a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.

#### **Unidad de Almacén:**

- Programar, organizar y controlar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes fungibles.
- Mantener actualizados los registros de auxiliares.
- Realizar la entrega recepción de los suministros.
- Mantener las existencias suficientes de suministros.
- Elaborar el detalle de las necesidades de materiales según los niveles de stock.



#### **Base legal:**

- Constitución de la República del Ecuador, 28 de Septiembre del 2008.
- Código Orgánico de la Función Judicial, R.O. No. 544 de 9 de Marzo del 2009.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Disposición Administrativa para reposición de activos fijos No. 1339-DE-CNJ-07 del 13 de julio del 2007.
- Disposición Administrativa de salida de bienes muebles y equipos No. 1164-DE-CNJ-07 del 19 de Julio del 2007.
- Instructivo para uso y control de servicio telefónico.
- Instructivo sustitutivo para la asignación, uso, control, mantenimiento y determinación de responsabilidades de los vehículos de la Institución.
- Resolución No. 31-09 del 28 de Agosto del 2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura