

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Detalle | Indicador | Meta cuantificable |
|--|--------------------------|--|--|--|--------------------|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | | |
| 01 | Dirección | Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza. | Detallar lo presupuestado y lo ejecutado. | 132.913,20/134.122,46* 100 | 99.09 % |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | | |
| 02 | Dirección Financiera | Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades que dirige el departamento financiero e implantar procedimientos de control interno previo y concurrente; vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza. | Control y supervisión de los procesos recibidos y realizados en el departamento financiero, revisión de comprobantes diarios, ingresos y egresos. | 77/77*100 | 100% |
| | | | Control presupuestario y de fondos, mediante la supervisión de las certificaciones de fondos y partidas presupuestarias de los procesos recibidos. | 27/27*100 | 100% |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | 31/01/2023 | |
| FECHA DE LA INFORMACIÓN | | | | DESDE EL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2023 | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN | | | | DEPARTAMENTO FINANCIERO | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN | | | | ING. SHIRLEY VELASCO | |
| CARGO | | | | PROFESIONAL DE PRESUPUESTO | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | savy1902@hotmail.com | |
| FIRMA: | | | | | |