

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	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Directorio	Procurar el cumplimiento de las finalidades del Patronato Provincial y vigilar el desempeño de sus actividades.	Porcentaje de ciudadanos satisfechos con los servicios que ofrece el Patronato Provincial 67/67*100%	100,00%
2	Presidencia	Impulsar el cumplimiento del objeto de creación, así como la ejecución de las políticas, planes y programas del Patronato Provincial.	10 Solicitudes de ayuda ingresadas 10 solicitudes aprobadas - Raciones Alimenticias - Productos Farmacéuticos Total 10/10*100	100,00%
3	Dirección	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	Porcentaje de ejecución presupuestaria =355.276,41/356.588,63* 100	100%
			4 personas ejecutadas / 4 personas planificadas X 100 4/4 * 100	100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Coordinar el trabajo de los proyectos sociales que ejecuta el Patronato Provincial de Pastaza y realizar informes semanales y mensuales de los servicios que ofrecen.	Certificaciones POA: 50 Informe Mensual: 2 Informes Técnicos: 1 Total 53/53*100	100%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	Coordinación de Asesoría Legal-Asesoría Jurídica	Asesorar a todas las Unidades que conforman el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en la aplicación de las normas legales que regulan el pleno funcionamiento de la Institución así como representarlo en los asuntos legales, litigios o controversias de carácter legal que le conciernen.	Representación en conflictos judiciales 1	100%
			Criterios Jurídicos emitidos (Dirección, N° 3 Presidencia N° 1 Talento Humano: 1. Contratos: 8 Contratos de Subasta: 0 Convenios: 3 convenio de pago: 0 Ordenanza: 0 Proyecto de Reforma: 0 Resoluciones Presidencia: 0 Reglamentos: 0 Elaboración de documentación referente a donaciones: 0 asesoría legal :4 Elaboración de actas: 2, Resoluciones :10, Participación de sesiones de Directorio: 2 Acta de Finiquitos: 34, Criterio Jurídico: 4, Adendas: 0, Terminación de Contratos: 1 Terminación de convenios: 0 Actas: 0, Acompañamiento en Asesoramiento a la señora Presidenta del PPSPz: 0 Contrato de Ínfima Cuantía: 0, Revisión de procesos 0, Carta Compromiso De Prácticas Pre Profesionales: 0	100%
		Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas en el Sistema Integrado de	CAPACITACIÓN 44 personas ejecutadas/48 personas planificadas X 100	92%

6	Coordinación de Gestión Administrativa-Gestión de Talento Humano	Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con los objetivos y políticas aprobados por el Directorio del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	TIEMPO DE TRABAJO 38344 horas producidas planificadas ejecutadas/ 46992 horas hombre trabajadas planificadas X 100	81,60%
7	Coordinación de Gestión Administrativa-Gestión de Compras Públicas	Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, observando las normas y disposiciones legales vigentes.	Ingresan requerimientos de los diferentes proyectos y áreas del PPSSPz Indicando que se están ejecutando los procesos de Entrega- Recepción de bienes y servicios adquiridos a través de ínfima cuantía, procesos del portal SOCE y Catálogo electrónico. Además, existen requerimientos que se ejecutaran en los próximos días del mes de septiembre de 2023 (Servicios básicos, Arriendos, Mantenimiento vehículos, etc). 50/50*100	100,00%
8	Coordinación de Gestión Financiera -Presupuesto	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. 233/233*100	100%
			Control presupuestario y de fondos, mediante la supervisión de las certificaciones de fondos y partidas presupuestarias de los procesos recibidos. 44/44*100	100%
9	Coordinación de Gestión Financiera -Tesorería	Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores recaudados y documentos de pago con sus justificativos, que se administran en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	Durante el mes de AGOSTO en referente a los cobros se realizó 460 atenciones pagadas, los mismos que fueron facturados electrónicamente, en lo que corresponde a Medicina General, Odontología, Fisioterapia, Psicología, Terapia de Lenguaje, Terapia Obstétrica, Equinoterapia y Proyecto Pastaza Aprende a Emprender. 460/460*100	100%
			En el mes de AGOSTO se elaboraron 32 Informes de Recaudaciones diarios, compuestos por: 1.-Detalle Diario de Recaudación 2.- Resumen Mensual de Facturación y 3.- Registro de Atención Diaria de Pacientes/Beneficiarios según recibos. 32/32*100	100%
			Con respecto al número de Comprobantes de Pago durante el mes de AGOSTO se ha generado 140 comprobantes, pagados a través de transferencias Bancarias generadas mediante 0 SPIs. 140/140*100	100%
10	Coordinación de Gestión Financiera -Contabilidad	Mantener actualizado el registro de Obligaciones a Proveedores y pago oportuno de obligaciones contraídas con el personal interno y externo de la institución y elaboración de Estados Financieros y sus Anexos para conocimiento del Jefe Financiero y Presidencia del Patronato Provincial. .	Se contabiliza en el departamento financiero 63 COMPROBANTES DIARIOS para pagar proveedores 63/63*100	100%
			De acuerdo a los servicios que presta la Institución en cuanto a atenciones médicas se recibió 22 depósitos - 2 transferencias del GAD Y 8 depósitos de funcionarios por vacaciones anticipadas 32/32*100	100%
			De los procesos de pago se registró 140 comprobantes de pago en el Sistema contable YUPAK 140/140*100	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				"NO APLICA" Basado en el artículo 2 de la Norma de Implementación y Operación de Gobiernos por Resultados.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/08/2023	

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	Arq. Carolina Ochoa
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	carolina.ochoa@patronatopastaza.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 3 730-840 EXTENSIÓN 1011