



**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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Brindar Servicio de calidad a los clientes Internos Y Externos De La Empresa Y Con Las Debidas Seguridades	Atención ciudadana	100.00%
2	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Dotar De Servicios Básicos Y Materiales Para El Normal Funcionamiento De La Empresa	Correcto funcionamiento de la Empresa para las actividades diarias.	100.00%
3	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Cumplir Las Actividades En Materia De Prevención De Riesgos Laborales, Implementando Equipos De Emergencia.	Prevención de riesgos y normas de bioseguridad	100.00%
4	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Dotar De Materiales Informativos, Sobre Los Peligros Y Riesgos Que Existen Al Interior De La Empresa	Tripticos	100.00%
5	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Dotar De Equipo Actualizado A Las Dependencias Para El Buen Funcionamiento De Los Sistemas Informáticos	Tic's	100.00%
6	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Dar Solución A Problemas Que Se Presentan En El Equipo Informático	Tic's	100.00%
7	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Mantener Los Sistemas Informáticos Funcionales De Acuerdo A Los Requerimientos De Los Usuarios	Tic's	100.00%
8	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Mantener En Óptimas Condiciones Los Vehículos Con Los Que Cuenta La Empresa	Mantnimiento de vehículos de acuerdo a kilomeytraje y necesidades	100.00%
9	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar Los Procesos De Contratación Pública	De conformidad a cronograma	100.00%
10	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Dotar De Credenciales A Los Usuarios De La Empresa	De conformidad a cronograma	100.00%
11	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Atención A Usuarios Internos Y Externos De La Empresa	Atención ciudadana.	100.00%
12	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Mantener Una Buena Imagen Corporativa	Atención ciudadana.	100.00%
13	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Dotar De Identificación Al Personal De La Empresa	Atención ciudadana.	100.00%
14	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Potenciar Y Cuantificar E Desarrollo Del Talento Humano De La Empresa Brindándole Las Condiciones Adecuadas Para Su Desempeño	Atención ciudadana.	100.00%
15	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar El Mantenimiento En Las Instalaciones De La EP-EMMPA	DE acuerdo a las necesidades que se presentaron	100.00%
16	DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Articular Y Coordinar Los Procesos Administrativos Con Todas Las Unidades De La Empresa	De conformidad a cronograma	100.00%
1	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	JUSTIFICAR Y COMPROBAR CON LOS DOCUMENTOS AUTÉNTICOS Y RESPECTIVOS DE PAGOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO.	SE APLICÓ LA NORMA DE CONTROL DE CONTROL INTERNO, NUMERAL 403-08 LITERAL C)	100.00%
2	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	OBSERVAR LOS PROCESOS EN RELACIÓN A LAS NORMAS TÉCNICAS, DIRECTRICES Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL ENTE RECTOR DEL SINFIPI EN EL MANEJO PRESUPUESTARIO	CUANDO EL MANEJO PRESUPUESTARIO ASÍ LO AMERITA, SE PRESENTA AL DIRECTORIO LA REFORMA Y CUANDO ES TRASPASO AL AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y LA CORRECTA AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE ACUERDO AL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO.	100.00%



3	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	PREPARAR INFORMACIÓN FINANCIERA PARA CONOCIMIENTO Y TOMA DE DECISIONES DEL DIRECTORIO.	DE ACUERDO AL AMBITO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES, SE ELABORA DETALLADAMENTE LA INFORMACIÓN A FIN DE QUE SE VUELVA UNA HERRAMIENTA PARA LOS REQUIRIENTES.	100.00%
4	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LA UTILIZACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DE SER EL CASO PROPONER LAS REFORMAS O TRASPASOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.	DECUERDO AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN EN SU ARTÍCULO 271 A PARTIR DEL MES DE JULIO	100.00%
5	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA LA OPORTUNA MOVILIZACIÓN DE FONDOS DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS.	SE EVIDENCIA Y SE REGISTRA CONTABLEMENTE LOS INGRESOS Y GASTOS DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS RESPECTIVAMENTE. MENSUALMENTE.	100.00%
6	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	PROPONER EVALUACIONES ACERCA DE LOS DESEMBOLSOS DE INGRESO Y GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIONES.	DE ACUERDO AL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS ART 5 NUMERAL N° 1 (MATRIZ DE LA LOTAIP ART.- 7 LITERAL G)	100.00%
7	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	REVISAR Y LEGALIZAR LOS COMPROBANTES DE PAGO Y MÁS DOCUMENTOS QUE SEAN DE COMPETENCIA FINANCIERA (DOCUMENTOS HABILITANTES)	LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERDSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, NUMERAL 403-08 LITERAL C	100.00%
8	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	EJECUTAR PAGO POR OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA INSTITUCIÓN	LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERDSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, NUMERAL 403-08 LITERAL E	100.00%
9	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	REGISTRAR LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERDSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, NUMERAL 403-12	100.00%
10	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	VERIFICAR LOS INGRESOS PERMANENTES UTILIZANDO LAS CÉDULAS PRESUPUESTARIAS COMO HERRAMIENTA.	LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERDSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, NUMERALES 403-04 Y 403-05	100.00%
11	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	CONTROLAR PERMANENTEMENTE LOS DEPÓSITOS DE LOS RECAUDADORES (ARQUEOS)	LOS VALORES EN EFECTIVO QUE SE ENCUENTRAN EN PODER DE LOS RECAUDADORES, ESTARAN SUJETOS A VERIFICACIONES MEDIANTE ARQUEOS, SE PALICA LAS NCI NUMERAL 405-09	100.00%
12	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	VERIFICAR Y COMPROBAR QUE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS SEAN IGUALES A LOS RECIBIDOS.	LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERDSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, NUMERALES 403-04.	100.00%
13	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	ESTRUCTURAR UN ESTIMADO DE INGRESOS EN BASE AL ARTÍCULO 235, PLAZO DE ESTIMACIÓN PROVISIONAL DEL COOTAD	DECUERDO AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN EN SUS ARTÍCULOS 236 Y 237 A PARTIR DEL MES DE JULIO	100.00%
14	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	SOLICITAR LA BASE DE LOS OBJETIVOS (NECESIDADES) DE CADA UNA DE LAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN.	SE EVIDENCIA Y SE REGISTRA CONTABLES LOS INGRESOS Y GASTOS ELABORACIÓN DE LOS POA's DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA EN EL MES DE JULIO	100.00%
15	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	REALIZAR EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE MATERIALES QUE INGRESAN Y SALEN DE BODEGA.	DE ACUERDO AL REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO ART. 33, 41 Y 44, ESTE REGISTRO SE REALIZA EN EL SISTEMA SINFO MENSUALMENTE	100.00%
16	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	ACTUALIZACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES	SE REALIZA MEDIANTE EL BALANCE DE MOVIEMINTOS MENSUALES DE EXISTENCIAS, TRABAJADO MEDIANTE EL SISTEMA SINFO.	100.00%
17	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	RECEPTAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE BODEGA	DE ACUERDO AL REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO ART. 33, 41 Y 44, ESTE REGISTRO SE REALIZA EN EL SISTEMA SINFO MENSUALMENTE	100.00%
18	DIRECCION DE GESTIÓN DE FINANCIERA	RECEPTAR EL INGRESO DE LOS MATERIALES DE LOS PROVEEDORES QUE ESTEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	DE ACUERDO AL REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO ART. 33, 41 Y 44, ESTE REGISTRO SE REALIZA EN EL SISTEMA SINFO MENSUALMENTE	100.00%
			Análisis de solicitud y estudios para implementación de cuartos fríos con inversión privada	100.00%



1	DIRECCION DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Implementación de cuartos fríos	Elaboración de proyecto e informe de factibilidad para la implementación de cuartos fríos y aprobación	100.00%
			Implementación de cuarto frío	100.00%
			Pruebas y funcionamiento	100.00%
2	DIRECCION DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Mejorar el Sistema de Comercialización de Productos Agroalimentarios	Coordinar con instituciones públicas y privadas actividades, proyectos y estrategias para la comercialización.	100.00%
			Planificar y establecer estrategias de comercialización	100.00%
			Organizar y distribuir espacios de las plataformas de comercialización	100.00%
3	DIRECCION DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Garantizar un proceso de comercialización justo de productos agroalimentarios	Ejecutar el Control de pesos, precios, calidad y embalajes de productos agroalimentarios, mantenimiento de balanzas	100.00%
			Controlar y vigilar el cumplimiento de acuerdos, objetivos institucionales al personal operativo	100.00%
			Coordinar y realizar controles de productos agroalimentarios nacionales e importados considerando estándares de calidad y cumplimiento de normativa legal vigente (transporte personal)	100.00%
			Controles de restaurantes de comida, locales de carnicos y pollos	100.00%
			Controles de embalajes autorizados	100.00%
			Planificar y ejecutar controles de ingreso, registro de cupos de productos nacionales e importados, para evitar especulación.	100.00%
			Informar y controlar diariamente el ingreso de productos importados y nacionales	100.00%
Registro de precios, registro de ingreso de productos, registro salida de productos, revisión de citaciones mensuales, control de asistencia guardias	100.00%			
4	DIRECCION DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Articular y coordinar los procesos de comercialización con todas las unidades de la Empresa	Mantener reuniones de trabajo con las demás unidades de la institución, con las diferentes secciones de comerciantes y productores.	100.00%
			Controlar la asistencia, desempeño en el trabajo a personal del área de comercialización	100.00%
			Atender a los usuarios internos y externos	100.00%
			Proporciona información sobre trámites que se encuentran en la unidad	100.00%
			Coordinar la elaboración de carnets de usuarios y arrendatarios	100.00%
5	DIRECCION DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Supervisión de los procesos y operaciones para asegurar para que se desarrollen de acuerdo con lo establecido con el ordenamiento jurídico	Revisión mensual de la información contenido en el sistema SINFO relacionada con los arrendatarios de la Empresa	100.00%
			Elaborar informes y documentos para Comité de Arrendamiento y demás trámites de la Empresa.	100.00%
			Verificar que los puestos y locales de la Empresa sean utilizados como consta en el registro de Catastro- SINFO	100.00%
			Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.	100.00%
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			2021-12-31	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a2):</b>			DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA / DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a2):</b>			Ab. María Avelina Montenegro / Ec. Fausto Erazo Ayerbe / Ec. Angela Cevallos	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:avelina.montenegro@ep-emmpa.gob.ec">avelina.montenegro@ep-emmpa.gob.ec</a> / <a href="mailto:fausto.erazo@ep-emmpa.gob.ec">fausto.erazo@ep-emmpa.gob.ec</a> / <a href="mailto:angela.cevallos@ep-emmpa.gob.ec">angela.cevallos@ep-emmpa.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA</b>			032 994 030	