

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
RECTORADO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	1.- Cumplir y hacer cumplir la LOES, Estatuto y Reglamento vigentes de la Universidad Técnica de Machala.	Regularizar los procesos académicos y administrativos obteniendo su funcionamiento óptimo.	Porcentaje de nivel de cumplimiento	25%	75%	20	24	1.- Solicitar informes de gestión a las dependencias académicas y administrativas.	1.- Informes de gestión 2.- Propuestas para el mejoramiento de procesos académicos y administrativos	12.267,00	600,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	2.- Convocar y presidir el Consejo Universitario y demás organismos dispuestos por estatuto.	Presentar propuestas que generen cambios significativos en el ámbito académico y universitario, así mismo dar solución a la problemática que se presente encontrando una viabilidad a beneficio de la comunidad universitaria.	N° de sesiones realizadas / N° de sesiones convocadas	50%	50%	20	24	1.- Clasificar los documentos por prioridad que necesiten ser tratados en Consejo Universitario. 2.- Realizar las convocatorias a través de la Secretaría General de la UTMACH físicas y vía correo electrónico. 3.- Presidir la sesión de Consejo Universitario. 4.- Aprobar por Consejo Universitario las actas de sesiones del organismo.	1.- Convocatorias 2.- Actas de las sesiones de Consejo Universitario aprobadas	163,70	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la	3.- Designar autoridades académicas y administrativas, disponer subrogaciones o encargos	Cumplir con el rol académico y administrativo en el ámbito de la	N° de subrogaciones realizadas	50	50	20	24	1.- Recibir las solicitudes de las dependencias que cuentan con la ausencia temporal o permanente de personal nivel asesor, para que el rector realice el encargo o subrogación. 2.- Emitir oficio de encargo y/o subrogación.	1.- Oficios de subrogación 2.- Resoluciones administrativas	0,00	891,52

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
RECTORADO	0,00	0,00	12.867,00	Ing. César Quezada Abad, Rector Lcda. Alicia Illescas, Secretaria Rectorado Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional	840103 0701 001	Mobiliarios						5.667,00				Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional Para medir esta meta se procederá a calcular: N° Propuestas aprobadas para el mejoramiento de procesos académicos y administrativos / N° Propuestas solicitadas para el mejoramiento de procesos académicos y administrativos		
						Silla Tiyakuy	1	Unidad	350,00	350,00		S						
						Sillón Qhapax	2	Unidad	500,00	1.000,00		S						
						Dispensador de agua	1	Unidad	123,50	123,50		S						
						Sofá Tripersonal	2	Unidad	950,00	1.900,00		S						
						Silla de visita	6	Unidad	187,25	1.123,50		S						
						Archivador bajo carpetas oficios	3	Unidad	390,00	1.170,00		S						
					530403 0701 001	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)							600,00					
						Mantenimiento Mobiliario	1	Unidad	600,00	600,00		S						
					530402 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)							6.000,00					
		Mantenimiento área de rectorado	1	Unidad	6.000,00	6.000,00		S										
	840104 0701 002	Maquinarías y Equipos							600,00									
		Nevera	1	Unidad	600,00	600,00		S										
	530805 0701 001	Materiales de Aseo							163,70									
		Tachos de basura con tapa 10 lt	4	Unidad	3,33	13,32		S										
		Recogedor de basura	2	Unidad	1,39	2,78		S										
		Ambiental en spray varias fragancias de 400cc atomizador	6	Unidad	2,60	15,60		S										
		Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	6	Unidad	2,07	12,42		S										
		Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	12	Paquetes	0,49	5,88		S										
		Escoba de madera fibra de coco de 30 cm	2	Unidad	2,03	4,06		S										
		Trapeador	2	Unidad	4,50	9,00		S										
		Franela cortada 1 metro	5	Unidad	1,75	8,75		S										
		Líquido para limpiar vidrios 1 galón	3	Unidad	2,74	8,22		S										
		Toallas de tocador (pequeña)	2	Unidad	4,00	8,00		S										
		Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	5	Unidad	3,29	16,45		S										
		Paño de limpieza para superficies 10 unidades	6	Unidad	2,98	17,88		S										
		Cloro líquido al 5% 1 caneca	2	Caneca	11,69	23,38		S										
		Detergente en polvo funda de 2 kilos	4	Fundas	4,49	17,96		S										
	530804 0701 002	Materiales de Oficina						891,52										
	Resmas	100	Resma	2,52	252,00		S											
	Tinta correctora tipo esfero	4	Unidad	1,01	4,04		S											
	Sobres manila F4	120	Unidad	0,08	9,60		S											
	Carpetas con vainilla	19	Unidad	1,85	35,15		S											
	Carpetas de cartón	10	Unidad	0,14	1,40		S											
	Cartulina a 4 varios colores	5	Unidad	0,39	1,95		S											
	Flash memory 16 gb verbatim	15	Unidad	7,50	112,50		S											
	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	20	Unidad	3,70	74,00		S											
	Porta clips	1	Unidad	0,91	0,91		S											
	Señaladores tipo banderitas	25	Paquetes	1,25	31,25		S											
	Papelería metálica 2 servicios	4	Unidad	8,92	35,68		S											
	Esferográfico negro punta fina	17	Unidad	0,27	4,59		S											
	Esferográfico azul punta fina	20	Unidad	0,27	5,40		S											
	Esferográfico rojo punta fina	5	Unidad	0,27	1,35		S											
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	4	Unidad	1,77	7,08		S											
	Puntero laser tipo esfero	2	Unidad	11,48	22,96		S											
	Pares de pilas AAA recargable	8	Unidad	10,50	84,00		S											
	0,00	0,00	891,52	Ing. César Quezada Abad, Rector Lcda. Alicia Illescas, Secretaria Rectorado									Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
RECTORADO			capacidad de respuesta oportuna.	de los funcionarios que constan en el nivel asesor.	organización.						dependiente el caso. 3.- Emitir resoluciones administrativas. 4.- Comunicar a DTH para la emisión de la acción de personal.	3.- Acciones de personal		
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	4.- Presentar la Rendición de Cuentas anual.	Con el fin de hacer cumplir lo que establece Reglamento de Rendición de Cuentas expedido mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-E-207-19-12-2018 del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, en donde se evidencia la gestión realizada del año anterior por la institución.	N° de Informe de Rendición de Cuentas presentados	1	-	20	-	1.- Presentar el informe ante Consejo Universitario de la Rendición de Cuentas. 2.- Aprobar por Consejo Universitario el informe de Rendición de Cuentas. 3.- Subir al portal del CPCCS de la Rendición de Cuentas del año anterior.	1.- Documento de Rendición de Cuentas	2.000,00	60,48
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Crear consejos consultivos para el fomento, la participación y el control social por parte de la sociedad civil y comunidad universitaria.	5.- Aprobar y publicar el Plan Anual de Contratación (PAC) y autorizar las contrataciones públicas.	Evidenciar los procesos de contratación pública conforme lo dispone el Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.	N° de Contratos presentados	50	50	20	24	1.- Recetar a través de la Unidad de Compras Públicas el Plan Anual de Contratación. 2.- Aprobar por Consejo Universitario el Plan Anual de Contratación. 3.- Subir a la plataforma del Sercoop el Plan Anual de Contratación. 4.- Autorizar las contrataciones públicas conforme lo establece el Plan Anual de Contratación.	1.- Print de la subida del Plan Anual de Contratación en la plataforma del Sercoop 2.- Contratos 3.- Resoluciones Administrativas	3.285,00	0,00
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Establecer alianzas estratégicas con los sectores académicos y productivos (público - privado) para establecer un parque tecnológico que permita la incubación y dinamización de empresas.	6.- Efectuar delegaciones de acuerdo a sus competencias al personal de la Universidad Técnica de Machala para que en representación institucional asistan a eventos, actos y programas protocolarios.	Establecer alianzas estratégicas institucionales.	N° de delegaciones de representación institucional en eventos, actos y programas protocolarios	50	50	20	24	1.- Recibir invitaciones de los organismos internos y externos. 2.- Designar al personal (académico/ administrativo) mediante oficio de delegación, para que participe como representante institucional de conformidad a las invitaciones recibidas. 3.- Conceder viáticos al personal delegado conforme lo establece la normativa Legal (Reglamento Interno para reconocimiento interno de pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias de gastos de transporte a favor de los servidores de la UTMACH y las directrices del pago de viáticos y movilizaciones dentro y fuera del país para las y los servidores en las instituciones del Estado.	1.- Delegaciones institucionales	25.000,00	0,00
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el	7.- Conocer e informar los resultados de la gestión Financiera de la Institución ante los organismos de control.	Evidenciar la ejecución del presupuestario universitario.	N° de informes presupuestarios entregados a los organismos de control / N° de informes presupuestarios receptados por la Dirección Financiera	80%	20%	20	24	1.- Recetar a través de la Dirección Financiera el informe presupuestario. 2.- Emitir oficio para los organismos de control dando a conocer la ejecución presupuestaria.	1.- Informe presupuestario 2.- Oficio del reporte presupuestario ante el Ministerio de Finanzas	2.238,70	0,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
RECTORADO				Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional		Clips standar 25 mm metálicos	24	Caja	0,29	6,96		S			Plan Anual de Vacaciones Institucional	
						Binder clips 41 mm	10	Caja	2,50	25,00		S				
						Carpetas de cartón verdes amarillas y azul	80	Unidad	0,30	24,00		S				
						Marcadores permanentes negro	10	Unidad	0,60	6,00		S				
						Refuerzo de hoja	10	Caja	0,35	3,50		S				
						Resaltadores	50	Unidad	0,64	32,00		S				
						Ligas 8 cm funda 100 gr	4	Unidad	1,03	4,12		S				
						Masking de 1" x 40 ydas multiuso	2	Unidad	0,89	1,78		S				
						Cinta Masking color azul ancha 4 cm	10	Unidad	3,25	32,50		S				
						Minas de lápiz 0,5 mm	5	Caja	1,08	5,40		S				
						Reglas plásticas 30 cm	3	Unidad	0,40	1,20		S				
						Estiletes	4	Unidad	1,50	6,00		S				
						Grapadora Bester normal metal 002	2	Unidad	2,06	4,12		S				
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	40	Unidad	1,03	41,20		S				
						Sobres manila mediano	50	Unidad	0,08	4,00		S				
						Sobres manila pequeño	26	Unidad	0,08	2,08		S				
						Cartulina a 4 color celeste	20	Unidad	0,39	7,80		S				
						530804 0701 002	Materiales de Oficina					60,48				
							Resmas	24	Resma	2,52	60,48		S			
							Caja Chica				2.000,00					
		0,00	0,00	2.060,48	Ing. César Quezada Abad, Rector Lda. Alicia Illescas, Secretaria Rectorado	530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	1	Paquetes	450,00	450,00		S	S	S	Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional Se coloca valores directos a las partidas debido a que no es posible identificar en que gastos se incurrirá
						530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	1	Paquetes	250,00	250,00		S	S	S	
						530805 0701 001	Materiales de Aseo	1	Paquetes	400,00	400,00		S	S	S	
					Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional	530804 0701 001	Materiales de Oficina	1	Paquetes	350,00	350,00		S	S	S	
						530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1	Paquetes	250,00	250,00		S	S	S	
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1	Paquetes	300,00	300,00		S	S	S	
					Ing. César Quezada Abad, Rector Lda. Alicia Illescas, Secretaria Rectorado	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					3.285,00				Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional
		0,00	0,00	3.285,00			Equipo de computo (computadora)	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S			
							UPC para computadora	1	Unidad	550,00	550,00		S			
							UPC para impresora LEXMAR	1	Unidad	567,50	567,50		S			
					Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional		UPC para impresora RICOH	1	Unidad	427,50	427,50		S			
							Disco Duro	2	Unidad	120,00	240,00					
					Ing. César Quezada Abad, Rector	530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior					8.000,00				Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional
		0,00	0,00	25.000,00	Lda. Alicia Illescas, Secretaria Rectorado		Viáticos y Subsistencias en el Interior	1	Viático	8.000,00	8.000,00		S	S	S	
						530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior					16.000,00				
					Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional		Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1	Viático	16.000,00	16.000,00		S	S	S	
						530307 0701 001	Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País					1.000,00				
							Gastos para la atención a delegados extranjeros y nacionales	1	Gastos	1.000,00	1.000,00			S		
					Ing. César Quezada Abad, Rector Lda. Alicia Illescas, Secretaria Rectorado	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1.780,00				Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional
		0,00	0,00	2.238,70			Tóner para impresora RICOH Modelo color NEGRO	4	Unidad	120,00	480,00		S			
							Tóner para impresora RICOH Modelo color AZUL	4	Unidad	130,00	520,00		S			
							Tóner para impresora RICOH Modelo color AMARILLO	3	Unidad	130,00	390,00		S			
					Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional		Tóner para impresora RICOH Modelo color ROJO	3	Unidad	130,00	390,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
RECTORADO			aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).											
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	8.- Presentar ante el Consejo Universitario las reformas al presupuesto conforme exista la necesidad institucional.	Evacuar conforme necesidad institucional con los requerimientos existentes de las dependencias.	N° de reformas presupuestarias aprobadas / N° de reformas presupuestarias entregadas	50%	50%	20	24	1.- Receptar a través de la Dirección Financiera, Planificación y la Unidad de Presupuesto el proyecto de reforma presupuestaria conforme atención de las necesidades de las dependencias institucionales. 2.- Presentar ante Consejo Universitario para aprobación el proyecto de reforma presupuestaria. 3.- Emitir las resoluciones administrativas de conformidad a lo resuelto por Consejo Universitario. 4.- A través de la Dirección Financiera evidenciar del ajuste presupuestario ante el Ministerio de Finanzas.	1.- Proyectos de Reforma al Presupuesto institucional 2.- Resoluciones Administrativas y de Consejo Universitario 3.- Aprobaciones de la Reforma ante el Ministerio de Finanzas	3.385,60	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	48.340,00	1.552,00
VICERECTORADO ACADÉMICO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	1.- Aprobar 10 Distributivos Académicos de acuerdo a la normativa vigente para aprobación definitiva de HCU.	Lograr Distributivos Académicos acordes a la ley.	N° de distributivos aprobados	5	5	24	24	1.- Convocar a reuniones de trabajo. 2.- Solicitar Distributivos elaborados por la Unidades Académicas. 3.- Revisar Distributivos de las Unidades Académicas. 4.- Aprobar Distributivos.	1.- Distributivos Académicos de las Unidades Académicas 2.- Correos Electrónicos 3.- Resolución de Consejo Universitario	1.544,09	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	2.- Gestionar la contratación de Personal Académico No Titular de la UTMACH acorde a los requerimientos.	Lograr la contratación de docentes ocasionales	N° de docentes ocasionales contratados / N° de docentes planificados contratar	100%	-	12	-	1.- Realizar convocatoria a conformar banco de aspirantes a personal académico No Titular de la UTMACH. 2.- Realizar Convocatoria a entrevista con aspirantes. 3.- Entrevistar a los aspirantes. 4.- Elaborar la lista de aspirantes elegibles para contratación como personal académico no titular. 5.- Elaborar la lista de aspirantes elegibles para contratación como personal académico no titular.	1.- Convocatoria al Proceso de Selección 2.- Lista de aspirantes elegibles para contratación de profesores no titulares 3.- Resolución de Aprobación	140,61	0,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
RECTORADO				Interinstitucional	530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos						458,70					
						Mantenimiento para la impresora	1	Servicio	458,70	458,70		S					
	0,00	0,00	3.385,60	Ing. César Quezada Abad, Rector Lda. Alicia Illescas, Secretaria Rectorado Ing. Alexandra Alvarado, Analista de Cooperación Interinstitucional	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						3.385,60					
						Cartucho Lexmark Cs720 Cs725 Cx725 Black	3	Unidad	246,00	738,00		S					
						Cartucho Lexmark Cs720 Cs725 Cx725 Cyan	2	Unidad	305,00	610,00		S					
						Cartucho Lexmark Cs720 Cs725 Cx725 Magenta	2	Unidad	305,00	610,00		S					
						Cartucho Lexmark Cs720 Cs725 Cx725 Yellow	2	Unidad	305,00	610,00		S					
						DRUM RICOH D117-0127 RED	1	Unidad	302,40	302,40		S					
						DRUM RICOH MP C 305 AZUL	1	Unidad	257,60	257,60		S					
						DRUM RICOH MP C 305 YELLOW	1	Unidad	257,60	257,60		S					
	0,00	0,00	49.892,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	49.892,00						
VICERECTORADO ACADÉMICO					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						80,64					
						Botella EPSON tinta NEGRA 70 ml	1	Unidad	20,16	20,16		S	S				
						Botella EPSON tinta CYAN 70 ml	1	Unidad	20,16	20,16		S	S				
						Botella EPSON tinta MAGENTA 70 ml	1	Unidad	20,16	20,16		S	S				
						Botella EPSON tinta YELLOW 70 ml	1	Unidad	20,16	20,16		S	S				
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						97,37				
							Borrador de lápiz, blanco	5	Unidad	0,32	1,60		S	S			
							Grapas 2/3/10 caja de 1000 u	3	Caja	0,76	2,28		S	S			
							Carpetas Folder de Cartulina Manila (Vincha Incluida)	25	Unidad	0,13	3,25		S	S			
							Sobre manila F 4	15	Unidad	0,08	1,20		S	S			
							Vinchas Metálicas de Carpeta caja de 50 U	1	Caja	1,18	1,18		S	S			
							Carpetas plásticas un lado transparente	15	Unidad	0,56	8,40		S	S			
							Resaltadores varios colores	12	Unidad	0,64	7,68		S	S			
							Libreta taquígrfica cuadros (100 hojas)	7	Unidad	0,78	5,46		S	S			
							Separadores de cartulina A4 colores funda 10 u	5	Paquetes	1,79	8,95		S	S			
							Goma líquida 250 gr	1	Unidad	0,65	0,65		S	S			
							Aguzador eléctrico	1	Unidad	34,76	34,76		S	S			
							DVD-R con caja	10	Unidad	1,95	19,50		S	S			
							Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	2	Unidad	1,23	2,46		S	S			
						840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.366,08				
						(IMPRESORA MODELO 10 A COLOR A4 MEDIO VOLUMEN) IMPRESORA RICOH MP 305+ SPF D950R5750K	1	Unidad	1.207,26	1.207,26		S	S	S			
						BACK UPS 750 APC / 750 VA / 10 TOMAS DE SALIDA/ 450 WATTS.	1	Unidad	158,82	158,82		S	S	S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina						140,61					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 Gr	8	Resma	3,65	29,20		S	S				
						Clips Estándar 32 Mm Metálicos*	3	Caja	0,24	0,72		S	S				
						Clips mariposa caja de 50 unidades	1	Caja	0,87	0,87		S	S				
						Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms*	10	Unidad	1,85	18,50		S	S				
						Esférico azul punta fina	35	Unidad	0,27	9,45		S	S				
						Esférico negro punta fina	25	Unidad	0,27	6,75		S	S				
						Esférico rojo punta media	5	Unidad	0,27	1,35		S	S				
						Masking de 2" x 40 ydas multicolor	1	Unidad	1,99	1,99		S	S				
						Masking de 1" x 40 ydas multicolor	4	Unidad	1,00	4,00		S	S				
						Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	2	Unidad	0,22	0,44		S	S				
						Cinta de embalaje transparente 2" x 40 ydas	2	Unidad	0,53	1,06		S	S				
						Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3**	12	Cubo	3,70	44,40		S	S				
						Tinta Correctora Tipo Esfero	6	Unidad	1,00	6,00		S	S				
						Aprieta Papeles Tipo Pinza 41 Mm	1	Caja	1,54	1,54		S	S				
						Aprieta Papeles Tipo Pinza 51 MM	1	Caja	2,35	2,35		S	S				
						Dispensador de cinta pequeño	2	Unidad	2,25	4,50		S	S				
						Dispensador de cinta mediano 2 servicios	2	Unidad	3,40	6,80		S	S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 3	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	3.- Gestionar la ejecución Plan Perfeccionamiento Académico Anual.	Controlar la ejecución del Plan de Perfeccionamiento Académico Anual.	N° de cursos del Plan de Perfeccionamiento Académico Anual ejecutados / N° de cursos del Plan de Perfeccionamiento Académico Anual planificados	50%	50%	24	24	1.- Convocar a reuniones de trabajo. 2.- Realizar el seguimiento del Plan de Perfeccionamiento Académico Anual. 3.- Solicitar reportes de ejecución del Plan de Perfeccionamiento Académico Anual.	1.- Reporte de ejecución del Plan de Perfeccionamiento Académico Anual	971,04	326,14
	OEI 3	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para amonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	4.- Gestionar la aprobación Informes técnicos y normativa presentados para comisiones permanentes y/o delegaciones del Consejo universitario.	Gestionar la aprobación de Informes técnicos y normativa presentados para comisiones permanentes y/o delegaciones.	N° de Informes técnicos presentados para comisiones permanentes y/o delegaciones del Consejo universitario	4	4	24	24	1.- Sesiones de trabajo de la comisión designada. 2.- Elaborar el Informe técnico. 3.- Presentar para aprobación del Consejo Universitario de la UTMACH.	1.- Actas de reunión 2.- Propuesta de normativa académica 3.- Resolución de aprobación del Consejo Universitario	708,01	0,00
	OEI 3	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"	Gestionar alianzas universidad - educación media y básica para implementar un programa de desarrollo vocacional en correspondencia con la oferta académica de la UTMACH.	5.- Participar en eventos académicos nacionales e internacionales, en calidad de principal o en delegación de otra autoridad.	Participar en eventos académicos que permitan una gestión administrativa académica de calidad.	N° de participación en eventos	2	2	24	24	1.- Seleccionar el evento. 2.- Analizar la Agenda. 3.- Asistir al evento. 4.- Elaborar informe. 5.- Socializar el evento.	1.- Invitaciones 2.- Registro de Salida 3.- Informe de actividades realizadas 4.- Fotos 5.- Certificados entregados	570,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	6.- Gestionar la titularización de docentes de la UTMACH acorde a los requerimientos.	Lograr la titularización docentes de la UTMACH acorde a los requerimientos.	N° de profesores titulares / N° total de profesores	-	58%	-	12	1.- Diseñar Planes de Concurso. 2.- Elaborar Cronograma para el concurso. 3.- Publicar convocatoria a concurso por prensa local, nacional y web. 4.- Calificar Fase de Méritos. 5.- Calificar Pruebas teóricas y prácticas, orales y escritas. 6.- Elaborar Actas.	1.- Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición 2.- Publicaciones Varias 3.- Curriculum receptadas 4.- Informe del Concurso de Méritos y Oposición 5.- Resolución del Consejo Universitario	41,30	800,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
VICERRECTORADO ACADÉMICO	0,00	0,00	1.297,18	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica *Ing. Fernanda Samaniego V. Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer		Aprieta papeles tipo pinza 25 mm	1	Caja	0,69	0,69		S	S		El 50% equivale a 5 de 10 cursos básicos del Plan de Perfeccionamiento Académico Anual.		
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					40,32						
						Botella EPSON tinta NEGRA 70 ml	2	Unidad	20,16		40,32			S		S	S
					530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					209,44						
						Mantenimiento para aires acondicionados del Vicerrectorado Académico	1	Unidad	209,44		209,44			S		S	S
					531408 0701 001	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios					721,28						
		Adquisición de una bandera del Ecuador	1	Unidad	721,28		721,28			S	S	S					
	531408 0701 002	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios					326,14										
		Adquisición de una bandera del Ecuador	1	Unidad	326,14		326,14			S	S	S					
	0,00	0,00	708,01	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica *Ing. Fernanda Samaniego V. Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	530804 0701 001	Materiales de Oficina					78,01						
						Resma de Papel Bond A4 de 75 Gr	2	Unidad	3,65		7,30			S	S		
						Clips Estándar 32 Mm Metálicos*	3	Caja	0,24		0,72			S	S		
						Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms*	10	Resmas	1,85		18,50			S	S		
						Esfelográfico azul punta fina	35	Unidad	0,27		9,45			S	S		
						Esfelográfico negro punta fina	25	Unidad	0,27		6,75			S	S		
						Esfelográfico rojo punta media	5	Unidad	0,27		1,35			S	S		
						Masking de 2" x 40 ydas multicolor	1	Unidad	1,99		1,99			S	S		
						Masking de 1" x 40 ydas multicolor	3	Unidad	1,00		3,00			S	S		
						Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	1	Unidad	0,22		0,22			S	S		
						Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	1	Unidad	0,53		0,53			S	S		
						Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3**	6	Cubo	3,70		22,20			S	S		
						Tinta Correctora Tipo Esfero	6	Unidad	1,00		6,00			S	S		
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					630,00						
		Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color NEGRO	2	Unidad	120,00		240,00			S	S	S					
		Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color AZUL	1	Unidad	130,00		130,00			S	S	S					
		Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color AMARILLO	1	Unidad	130,00		130,00			S	S	S					
		Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color ROJO	1	Unidad	130,00		130,00			S	S	S					
	0,00	0,00	570,00	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica *Ing. Fernanda Samaniego V. Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					570,00						
					Equipo de aire acondicionado de 12.000 BTU	1	Unidad	570,00		570,00			S	S	S		
0,00	0,00	841,30	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica *Ing. Fernanda Samaniego V. Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico	530804 0701 001	Materiales de Oficina					41,30							
					Carpetas Folder de Cartulina Manila (Vincha Incluida)	25	Unidad	0,13		3,25			S	S			
					Sobre manila F4	15	Unidad	0,08		1,20			S	S			
					Carpetas plásticas un lado transparente	15	Unidad	0,56		8,40			S	S			
	Separadores de cartulina A4 colores funda 10 u	5	Paquetes	1,79		8,95			S	S							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
VICERRECTORADO ACADÉMICO											7.- Informar al Sr. Rector Informe del Concurso.			
	OEI 3	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado "educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	7.- Contar con una planta docente adecuada a las necesidades institucionales de la UTMACH.	Cumplir con la entrega oportuna de la información pertinente solicitada por los organismos de control.	N° de peticiones de apoyo no económico gestionadas / N° de peticiones de apoyo no económico requeridos * 100	50%	50%	24	24	1.- Recopilar los requerimientos de las Unidades Académicas. 2.- Analizar y seleccionar de conformidad de los requerimientos. 3.- Elaborar Reporte de Apoyo Institucional.	1.- Reporte de apoyo institucional para estudios de postgrado	248,26	0,00
	OEI 3	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado "educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	8.- Seguimiento académico a docentes que cursan posgrado con becas y/o ayudas económica otorgadas por la UTMACH.	Reporte de Seguimiento académico a docentes que cursan posgrado con becas y/o ayudas económica otorgadas por la UTMACH.	N° de Informes técnicos de avance de posgrado entregados / N° de Informes técnicos de avance de posgrado requeridos	-	90%	-	24	1.- Solicitar y Recopilar Informes Técnicos de Avance de Programa de Posgrado. 2.- Analizar, validar que los Informes técnicos de avance de posgrado entregados cumplan con lo requerido. 3.- Elaborar Reporte de Seguimiento académico a docentes que cursan posgrado con becas y/o ayudas económica otorgadas por la UTMACH.	1.- Reporte de Seguimiento académico a docentes que cursan posgrado con becas y/o ayudas económica otorgadas por la UTMACH	155,23	1.149,86
SUBTOTAL POA:												USD \$	4.378,54	2.276,00
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1.- Coordinar y tramitar los procesos de contratación pública.	Procurar que en su mayoría los procesos de adquisición de bienes y/o servicios se ejecuten.	N° de oficios tramitados para la adquisición de bienes y/o servicios	150	150	24	24	1.- Coordinar acciones para garantizar que los procesos de compras de bienes y/o servicios se ejecuten sin novedad.	1.- Oficios tramitados	447,28	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	2.- Coordinar y supervisar las áreas administrativa y financiera. Así como también, realizar un seguimiento de los planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero; y establecer los correctivos necesarios.	Obtener informes sobre planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero.	N° de informes de las Direcciones Administrativas y Financieras	2	2	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo, para socializar informes, y asumir acciones correctivas, de ser necesario.	1.- Informes 2.- Actas y registros de reuniones	161.715,63	0,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
VICERECTORADO ACADÉMICO				* Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer		DVD-R con caja	10	Unidad	1,95	19,50		S	S		
					530307 0701 002	Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representan al País				800,00	800,00	S	S	S	
					530805 0701 001	Materiales de Asso					248,26				
							Cloro liquido al 5% 1 galón	1	Galones	2,21	2,21		S	S	
							Papel Higiénico Jumbo doble hoja blanco 250 Metros	28	Unidad	2,83	79,24		S	S	
							Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	8	Paquetes	1,01	8,08		S	S	
							Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	4	Unidad	3,42	13,68		S	S	
							Ambiental Concentrado Líquido Galón	2	Galones	5,45	10,90		S	S	
							Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	1,80	3,60		S	S	
							Ambiental eléctrico más dispensador en botella	3	Unidad	5,89	17,67		S	S	
							Repuesto ambiental eléctrico en botella	3	Unidad	6,10	18,30		S	S	
							Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,47	1,47		S	S	
							Desinfectante liquido varias fragancias 1 galón	1	Unidad	3,29	3,29		S	S	
							Detergente en polvo funda de 10 kilos	1	Fundas	8,97	8,97		S	S	
							Trapeador de plano de 30 - 40 cm	2	Unidad	6,06	12,12		S	S	
							Líquido (spray) limpia muebles frasco 400 cc	1	Unidad	2,44	2,44		S	S	
							Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizador	1	Unidad	1,39	1,39		S	S	
							Franela cortada 1 metro	2	Metro	1,81	3,62		S	S	
							Antisarro 1 galón	2	Galones	3,98	7,96		S	S	
							Tachos para basura	2	Unidad	26,66	53,32		S	S	
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					155,23			
							Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms*	5	Unidad	1,85	9,25		S	S	
							Estilite (reforzado punta metálica)	8	Unidad	0,58	4,64		S	S	
							Señaladores tipo banderitas	12	Paquetes	1,13	13,56		S	S	
							Folder colgante varios colores	130	Unidad	0,41	53,30		S	S	
							Grapadora normal metálica grande	2	Unidad	6,40	12,80		S	S	
							Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Fundas	4,31	4,31		S	S	
							Portaminas metálico 0,5 mm	6	Unidad	0,66	3,96		S	S	
						Porta clips magnéticos	2	Unidad	1,08	2,16		S	S		
						Regla metálica 30 cm	2	Unidad	0,65	1,30		S	S		
						Marcadores para CD	6	Unidad	0,56	3,36		S	S		
						Tijeras grande de 8"	3	Unidad	1,27	3,81		S	S		
						Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	1	Unidad	10,78	10,78		S	S		
						Flash memory 16 GB	2	Unidad	16,00	32,00		S	S		
					840103 0701 002	Mobiliarios					1.149,86				
						Archivador 480mmX630mmX1300mm	1	Unidad	290,00	290,00		S	S	S	
						Sillas para oficina giratoria con 5 ruedas	1	Unidad	330,40	330,40		S	S	S	
						Sillón giratorio para ejecutivo	1	Unidad	529,46	529,46		S	S	S	
	0,00	0,00	6.654,54		SUBTOTAL PAC:					USD \$	6.654,54				
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO				* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina					7,28				
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28		S			
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					440,00				
							Botella de tinta Epson negra	10	Unidad	11,00	110,00		S	S	
							Botella de tinta Epson azul	10	Unidad	11,00	110,00		S	S	
							Botella de tinta Epson roja	10	Unidad	11,00	110,00		S	S	
							Botella de tinta Epson amarillo	10	Unidad	11,00	110,00		S	S	
				* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Director y/o Jefe de Unidad Financiera y Administrativa	530101 0701 001	Agua Potable				45.000,00	45.000,00	S	S	S	
					530104 0701 001	Energía Eléctrica				91.715,63	91.715,63	S	S	S	
					530105 0701 001	Telecomunicaciones				25.000,00	25.000,00	S	S	S	
						Pago de Consumo Telefónico				25.000,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	3.- Supervisar acciones de capacitación y estímulo para el personal de la Universidad Técnica de Machala, coordinadas con Talento Humano.	Contar con personal Administrativo, Trabajadores y Trabajadoras de la UTMACH, con conocimientos actualizados.	N° de Personal Administrativo, Trabajadoras y Trabajadores de la UTMACH capacitados.	200	200	24	24	1.- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la capacitación del Personal Administrativo, Trabajadoras y Trabajadores, por área de labores.	1.- Informe de Talento Humano de los servidores capacitados	7,28	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Supervisar los informes de control en la Distribución y cumplimiento de la carga horaria de las y los servidores universitarios.	Determinar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, el cumplimiento de la asignación y distribución de la carga horaria que cumplirán los y las servidores universitarios.	N° de informes presentados por Talento Humano	1	1	24	24	1.- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, los requerimientos de modificaciones de jornadas laborales.	1.- Informe presentado por Talento Humano	7,28	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	5.- Supervisar y coordinar el control administrativo de los bienes de la Universidad.	Contar con informes actualizados de los bienes adquiridos por la UTMACH.	N° de informes de control de bienes	1	1	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con la Unidad de Bienes y Unidad de Control de Bienes, con la finalidad de obtener un informe actualizado de los bienes adquiridos por la UTMACH, y establecer acciones correctivas, en caso de ser necesario.	1.- Informes presentados por la Unidad de Bienes y por la Unidad de Control de Bienes 2.- Actas y registros de reuniones	7,28	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	6.- Coordinar con Talento Humano, acciones para optimizar la ubicación y labores del personal administrativo, trabajadoras y trabajadores, previo a la respectiva evaluación y/o rendimiento del recurso humano u otros casos excepcionales.	Resultados de Evaluación aplicado al Personal Administrativo.	N° de Informes presentados por Talento Humano	1	-	8	-	1.- Solicitar a Talento Humano la nómina del Personal Administrativo evaluado.	1.- Informe presentado por Talento Humano	7,28	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	7.- Fluidez administrativa, y atención a usuarios internos y externos.	Brindar un servicio oportuno, garantizando una atención de calidad, pertinencia y calidez.	N° de oficios, Circulares, Ordenes internas y externas de movilización, formularios de viáticos, correos atendidos y despachados y convocatorias	700	700	24	24	1.- Receptar, analizar y elaborar oficios e informes. 2.- Elaborar Ordenes de movilización internas y externas. 3.- Elaborar formularios de viáticos y justificativos. 4.- Receptar y emitir correos y convocatorias. 5.- Otras actividades propias de la Dependencia.	1.- Oficios e Informes 2.- Ordenes de movilización internas y externas 3.- Formularios de viáticos y justificativos 4.- Correos receptados-enviados y convocatorias 5.- registros de reuniones	383,03	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	8.- Coordinar tareas con el Centro de Copiado de Administración Central.	Coordinar y Garantizar el adecuado funcionamiento y atención a través del Centro de Copiado de Administración Central.	N° de fotocopias reproducidas y documentos anillados	160.000	170.000	24	24	1.- Coordinar con el Centro de Copiado la reproducción de documentos e informes y anillados.	1.- Informes mensuales emitidos por el Centro de Copiado	8.070,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	9.- Innovar, actualizar y elaborar manuales de funciones y operativos (procedimientos), para el mejoramiento institucional.	Documentos presentados que nomen los procedimientos de gestión administrativa.	N° de procedimientos elaborados	1	1	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo, para analizar la necesidad de innovar y elaborar procedimientos que contribuyan para el mejoramiento de los procesos administrativos.	1.- Actas y Registros de reuniones elaborados	7,28	240,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	10.- Vigilar el cumplimiento del régimen de disciplina y seguridad interna de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento.	Brindar un ambiente de seguridad y acogedor para la comunidad universitaria.	N° de informes recibidos de la Unidad de Seguridad	2	2	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con el Jefe de la Unidad de Seguridad, enfocadas a preclear la seguridad para los miembros de la comunidad universitaria.	1.- Actas y Registros de reuniones	624,08	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	11.- Vigilar el cumplimiento de normas de conservación del medio ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	Lograr que los servidores universitarios y estudiantado, realicen sus labores en un ambiente agradable.	N° de Informe de actividades	2	2	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con los Directivos de las Unidades: Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento; Dirección Administrativa y Áreas Verdes, con la finalidad de establecer los lineamientos para garantizar la conservación del medio ambiente, mantenimiento de edificios, iluminación, aseo y ornato.	1.- Actas y registros de reuniones realizadas 2.- Informes	55,42	0,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	0,00	0,00	7,28	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Dirección de Talento Humano	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28					S		
	0,00	0,00	7,28	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Dirección de Talento Humano	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28					S		
	0,00	0,00	7,28	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Unidad de Bienes * Unidad de Control de Bienes	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28					S		
	0,00	0,00	7,28	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Dirección de Talento Humano	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28					S		
	0,00	0,00	383,03	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Dirección de Talento Humano	530804 0701 001	Materiales de Oficina						113,03					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	6	Unidad	3,64	21,84					S		
						Archivadores de 8 cm (Oficio)	50	Unidad	1,65	82,50					S		
						Grapas 26/6	12	Unidad	0,69	8,28					S		
						Borrador	1	Unidad	0,41	0,41					S		
						530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado						270,00				
						Suscripción de la base de datos Fiel Web	1	Servicio	270,00	270,00					S		
	0,00	0,00	8.070,00	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Operador de Centro de Copiado	530804 0701 001	Materiales de Oficina						2.190,00					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	600	Unidad	3,65	2.190,00					S	S	
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						5.880,00				
						Tóner para copiadora RICOH-9001	10	Unidad	168,00	1.680,00				S	S	S	
						Reveladores para copiadora RICOH-9001	10	Unidad	180,00	1.800,00				S	S	S	
					Tóner para copiadora RICOH-4510	10	Unidad	100,00	1.000,00				S	S	S		
					Reveladores para copiadora RICOH-4510	10	Unidad	140,00	1.400,00				S	S	S		
0,00	0,00	247,28	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28						
					Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28					S			
					840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						240,00					
					UPS	2	Unidad	120,00	240,00					S	S		
0,00	0,00	624,08	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Unidad de Seguridad	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28						
					Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28					S			
					530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						500,00					
					Mantenimiento de copadoras	1	Unidad	500,00	500,00					S	S		
					840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						116,80					
					UPS	1	Unidad	116,80	116,80					S	S		
0,00	0,00	55,42	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Unidad de Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento * Dirección Administrativa * Jefe de Áreas Verdes	530804 0701 001	Materiales de Oficina						55,42						
					Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28				S	S	S		
					Esferográficos varios colores	36	Unidad	0,24	8,64				S	S	S		
					Clips estándar 3/2 mm metálicos	10	Caja	0,53	5,30				S	S	S		
					Clips mariposa	10	Caja	0,78	7,80				S	S	S		
					Notas adhesivas cubo 5 colores 3x3	8	Unidad	3,30	26,40				S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	12.- Participación propositiva en el Consejo Universitario.	Propuestas y/o mociones presentadas, para la toma de decisiones y/o resoluciones de Consejo Universitario.	N° de propuestas y/o mociones presentadas ante el Consejo Universitario	4	4	24	24	1.- Analizar y presentar propuestas y/o mociones en el seno de las sesiones de Consejo Universitario.	1.- Informe emitido por Secretaría General	7,28	1.651,20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	13.- Ejercer las demás funciones establecidas en la Ley, el Estatuto y demás Reglamentos. Así como, las delegadas por el Rector o Rectora, dentro de las competencias que le son propias, o determinadas por Consejo Universitario.	Cumplir con las funciones del Vicerrectorado Administrativo, las establecidas en la Ley, el Estatuto y demás reglamento; entre otras actividades asignadas y/o delegadas por el Señor Rector, a más de las determinadas por Consejo Universitario.	N° de actividades designadas	6	6	24	24	1.- Ejecutar las actividades designadas y/o delegadas por el Señor Rector y por Consejo Universitario.	1.- Evidencias de actividades cumplidas	7,28	2.200,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	171.346,40	4.091,20
PROCURADURÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y cívico, acceso a	1.- Elaborar contratos de Arriendos, Bienes y Servicios, Consultoría, Obras, entre otros.	Lograr la eficiencia y eficacia en el asesoramiento de los contratos realizados.	N° de contratos realizados	15	30	24	24	1.- Receptar el Oficio o expediente para la elaboración del Contrato. 2.- Revisar la información recibida. 3.- Realizar el contrato respectivo. 4.- Enviar contratos para firma del Rector. 5.- Realizar el correspondiente oficio para enviar contrato a Secretaría General.	1.- Oficios recibidos con la solicitud de elaboración de contratos 2.- Contratos realizados 3.- Oficios enviados adjuntando el Contrato suscrito por las partes	205,22	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	2.- Codificar la legislación universitaria y elaborar proyectos de reglamentación interna de la UTMACH.	Elaborar una correcta reglamentación a fin de dotar a la Institución de una normativa actualizada para el normal desarrollo de sus funciones.	N° de proyectos de reglamentos realizados	6	6	24	24	1.- Recibir proyectos o borradores de reglamentación o instructivos de diferentes departamentos o Unidades Académicas. 2.- Revisar los proyectos o borradores de reglamentación o instructivos recibidos. 3.- Emitir el correspondiente informe sobre las observaciones realizadas al borrador del reglamento o instructivo.	1.- Oficios recibidos solicitando la revisión de proyectos de reglamentos de las diferentes Unidades Académicas 2.- Informe sobre observaciones del proyecto o borrador del Reglamento o Instructivo 3.- Reglamentos aprobados por Consejo Universitario	127,50	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	3.- Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios previo a la firma de la máxima autoridad.	Emitir criterios de legalidad sobre los proyectos de convenios, previa coordinación con las dependencias que lo presenten.	N° de informes de revisión de convenios	45	40	24	24	1.- Receptar el Oficio donde se adjunta el borrador del convenio Interinstitucional o Resolución de Consejo Universitario para la elaboración del Convenio de Ayuda Económica. 2.- Revisar el borrador de Convenio pactado con otras Instituciones. 3.- Realizar el correspondiente informe sobre los convenios pactados con otras instituciones, para su posterior firma por la máxima autoridad. 4.- Receptar la documentación reglamentaria para la elaboración de los Convenios de Ayudas Económicas. 5.- Elaborar el Convenio de Ayuda Económica. 6.- Enviar Convenios de Ayuda Económica para firma de Rector. 7.- Realizar el Oficio para enviar Convenio de Ayuda económica a las Respectivas dependencia para la continuación de su trámite.	1.- Oficio donde se adjunta borrador de Convenio Interinstitucional 2.- Informe emitido sobre Observaciones en el Convenio Interinstitucional 3.- Oficio Enviados adjuntando Convenios de ayudas Económicas	193,32	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	4.- Patrocinar Judicialmente en los procesos constitucionales, civiles, penales, laborales y administrativos, propuestos contra la UTMACH, o que ésta inicie contra terceros.	Determinar directrices para la defensa de los juicios, coordinar con la Procuraduría General del Estado y Lograr un Patrocinio Judicial y Constitucional con resultados positivos en los procesos judiciales y de mediación.	N° de Juicios atendidos	6	5	24	24	1.- Recibir las demandas realizadas en contra de la institución. 2.- Disponer se elabore el escrito de autorización de los abogados que realizan la defensa de los intereses de la institución. 3.- Solicitar a los departamentos correspondientes informes, y demás documentación que permitan elaborar la defensa técnica de la institución. 4.- Elaborar el escrito de autorización en el proceso judicial recibido. 5.- Determinar directrices para la defensa en los juicios y realizar el análisis de la normativa que corresponde. 6.- Coordinar la defensa con la Procuraduría General del Estado para el patrocinio judicial y constitucional	1.- Expedientes de los juicios	283,16	1.612,84

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	0,00	0,00	1.658,48	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28				
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28					S	
					840104 0701 002	Maquinarias y Equipos					1.651,20					
						Proyector de Imagen	1	Unidad	1.051,20	1.051,20					S	
							600,00	600,00				S				
	0,00	0,00	2.207,28	* Consejo Universitario * Rectorado * Vicerrectorado Administrativo * Personal Administrativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28				
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28			S		S	
					840103 0701 002	Mobiliarios					2.200,00					
						Archivero	1	Unidad	1.300,00	1.300,00					S	S
							400,00	400,00				S	S			
						250,00	500,00				S	S				
0,00	0,00	175.437,60		SUBTOTAL PAC:					USD \$	175.437,60						
PROCURADURÍA GENERAL	0,00	0,00	205,22	Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA Ab. Dixon Latangui Abogado 3 Ab. Ruth Moscoso Parra PROCURADORA GENERAL	530804 0701 001	Materiales de Oficina						205,22				
						Tinta corrector tipo esfero	4	Unidad	1,00	4,00			S	S		
						Tinta para almohadilla y sellos	2	Unidad	0,35	0,70			S	S		
						Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,74	1,74			S			
						Tijeras	4	Unidad	0,57	2,28			S			
						Archivador tamaño telegrama lomo 8 cms	75	Unidad	1,85	138,75			S			
						Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4 cm	25	Unidad	2,31	57,75			S	S		
	0,00	0,00	127,50	Ab. Ruth Moscoso Parra PROCURADORA GENERAL Ab. Gerardo Fernández ABOGADO Ab. Mariuxi Apolo Silva ABOGADA	530804 0701 001	Materiales de Oficina						127,50				
						Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,56	16,80			S	S		
						Cds grabable sin caja	19	Unidad	0,28	5,32			S	S		
						Anillos adhesivos refuerzos de hojas (papel) 500 u	5	Unidad	0,43	2,15			S	S		
						Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	20	Unidad	0,80	16,00			S	S		
						Archivador acordeón 1/2 oficio plástico	5	Unidad	2,27	11,35			S			
						Flash memory 8 GB	2	Unidad	8,69	17,38			S			
						Flash memory 32 GB	1	Unidad	27,40	27,40			S			
						Puntero laser tipo esfero	2	Unidad	11,75	23,50			S			
						Grapas 23/10	10	Unidad	0,76	7,60			S			
	0,00	0,00	193,32	Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Ruth Moscoso Parra PROCURADORA GENERAL	530804 0701 001	Materiales de Oficina						193,32				
						Esfereográficos azul punta media	14	Unidad	0,25	3,50			S			
						Resma de papel bond A4 75 gr	38	Unidad	3,65	138,70			S	S		
						Grapadora metálica grande	2	Unidad	6,40	12,80			S			
						Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,60	6,00			S	S		
						Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	50	Unidad	0,13	6,50			S			
						Clips standar 32 mm metálicos	5	Unidad	0,25	1,25			S			
						Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	3	Unidad	1,29	3,87			S			
						Separadores plásticos A4 funda abecedario	15	Unidad	1,38	20,70			S	S		
	0,00	0,00	1.896,00	Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Dixon Latangui Matamoros ABOGADO 3 Ab. Ruth Moscoso Parra PROCURADORA GENERAL Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	531404 0701 001	Maquinarias y Equipos						42,00				
						Perforadora semindustrial 100 hojas	1	Unidad	42,00	42,00			S			
					570206 0701 002	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales					734,84					
					Costas judiciales y tramites notariales	1	Unidad	734,84	734,84					S	S	
570206 0701 001					Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales					41,16						
					Costas judiciales y tramites notariales	1	Unidad	41,16	41,16					S		
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					200,00										
	Dispensador de agua	1	Unidad	200,00	200,00			S								
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					878,00										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
PROCURADURÍA GENERAL											7.- Defender a la institución en las audiencias y en las diligencias dispuestas por la autoridad competente.				
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	5.- Coordinar con las Secretarías y Secretarías Abogados de las Unidades Académicas para unificar los criterios de asesoría respecto a temas legales.	Poder brindar un servicio de calidad y eficaz con respecto a asesoría.	N° Oficios contestados	7	7	24	24	1.- Atender los requerimientos de los diferentes departamentos. 2.- Convocar a reuniones con el fin de unificar criterios. 3.- Asesorar a Secretarías abogados sobre temas legales.	1.- Registro de Asistencia a Reuniones de trabajo realizadas 2.- Oficios recibidos desde las Secretarías de las Unidades Académicas 3.- Oficios con informes enviados	122,00	1.539,80	
SUBTOTAL POA:												USD \$	931,20	3.152,64	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	1.- Automatización de procesos académicos.	Optimizar recursos.	N° de solicitudes de propuestas para automatizar procesos académicos	1	1	2	2	1.- Enviar solicitudes de las propuestas de automatización de procesos académicos.	1.- Solicitudes de las propuestas para automatización de procesos académicos	245,50	0,00
		OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	2.- Garantizar la oferta académica de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas y la Dirección de Nivelación y Admisión.	Definir la oferta académica de la institución para difundirla a la comunidad.	N° de resoluciones de aprobación por Consejo Universitario de la Oferta Académica	1	1	4	4	1.- Enviar para aprobación la oferta académica consolidada.	1.- Resolución de Consejo Universitario de la aprobación de la oferta académica institucional	0,00	59,04
		OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	3.- Planificar las actividades académicas del calendario académico, en coordinación con las Unidades Académicas y demás dependencias.	Aprobar el calendario académico institucional para su ejecución.	N° de calendarios académicos aprobados por Consejo Universitario	1	-	4	-	1.- Enviar para aprobación del Consejo Universitario el calendario académico consolidado.	1.- Resolución de aprobación por el Consejo Universitario el Calendario Académico consolidado	0,00	245,50
		OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	4.- Implementar los rediseños de carreras de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas.	Gestionar la implementación de rediseños de carreras al momento de ser aprobadas.	N° de carreras implementadas según normativa vigente	1	-	8	-	1.- Convocar a sesiones de trabajo a subdecanos, coordinadores académicos, de carrera, director de TIC. 2.- Socializar compromisos. 3.- Coordinar con los actores del proceso la ejecución de compromisos. 4.- Monitorear el cumplimiento de los compromisos	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de asistencia a sesiones de trabajo 3.- Informe de compromisos para la implementación de los rediseños de carrera 4.- Informe de cumplimiento de los	0,00	245,50

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
PROCURADURÍA GENERAL						Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S			
						Cartucho tóner rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S			
						840107 0701 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					978,80			S		
						Computadora Portátil	1	Unidad	978,80	978,80				S		
						530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					561,00			S		
		0,00	0,00	1.661,80	Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Dixon Lalangui Matamoros ABOGADO 3 Ab. Ruth Moscoso Parra PROCURADORA GENERAL	Unidad de imagen negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00				S		
						cartucho tóner amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00				S		
					530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					122,00			S			
					cartucho tóner negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00				S			
	0,00	0,00	4.083,84		SUBTOTAL PAC:					USD \$	4.083,84					
DIRECCIÓN ACADÉMICA					530804 0701 001 Materiales de Oficina						245,50					
	0,00	0,00	245,50	* Lic. Gisela León García, Directora Académica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	50	Unidad	1,65	82,50					S		
						Resmas de papel A4 75 gr	50	Unidad	3,26	163,00				S		
					530804 0701 002 Materiales de Oficina						59,04				S	
						Marcaadores resaltadores	4	Unidad	0,57	2,28				S		
						Borradores (grande) para lápiz	4	Unidad	0,29	1,16				S		
						Borrador de pizarrón (madera y tela)	5	Unidad	0,39	1,95				S		
						Clips estándar 3/2 mm metálicos	18	Unidad	0,22	3,96				S		
						Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	1	Unidad	1,15	1,15				S		
						Esferográficos azul punta fina	15	Unidad	0,24	3,60				S		
						Estilite grande	5	Unidad	0,63	3,15				S		
						Grapadora industrial para 200 hojas	1	Unidad	22,54	22,54				S		
						Lápiz HB sin goma (caja de 12 unidades)	2	Caja	1,55	3,10				S		
						Libretas taquigráficas cuadros (100 hojas)	2	Unidad	0,70	1,40				S		
						Tinta para almadilla y sello azul	2	Unidad	0,31	0,62				S		
						Marcaadores para CD	1	Unidad	0,50	0,50				S		
						Separadores plásticos A4 funda 10 Unidades	8	Unidad	0,63	5,04				S		
						Cinta de empaque 48x50 ydas transparente	1	Unidad	0,86	0,86				S		
						Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	1	Unidad	1,65	1,65				S		
						Sacagrapas semi industrial	1	Unidad	4,34	4,34				S		
					Clips mariposa caja de 50 unidades	1	Unidad	0,78	0,78				S			
					Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	1	Unidad	0,96	0,96				S			
					530804 0701 002 Materiales de Oficina						245,50					
	0,00	0,00	245,50	* Lic. Gisela León García, Directora Académica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	50	Unidad	1,65	82,50				S			
					Resmas de papel A4 75 gr	50	Unidad	3,26	163,00				S			
					530804 0701 002 Materiales de Oficina						245,50					
	0,00	0,00	245,50	* Lic. Gisela León García, Directora Académica * Lic. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Jorge Benites, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	50	Unidad	1,65	82,50				S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ACADÉMICA											para implementar los rediseños de carrera.	compromisos para implementar los rediseños de carrera		
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	5.- Diseñar plan de capacitación y actualización docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad y en coordinación con las Unidades Académicas y el Centro de Investigación.	Definir un plan de trabajo para la capacitación y actualización docente para actualizar los conocimientos académicos de la planta docente de la institución.	N° de informes sobre el plan de capacitación y actualización docente	1	-	4	-	1.- Enviar para aprobación del cronograma de actualización y capacitación docente. 2.- Ejecutar el cronograma de actualización y capacitación docente aprobado. 3.- Analizar los informes de la actualización y capacitación docente.	1.- Resolución de aprobación del cronograma de actualización y capacitación docente 2.- Informe sobre los resultados de la actualización y capacitación docente	0,00	99,85
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	6.- Actualizar el Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH y demás normativa pertinente.	Articular el Reglamento de Régimen Académico en cumplimiento de las leyes, normativas, guías de vigentes.	N° de resoluciones de Consejo Universitario por reformas al Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH y demás normativa pertinente	-	1	-	8	1.- Enviar para aprobación del Consejo Universitario las modificaciones realizadas al Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH.	1.- Resolución de aprobación de la actualización del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH	754,50	0,00
	OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	7.- Diseñar y ejecutar la evaluación de los resultados de las actividades académicas y el desempeño docente de la Universidad.	Analizar los resultados de la evaluación integral del desempeño docente para aplicar técnicas de mejoramiento y superación del docente.	N° de informes de evaluación integral del desempeño docente	1	1	6	6	1.- Enviar para aprobación del Consejo Universitario el cronograma de la evaluación integral del desempeño docente. 2.- Ejecutar el cronograma de la evaluación integral del desempeño docente. 3.- Analizar los resultados de la evaluación integral del desempeño docente. 4.- Desarrollar el plan de mejora docente para quienes obtuvieron un resultado no satisfactorio.	1.- Resolución de aprobación por Consejo Universitario del cronograma de la evaluación integral del desempeño docente 2.- Informes de evaluación integral del desempeño docente	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	8.- Coordinar la gestión académica de las bibliotecas de la universidad con la jefa de biblioteca.	Coordinar gestiones académicas para mejorar los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.	N° de informes de cumplimiento de actividades	1	1	2	2	1.- Convocar a sesiones de trabajo a la Jefa de Biblioteca. 2.- Coordinar con la Biblioteca General las actividades pertinentes.	1.- Informes de cumplimiento de actividades	0,00	13,20
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	9.- Gestionar el sistema de titulación especial de la UTMACH.	Cronograma del proceso de titulación de Definir un cronograma para el proceso de titulación de la institución para planificar las actividades del proceso en cumplimiento con reglamentos, guías y leyes de órganos académicos superiores e interno.	N° de resoluciones de aprobación por Consejo Universitario de cronogramas del proceso de titulación de grado	1	1	3	3	1.- Enviar propuesta de cronograma del proceso de titulación para su aprobación ante el Consejo Universitario.	1.- Resolución de aprobación por el Consejo Universitario del cronograma del proceso de titulación	0,00	0,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	10.- Poseer una Bolsa de Trabajo Docente.	Contar con una Bolsa de Trabajo Docente para mejorar los procesos de selección docente.	N° de informes del estado de la Bolsa de Trabajo Docente	1	1	6	6	1.- Analizar el banco de trabajo docente.	1.- Informe del estado de la Bolsa de Trabajo Docente	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	11.- Coordinar el proceso y capacitar sobre las normativas para la elaboración del Distributivo Académico.	Definir el distributivo académico de todas las carreras ofertadas de la institución.	N° de resoluciones de aprobación por Consejo Universitario los distributivos elaborados y aprobados	1	1	8	8	1.- Enviar a Consejo Académico para aprobación de los distributivos académicos validados.	1.- Resolución de aprobación por el Consejo Académico los distributivos académicos validados	0,00	41,25
SUBTOTAL POA:												USD \$	1.000,00	704,34
BIBLIOTECA GENERAL														

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA				Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Carlos Vega, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica		Resmas de papel A4 75 gr	50	Unidad	3,26	163,00			S			
	0,00	0,00	99,85	* Lic. Gisela León García, Directora Académica	530804 0701 002	Materiales de Oficina				99,85						
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	21	Unidad	1,65	34,65			S			
						Resmas de papel A4 75 gr	20	Unidad	3,26	65,20			S			
	0,00	0,00	754,50	* Lic. Gisela León García, Directora Académica	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				754,50						
						Toner para impresora Xerox 3615 negro	2	Unidad	200,10	400,20			S			
						Kid mantenimiento impresora Xerox 3615	1	Unidad	354,30	354,30			S			
	0,00	0,00	0,00	* Lic. Gisela León García, Directora Académica												
	0,00	0,00	13,20	* Lic. Gisela León García, Directora Académica	530804 0701 002	Materiales de Oficina					13,20					
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20			S			
0,00	0,00	0,00	* Lic. Gisela León García, Directora Académica													
0,00	0,00	0,00	* Lic. Gisela León García, Directora Académica													
0,00	0,00	41,25	* Lic. Gisela León García, Directora Académica	530804 0701 002	Materiales de Oficina					41,25						
					Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	25	Unidad	1,65	41,25			S				
	0,00	0,00	1.704,34		SUBTOTAL PAC:					USD \$	1.704,34					
BIBLIOTECA GENERAL					530804 0701 001	Materiales de Oficina					689,70					
						Almohadilla para tinta	1	Unidad	0,71	0,71			S	S		
						Aprieta papeles tipo pinza 51 mm	2	Unidad	2,09	4,19			S	S		
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,65	16,53			S	S		
						Borradores de esfero y lápiz grande	6	Unidad	0,12	0,69			S	S		
						Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	35	Unidad	0,12	4,20			S	S		
						Carpetas plásticas un lado transparente	20	Unidad	0,50	10,05			S	S		
						Cd s regrabables sin caja CD-RW	4	Unidad	0,94	3,74			S	S		
						Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	15	Unidad	0,19	2,89			S	S		
						Cinta de empaque 48x90 ydas color transparente	5	Unidad	0,86	4,28			S	S		
						Clips mariposa caja de 50 unidades	6	Unidad	0,78	4,68			S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	1.- Incrementar la atención de usuarios.	Incremento de la atención de usuarios en la prestación de los servicios.	N° de usuarios atendidos	5.000	5.000	12	12	1.- Atender a usuarios según sus necesidades informativas.	1.- Informe del nivel de uso de los servicios bibliotecarios. 2.- Reportes estadísticos sobre el servicio de préstamos. 3.- Registro de Certificados de no adeudar 4.- Sistema de Gestión Integral de Biblioteca "PMB"	689,70	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	2.- Incrementar el servicio de préstamos de documentos para la comunidad universitaria.	Incremento del servicio de préstamo de documentos para la comunidad universitaria.	N° de préstamos realizados	6.000	6.000	12	12	1.- Recibir solicitudes de libros y ejecutar su búsqueda en los estantes. 2.- Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información en los libros. 3.- Realizar préstamo de documentos automatizados. 4.- Recibir solicitud y entregar Certificado de no adeudar. 5.- Realizar préstamo de computadoras.	1.- Informe del nivel de uso de los servicios bibliotecarios 2.- Reportes estadísticos sobre el uso del servicio de préstamos y de las computadoras 3.- Registro de Certificado de no adeudar 4.- Sistema Integral de Biblioteca "PMB"	416,64	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	3.- Adquirir Bibliografía en función de las diferentes carreras y líneas de investigación.	Incremento de libros en función de las áreas temáticas de las 5 unidades académicas.	N° de libros solicitados	-	100	-	12	1.- Solicitar la selección de requerimientos de bibliografía a docentes. 2.- Seleccionar la bibliografía que se debe adquirir según los resultados de los estudios de colecciones y áreas temáticas generales. 3.- Presentar estudio de necesidades, estudio histórico y requerimientos de compras. 4.- Solicitar autorización para su correspondiente adquisición.	1.- Informe de la propuesta de libros para ser adquiridos 2.- Informe de estudios de colecciones 3.- Oficios a autoridades de la universidades 4.- Formulario de requerimiento de compras 5.- Facturas	46.667,93	9.503,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES				
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3					
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	0,00	0,00	689,70	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios		Clips standar 43 mm metálicos	16	Unidad	0,49	7,80		S	S						
						Cuchillas para estilete (repuesto) pequeño 10 u	1	Unidad	0,57	0,57		S	S						
						Esferográfico azul punta fina	43	Unidad	0,24	10,43		S	S						
						Esferográfico azul punta media	40	Unidad	0,21	8,50		S	S						
						Estilete (reforzado punta metálica)	2	Unidad	0,52	1,03		S	S						
						Etiquetas adhesivas 6,3x4,45 T8	40	Unidad	0,36	14,24		S	S						
						Etiquetas adhesivas A4 5,25 x 2,12 CR-56	40	Unidad	5,00	200,00		S	S						
						Etiquetas adhesivas T-7 Blanca (10 unidades)	40	Unidad	5,00	200,00		S	S						
						Goma en barra de 40 gr	7	Unidad	0,99	6,93		S	S						
						Goma líquida 250 gr	7	Unidad	0,58	4,04		S	S						
						Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,71	5,71		S	S						
						Grapadora normal metálica mediana	3	Unidad	3,42	10,27		S	S						
						Grapas 23/15 caja de 1000 u	3	Unidad	0,90	2,70		S	S						
						Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	6	Unidad	1,80	10,82		S	S						
						Masking de 1" x 40 yds multuso	7	Unidad	0,89	6,26		S	S						
						Mouse pad con apoya muñecas de gel	1	Unidad	5,81	5,81		S	S						
						Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	1	Unidad	3,30	3,30		S	S						
						Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17		S	S						
						Perforadora de escritorio pequeña	2	Unidad	2,00	4,00		S	S						
						Regla metálica 60 cm	1	Unidad	1,30	1,30		S	S						
						Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,26	97,67		S	S						
						Sacagrapas semi industrial	1	Unidad	4,34	4,34		S	S						
						Señaladores tipo banderitas	2	Unidad	1,12	2,24		S	S						
						Sobre blanco tamaño esqueta 75 gr/m2	5	Unidad	0,03	0,13		S	S						
						Sobre manila F2	6	Unidad	0,05	0,29		S	S						
						Tarjeteros (400 tarjetas) tipo caja	5	Unidad	4,13	20,63		S	S						
						Tijeras medianas de 6"	3	Unidad	0,51	1,53		S	S						
						Vinchas metálicas de carpeta caja de 50 u	1	Unidad	1,05	1,05		S	S						
						0,00	0,00	416,64	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				416,64	S	S		
											Cartucho Epson L-350 color negro	8	Unidad	16,80	134,40		S	S	
											Cartucho Epson L-350 color azul	7	Unidad	13,44	94,08		S	S	
											Cartucho Epson L-350 color rojo	7	Unidad	13,44	94,08		S	S	
											Cartucho Epson L-350 color amarillo	7	Unidad	13,44	94,08		S	S	
	0,00	0,00	56.170,93	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios	840109 0701 001	Libros y Colecciones					2.950,00								
					Adquisición de libros BG	1	Unidad	2.950,00	2.950,00				S	S					
					531409 0701 001	Libros y Colecciones				1.000,00		1.000,00			S	S			
					Adquisición de libros BG	1	Unidad	1.000,00	1.000,00						S	S			
					531409 0701 001	Libros y Colecciones						7.298,00				S	S		
					Adquisición de libros BIC	1	Unidad	7.298,00	7.298,00						S	S			
					840109 0701 001	Libros y Colecciones						1.399,93				S	S		
					Adquisición de libros BIC	1	Unidad	1.399,93	1.399,93							S	S		
					840109 0701 001	Libros y Colecciones						4.150,00				S	S		
					Adquisición de libros BCQS	1	Unidad	4.150,00	4.150,00							S	S		
					531409 0701 002	Libros y Colecciones						9.503,00					S	S	
					Adquisición de libros BCQS	1	Unidad	9.503,00	9.503,00							S	S		
					531409 0701 001	Libros y Colecciones						11.025,00					S	S	
	Adquisición de libros BCS	1	Unidad	11.025,00	11.025,00							S	S						
	531409 0701 001	Libros y Colecciones						8.885,00					S	S					
	Adquisición de libros BCE	1	Unidad	8.885,00	8.885,00							S	S						
	531409 0701 001	Libros y Colecciones						9.960,00					S	S					
	Adquisición de libros BCA	1	Unidad	9.960,00	9.960,00							S	S						

Se consideraron los valores pendientes del ejercicio fiscal 2018 por concepto de adquisición de libros para la Biblioteca General y Biblioteca de la UACQS.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	4.- Realizar la clasificación, catalogación e indexación según los estándares establecidos.	Libros clasificados, catalogados e indexados según los estándares establecidos a nivel nacional e internacional.	N° de libros clasificados, catalogados e indexados según los estándares establecidos	100	20	12	12	1.- Recibir los libros adquiridos por compra o donación 2.- Realizar la clasificación según el Sistema de Clasificación "Dewey". 3.- Realizar la catalogación según las Normas Angloamericanas. 4.- Realizar la indexación con la consultas de Tesoros especializados.	1.- Reporte de documentos procesados (Clasificados, catalogados e indexados) 2.- Reportes estadísticos 3.- Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca "PMB"	0,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	5.- Suscribir revistas académicas y científicas en función de las necesidades académicas y líneas de investigación.	Revistas adquiridas en función de las necesidades académicas.	N° de suscripción a revistas académicas	-	1	-	12	1.- Seleccionar títulos de revistas por carreras, según presupuesto asignado. 2.- Gestionar con proveedores la adquisición de las revistas.	1.- Contrato de suscripción de revistas 2.- Revistas adquiridas	1.000,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	6.- Capacitar a docentes y estudiantes sobre el uso y acceso de los servicios bibliotecarios (Bases de datos científicas, Repositorio Digital y Catálogo en línea).	Docentes y estudiantes capacitados sobre el uso y acceso de los servicios bibliotecarios (Bases de datos científicas, Repositorio Digital y Catálogo en línea).	N° de capacitaciones realizadas	12	12	12	12	1.- Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes de las diferentes unidades académicas sobre el Uso y Acceso de los servicios bibliotecarios (Bases de datos científicas, Repositorio Digital y Catálogo en línea).	1.- Registro de control de las capacitaciones realizadas 2.- Estadística del acceso a las bases de datos 3.- Informe sobre el nivel de Uso y Acceso de los servicios bibliotecarios (Bases de datos científicas, Repositorio Digital y Catálogo en línea)	0,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	7.- Capacitar a bibliotecarios según sus necesidades.	Bibliotecarios capacitados según sus necesidades.	N° de capacitaciones realizadas	1	1	12	12	1.- Determinar las necesidades de capacitación de los bibliotecarios. 2.- Coordinar el Programa de capacitación. 3.- Participar en las capacitaciones y seminarios.	1.- Registro de control de las capacitaciones recibidas 2.- Informe sobre participación a las capacitaciones	200,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	8.- Elaborar alerta informativa para docentes y estudiantes.	Docentes y estudiantes informados sobre las nuevas adquisiciones.	N° de registros de alertas informativas realizadas según necesidades informativas	5	5	12	12	1.- Identificar necesidades informativas por carreras. 2.- Generar estudios de DSI para los docentes, a través del Sistema PMB. 3.- Elaborar Boletines según resultados de la DSI. 4.- Promocionar los Boletines en el Portal Web del Sistema de Bibliotecas.	1.- Reporte de Alertas informativas 2.- Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas "PMB" 3.- Portal Web del Sistema de Gestión Integral de Bibliotecas	1.220,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	9.- Realizar acciones para la prevención y mantenimiento de las colecciones bibliográficas de las bibliotecas de la UTMACH.	Colecciones bibliográficas conservadas.	N° de acciones realizadas para la conservación preventiva de las colecciones bibliográficas de las bibliotecas de la UTMACH	1	1	12	12	1.- Realizar diagnóstico de las bibliotecas sobre el estado de las colecciones bibliográficas de las bibliotecas. 2.- Aplicar acciones para la conservación y mantenimiento de las colecciones bibliográficas de las bibliotecas.	1.- Reporte de acciones ejecutadas para prevenir y mantener las colecciones bibliográficas de las bibliotecas	0,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejoras de la infraestructura)	10.- Adecuar la Biblioteca General	Bibliotecas acondicionadas con	N° de bibliotecas acondicionadas		1		12	1.- Solicitar avances para la Biblioteca General 2.- Formularios de requerimientos de	1.- Oficios de solicitudes enviados a autoridades 2.- Formularios de requerimientos de	1.344,00	0,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios												
	0,00	0,00	1.000,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones					1.000,00	1.000,00				
						Suscripción a revista científica	1	Unidad	1.000,00	1.000,00				S	S	
	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios												
	0,00	0,00	200,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios	530805 0701 001	Materiales de Aseo						200,00				
						Paño de limpieza para superficies 10 unidades	2	Unidad	3,95	7,90		S	S	S		
						Papel higiénico jumbo hoja simple blanco 550 metros*	6	Unidad	4,50	27,00		S	S	S		
						Gel alcohol antiséptico 1 litro	2	Unidad	2,72	5,44		S	S	S		
						Ambiental en spray varias fragancias de 360 cc	3	Unidad	1,76	5,28		S	S	S		
						Ambientador concentrado líquido 1 galón	1	Unidad	6,61	6,61		S	S	S		
						Antisarro 1 galón	1	Unidad	3,75	3,75		S	S	S		
						Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,77	3,54		S	S	S		
						Cera líquida para pisos antideslizante 1 caneca	1	Unidad	26,42	26,42		S	S	S		
						Cloro líquido al 5% 1 galón	2	Unidad	2,55	5,10		S	S	S		
						Desinfectante amonio cuaternario caneca	1	Unidad	21,40	21,40		S	S	S		
					Destapador de cañerías 1 galón	2	Unidad	5,12	10,24		S	S	S			
					Escoba plástica rígida para exterior	1	Unidad	1,89	1,89		S	S	S			
					Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	2,60	2,60		S	S	S			
					Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,02	4,04		S	S	S			
					Funda de basura semindustrial negra 30"x36"	4	Unidad	1,80	7,20		S	S	S			
					Funda de basura doméstica negra 23"x28"	3	Unidad	1,10	3,30		S	S	S			
					Guantes de caucho No 8 1/2 Bicolor	2	Unidad	1,54	3,08		S	S	S			
					Jabón de tocador líquido con válvula 500 mil	2	Unidad	2,79	5,58		S	S	S			
					Recogedor de basura	1	Unidad	1,59	1,59		S	S	S			
	Cloro líquido al 5 por ciento, caneca	2	Unidad	16,70	33,40		S	S	S							
	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	1	Unidad	5,45	5,45		S	S	S							
	Líquido para limpiar vidrios galón	1	Unidad	3,39	3,39		S	S	S							
	Insecticida aerosol 400 cc	2	Unidad	2,90	5,80		S	S	S							
0,00	0,00	1.220,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1.220,00						
					Computadoras de escritorio perfil 3.2	1	Unidad	1.220,00	1.220,00				S	S		
0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios													
0,00	0,00	1.344,00	* Jefe de Biblioteca	531403 0701 001	Mobiliario					1.344,00						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA		alta categorización académica"	mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	con la adquisición de equipos.	equipos.					1.- Comprar equipos para la biblioteca Central.	2.- Formulario de requerimiento de adquisiciones 3.- Facturas de equipos adquiridos			
	SUBTOTAL POA:												USD \$	51.538,27	9.503,00
		OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	1.- Gestionar el sistema de titulación especial de la UTMACH.	Definir un cronograma para el proceso de titulación de la institución para planificar las actividades del proceso en cumplimiento con reglamentos, guías y leyes de órganos académicos superiores e interno.	N° de cronogramas del proceso de titulación de grado	1	1	3	3	1.- Convocar a sesiones de trabajo a jefes de UMMOG. 2.- Elaborar propuesta de cronograma de titulación.	1.- Cronograma del proceso de titulación	0,00	680,00
		OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad, y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	2.- Automatización de procesos académicos.	Optimizar recursos.	N° de procesos académicos automatizados	1	1	35	35	1.- Revisar leyes, reglamentos, instructivos y guías que regulan los procesos académicos. 2.- Presidir sesiones de trabajo para coordinar y automatizar procesos académicos.	1.- Propuestas para la actualización de procesos académicos 2.- Registro de firmas	0,00	0,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	3.- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras.	Definir el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras acorde a las funciones de la unidad y dirección.	N° de Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras	1	-	4	-	1.- Revisar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala. 2.- Realizar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras. 3.- Socializar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras con el equipo de trabajo de la dirección. 4.- Enviar mediante correo electrónico y oficio el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras a la dirección de planificación.	1.- Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras	0,00	0,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	4.- Garantizar la oferta académica de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas y la Dirección de Nivelación y Admisión.	Definir la oferta académica de la institución para difundirla a la comunidad.	N° de consolidación de la oferta académica	1	1	4	4	1.- Solicitar mediante oficio o correos electrónicos la oferta académica de las diferentes facultades de la Universidad. 2.- Consolidar las ofertas académicas remitidas por las facultades de la institución.	1.- Oferta académica consolidada	0,00	0,00	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	5.- Coordinar el proceso y capacitar sobre las normativas para la elaboración del Distributivo Académico.	Definir el distributivo académico de todas las carreras ofertadas de la institución.	N° de distributivos validados	6	6	8	8	1.- Solicitar mediante correos electrónicos y oficios a las facultades el distributivo académico. 2.- Revisar y validar los distributivos académicos remitidos de las facultades.	1.- Distributivos académicos validados	0,00	0,00
	OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	6.- Diseñar y ejecutar la evaluación de los resultados de las actividades académicas y el desempeño docente de la Universidad.	Analizar los resultados de la evaluación integral del desempeño docente para aplicar técnicas de mejoramiento y superación del docente.	N° de cronogramas de la evaluación integral del desempeño docente	1	1	6	6	1.- Convocar a sesiones de trabajo mediante oficios o correos electrónicos. 2.- Desarrollar el cronograma de la evaluación integral del desempeño docente.	1.- Cronograma del proceso de evaluación integral del desempeño docente 2.- Informes del proceso de evaluación integral del desempeño docente	0,00	0,00
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	7.- Diseñar plan de capacitación y actualización docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad y en coordinación con las Unidades Académicas y el Centro de Investigación.	Definir un plan de trabajo para la capacitación y actualización docente para actualizar los conocimientos académicos de la planta docente de la institución.	N° de cronograma para la capacitación y actualización docente	1	-	4	-	1.- Convocar mediante correos electrónicos a sesiones de trabajo. 2.- Elaborar el cronograma de la actualización y capacitación docente. 3.- Definir las actividades a realizar en la actualización y capacitación docente.	1.- Cronograma de la actualización y capacitación docente	0,00	0,00
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros."	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	8.- Actualizar el Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH y demás normativa pertinente.	Articular el Reglamento de Régimen Académico en cumplimiento de las leyes, normativas, guías de vigentes.	N° de propuestas de actualización para el Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH	-	1	-	12	1.- Convocar a sesiones de trabajo a los entes involucrados en las posibles reformas del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente. 2.- Elaborar propuesta de reforma de los artículos del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente.	1.- Propuestas de modificación al reglamento de régimen académico de la UTMACH	0,00	0,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	9.- Poseer una Bolsa de Trabajo Docente.	Contar con una Bolsa de Trabajo Docente para mejorar los procesos de selección docente.	N° de informes del estado de la Bolsa de Trabajo Docente	1	1	6	6	1.- Solicitar información sobre los docentes para que formen parte de la bolsa de trabajo docente. 2.- Actualizar la bolsa de trabajo docente.	1.- Bolsa de Trabajo Docente	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	10.- Identificar las necesidades.	Identificar las necesidades de la unidad para brindar alternativas de solución.	N° de informes de necesidades.	1	1	6	6	1.- Analizar la situación actual de los procesos que realiza la unidad. 2.- Identificar las necesidades de la unidad.	1.- Informe de necesidades identificadas de la unidad	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	11.- Planificar las actividades académicas del calendario académico, en coordinación con las Unidades Académicas y demás dependencias.	Coordinar y consolidar los diferentes calendarios de las dependencias y facultades en un solo institucional.	N° de calendarios académicos consolidados	1	-	4	-	1.- Convocar a sesiones de trabajo, registro de firmas y acuerdos. 2.- Envío de oficios o correos electrónicos solicitando el calendario académico de cada dependencia. 3.- Recibir calendarios académicos de las dependencias. 4.- Consolidar los calendarios académicos de la dependencias.	1.- Calendario Académico consolidado	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$	0,00
TOTAL POA DIRECCIÓN ACADÉMICA:												USD \$	52.538,27	10.887,34
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	1.- Diseñar el Plan Estratégico Institucional garantizando la participación de los actores claves y enfocándose el desarrollo de los ejes sustantivos de la educación superior y la mejora continua de la gestión institucional.	Disponer de un Plan Estratégico Institucional diseñado de manera participativa y que sirva de herramienta para el cumplimiento de objetivos, ejes y lineamientos estratégicos de la UTMACH.	Porcentaje de avance en el diseño del plan estratégico institucional	50%	50%	24	24	1.- Ejecutar paso a paso las fases detalladas en la Guía Metodológica para el Diseño de la Planificación Estratégica y Planificación Operativa Anual, aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 239/2018 del 19/04/2018. 2.- Redactar el documento del Plan Estratégico Institucional, una vez sistematizados todos los aportes de la comunidad. 3.- Gestionar la aprobación del Plan Estratégico Institucional. 4.- Difundir el documento del Plan Estratégico Institucional.	1.- Registros de asistencia a mesas de trabajo 2.- Aportes ciudadanos y de la comunidad universitaria 3.- Resolución de Aprobación del Plan Estratégico Institucional 4.- Memorias de la difusión	61,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua	2.- Cumplir con el proceso de registro y actualización de la programación plurianual y anual de la política pública articulada al plan estratégico institucional en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP).	Reportar la planificación institucional a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), para dar cumplimiento al artículo 5.4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas (COFPF) con el Proceso de Registros y/o Actualización de Metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual en el SIPeIP.	N° de Informes de Cumplimiento del Proceso de Registros y/o Actualización de Metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual en el SIPeIP	1	0	1	0	1.- Revisar y/o evaluar de las metas, objetivos e indicadores registrados en el periodo anterior. 2.- Recopilar de información para el establecimiento de nuevas metas, indicadores y/o objetivos. 3.- Analizar y definir las metas e indicadores. 4.- Registrar las metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual de la política pública en la plataforma SIPeIP.	1.- Reportes del SIPeIP	700,00	0,00
	OEI 1	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua	3.- Consolidar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras (POA PAC).	Contar con un Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras consolidado aprobado por Consejo Institucional	N° de Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Compras Consolidados	4	0	8	0	1.- Remitir los techos presupuestarios por dependencia, directores y otras herramientas. 2.- Recopilar los planes individuales por dependencia. 3.- Revisar los planes operativos y enviar observaciones para corrección (si aplica). 4.- Consolidar los planes operativos por dependencia.	1.- Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Compras Consolidados 2.- Evaluación de resultados	366,12	0,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	0,00	0,00	0,00	Ing. Franklin Conza, Jefe de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica y Titulación * Lic. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Jorge Benites, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica y Titulación * Ing. Carlos Vega, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica														
	0,00	0,00	0,00	* Ing. Franklin Conza, Jefe de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica y Titulación														
	0,00	0,00	0,00	* Lic. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Jorge Benites, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica														
	0,00	0,00	680,00	SUBTOTAL PAC: USD \$ 680,00														
			63.425,61	TOTAL PAC DIRECCIÓN ACADÉMICA: USD \$ 63.425,61														
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	0,00	0,00	61,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación	530804 0701 001	Materiales de Oficina							61,00				Fórmula de cálculo: (Número de actividades ejecutadas en el marco del proceso de diseño del plan estratégico institucional / Número de actividades programadas en el marco del proceso de diseño del plan estratégico institucional)*100.	
					Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 t3	50	Unidad	0,37	18,50				S					Cabe indicar que como son 4 actividades, la ejecución de todas equivaldrá al 100%, siendo que en el caso de la actividad 1, la ponderación es del 50%, debido a que esta se compone de la ejecución de 6 ítems, cuya ponderación individual es de 8,3335%.
					Carpetas folder de cartulina Kraft (vincha incluida)	50	Unidad	0,14	7,00				S					
					Archivador de cartón pegable lomo 16 cm N° 3	50	Unidad	0,71	35,50				S					
	0,00	0,00	700,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							700,00				Fórmula de cálculo: Registrar el Número de Informes de Cumplimiento del Proceso de Registros y/o Actualización de Metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual en el SPeIP.	
0,00	0,00	366,12	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530804 0701 001	Materiales de Oficina								366,12				Fórmula de cálculo: Número de Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Compras Consolidados.	
					Resma de papel bond A4 75 gr	70	Unidad	3,26	228,20				S					
					Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	24	Unidad	3,30	79,20				S					
					Borrador (mediano) para lápiz	12	Unidad	0,30	3,60				S					
					Esferográfico negro punta media	3	Unidad	0,22	0,66				S					
					Esferográfico rojo punta media	3	Unidad	0,23	0,69				S					
	Esferográfico azul punta media	50	Unidad	0,21	10,50				S									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua	4.- Elaborar el Plan Anual de Inversiones en base a los proyectos remitidos por las distintas unidades académicas y/o administrativas para su respectiva priorización.	Formular e ingresar los planes de inversión postulados y ajustados al techo de inversión definido por el Ministerio de Economía y Finanzas al SIPEP de la SENPLADES, para dar cumplimiento al artículo 59 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	Porcentaje de Ejecución del Proceso de Postulación del Plan Anual de Inversiones	0	100%	0	2	4.- Verificar los planes operativos por programas presupuestarios. 5.- Gestionar la aprobación de los planes consolidados.	6.- Verificar los planes operativos	0,00	1.380,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	5.- Efectuar procesos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), de la Programación Plurianual y Anual y de los proyectos postulados en el Plan Anual de Inversiones, PAI (si aplica).	Dar seguimiento a las evaluaciones de varios procesos: Ejecución del Plan Operativo Anual, Ejecución de la Programación Plurianual, PEDI, Ejecución Presupuestaria del POA, Planes, Programas y/o Proyectos registrados en el sistema institucional y en el SIPEP.	N° de procesos de seguimiento y evaluación efectuados por la Dirección de Planificación	3	3	12	12	1.- Remitir directrices e instrumentos de autoevaluación. 2.- Recopilar las evidencias y resultados declarados por las distintas dependencias. 3.- Efectuar el análisis documental y remitir las observaciones (si aplica). 4.- Llevar a cabo entrevistas, de ser el caso. 5.- Validar los resultados frente a los hallazgos y evidencias. 6.- Elaborar los informes de evaluación y remitir para conocimiento de máxima autoridad.	1.- Informes de Evaluación según cada proceso	1.200,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	6.- Elaborar y/o actualizar procedimientos, guías metodológicas y/o instructivos para los procesos de la Dirección de Planificación.	Contar con las herramientas necesarias para cumplir con los procesos de la planificación institucional.	N° de Procedimientos, guías metodológicas y/o instructivos actualizados o elaborados	1	2	10	10	1.- Identificar las necesidades de estandarización u optimización de procesos mediante la implementación de Procedimientos, guías metodológicas y/o instructivos actualizados o elaborados. 2.- Elaborar procedimientos, guías metodológicas y/o instructivos actualizados o elaborados (si aplica). 3.- Gestionar la aprobación de procedimientos, guías metodológicas y/o instructivos actualizados o elaborados (si aplica).	1.- Procedimientos, guías metodológicas y/o instructivos actualizados o elaborados y aprobados por el Consejo Universitario	0,00	1.000,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	7.- Consolidar Información para el Informe Anual de Rendición de Cuentas.	Disponer de la información entregada por las diferentes dependencias para el proceso de rendición anual de cuentas y su posterior aprobación por el máximo órgano colegiado.	Porcentaje de cumplimiento de las fases del proceso de rendición de cuentas	100%	0	12	0	1.- Conformar la Comisión de Rendición Anual de Cuentas. 2.- Ejecutar las fases (4) del proceso de rendición anual de cuentas. 3.- Organizar el archivo de la documentación y memorias.	1.- Registros de asistencia 2.- Aportes ciudadanos 3.- Informe Final de Rendición Anual de Cuenta con la respectiva resolución de aprobación 4.- Informe de Rendición de Cuentas emitido por la plataforma del CPCCS	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	8.- Gestionar la aprobación de reformas al plan operativo anual y plan anual de compras según los requerimientos planteados por las distintas unidades académicas y/o administrativas.	Dar atención a los requerimientos de recursos financieros y materiales de las distintas Dependencias que justifiquen sus necesidades prioritarias en el transcurso del año.	N° de planes operativos anuales y planes anuales de compras consolidados	1	5	24	24	1.- Recopilar y analizar las solicitudes de reformas al plan operativo anual y plan anual de compras presentadas por las distintas unidades académicas y/o administrativas. 2.- Gestionar la reforma y respectiva aprobación. 3.- Comunicar a las dependencias. 4.- Publicar en el portal web y repositorio SGC.	1.- POAs-PAC reformados con su respectiva resolución	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	9.- Emitir informes técnicos en el marco de la participación activa en las distintas comisiones delegadas por máxima autoridad, máximo órgano colegiado u otra instancia externa.	Cumplir e informar sobre la participación en las distintas comisiones delegadas.	N° de Informes Técnicos presentados según requerimientos planteados en las distintas comisiones delegadas por máxima autoridad, máximo órgano colegiado u otra instancia externa	3	3	24	24	1.- Analizar el requerimiento en el marco de la comisión. 2.- Elaborar el informe respectivo. 3.- Socializar el informe.	1.- Informes Técnicos presentados	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas	10.- Presentar mensualmente a la máxima autoridad, el informe de seguimiento al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Dar cumplimiento al artículo 7 de la LOTAIP a través del control de la información de las diferentes dependencias de la UTMACH.	N° de Informes de cumplimiento a la LOTAIP presentado a la máxima autoridad	6	6	24	24	1.- Elaborar informe en base a los resultados registrados en la plantilla de monitoreo a la transparencia activa emitida por la Defensoría del Pueblo. 2.- Socializar con los miembros del Comité de Transparencia. 3.- Remitir informe a la máxima autoridad	1.- Informes Mensuales de Cumplimiento a la LOTAIP	0,00	191,46

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES					
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3						
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN				* Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación		Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,55	1,55				S						
						Marcador punta fina azul	6	Unidad	0,64	3,84				S						
						Goma líquida 250 gr	2	Unidad	0,58	1,16				S						
						Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4	12	Unidad	2,06	24,72				S						
						Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	100	Unidad	0,12	12,00				S						
	0,00	0,00	1.380,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación	530402 0701 002	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					1.380,00	1.380,00			S		Fórmula de cálculo: (Número de actividades ejecutadas en el marco de elaboración del PAI Número de actividades planificadas)*100. Nota: cada actividad se pondera con el 20%			
	0,00	0,00	1.200,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							1.200,00				S	Fórmula de cálculo: Número de procesos de seguimiento y evaluación efectuados por la Dirección de Planificación.		
							Tóner LaserJet 410A CF 410A Black	2	Unidad	135,00	270,00				S					
							Tóner LaserJet 410A CF 411A Cyanw	2	Unidad	155,00	310,00				S					
							Tóner LaserJet 410A CF 412A Yellow	2	Unidad	155,00	310,00				S					
						Tóner LaserJet 410A CF 413A Magenta	2	Unidad	155,00	310,00				S						
0,00	0,00	1.000,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación	530403 0701 002	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)								1.000,00				S	Fórmula de cálculo: Número de Procedimientos, guías metodológicas y/o instructivos actualizados o elaborados.		
0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación			Tapizado de sillas de espera tripersonal	1	Unidad	1.000,00	1.000,00							S	Fórmula de cálculo: (Número de fases ejecutadas del procedimiento de rendición de cuentas/ Número de fases del procedimiento de rendición de cuentas estipuladas)*100.		
0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación															S	Fórmula de cálculo: Número de planes operativos anuales y planes anuales de compras consolidados.	
0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación																S	Fórmula de cálculo: Número de Informes Técnicos presentados según requerimientos planteados en las distintas comisiones delegadas por máxima autoridad, máximo órgano colegiado u otra instancia externa.
0,00	0,00	191,46	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación	530805 0701 002	Materiales de Aseo								191,46					S	Fórmula de cálculo: Número de Informes de cumplimiento a la LOTAP presentado a la máxima autoridad.	
						Cloro líquido al 5 por ciento, galón	12	Frascos	2,55	30,60				S						
						Papel higiénico jumbo hoja simple blanco 550 metros	30	Unidad	4,05	121,50				S						
						Franela cortada 1 metro	12	Unidad	2,02	24,24				S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
SUBTOTAL POA:												USD \$	2.327,12	2.571,46
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas	1.- Emitir informes de seguimiento al levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos en base a los instructivos de SENESCYT, CACES y CES.	Cumplir en los plazos establecidos con cada uno de los procesos solicitados de acuerdo a las competencias de cada organismo superior para la el proceso de distribución de recursos.	N° de Informes de Seguimiento al levantamiento de información presentados para el proceso de distribución de recursos	2	1	24	24	1.- Asistir a las capacitaciones convocadas por el CES, SENESCYT y CACES. 2.- Analizar e interpretar los instructivos emitidos por el CES, SENESCYT y CACES. 3.- Remitir el reporte de criterios técnicos a la Dirección de Planificación para la respectiva validación y aprobación.	1.- Registros de asistencia 2.- Criterios Técnicos elaborados y aprobados	649,60	780,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas	2.- Emitir informes de aplicación de la plantilla de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Aplicación de la plantilla de monitoreo al cumplimiento de la LOTAIP presentados a la Dirección de Planificación para validación y aprobación.	N° de informes de aplicación de la plantilla de monitoreo al cumplimiento de la LOTAIP	6	6	24	24	1.- Revisar el portal de transparencia institucional, de tal manera que se identifique las dependencias que han cumplido o no con los literales que les corresponden en la LOTAIP. 2.- Efectuar la evaluación de cada literal confrontando los hallazgos obtenidos tras la revisión del portal y los parámetros de evaluación definidos por la Defensoría del Pueblo. 3.- Llevar a cabo entrevistas y verificación de cumplimiento de la entrega de información ante la Secretaría del Comité de Transparencia, la Dirección de Comunicación y la Unidad Proveedora de Información, de tal manera que se identifiquen las causales de incumplimiento. 4.- Elaborar informe adjuntando resultados según la plantilla de monitoreo y presentando análisis técnico, conclusiones y recomendaciones para validación y aprobación de la Dirección de Planificación.	1.- Informes 2.- Plantillas de monitoreo	789,60	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	3.- Emitir informe de observaciones a los resultados registrados por las dependencias en las matrices de autoevaluación de los planes operativos anuales de las unidades académicas y administrativas.	Dar seguimiento a las evaluaciones de los POA's -PAC, contrastando lo informado con las evidencias disponibles en las dependencias académicas y administrativas de la UTMACH.	N° de Informes de observaciones a los resultados registrados por las dependencias en las Matrices de evaluación del POA-PAC presentado para validación de la Dirección de Planificación	1	1	12	12	1.- Revisar los resultados y medios de verificación encontrados en las matrices de evaluación remitidas a las distintas dependencias. 2.- Elaborar el informe de observaciones. 3.- Presentar el Informe de observaciones de los resultados registrados por las dependencias en las Matrices de evaluación del POA-PAC presentado para validación de la Dirección de Planificación.	1.- Informes de observaciones a los resultados registrados por las dependencias en las Matrices de evaluación del POA-PAC presentado para validación de la Dirección de Planificación 2.- Matrices de Autoevaluación del POA PAC consolidadas	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	4.- Emitir informe de observaciones al cumplimiento de las metas de la Programación Anual de la Planificación (PAP) en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP).	Realizar el seguimiento a la Programación Anual de la Planificación e Intervenciones Públicas (Gasto Permanente y No Permanente), cumpliendo lo establecido en el Artículo 119 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	N° de Informe de observaciones al cumplimiento de las metas de la Programación Anual de la Planificación (PAP) en el SIPeIP presentado para validación a la Dirección de Planificación	1	1	4	4	1.- Revisar la información remitida por las dependencias para la evaluación del PAP. 2.- Identificar observaciones (si aplica). 3.- Presentar informes de observaciones al cumplimiento de las metas de la Programación Anual de la Planificación (PAP) en el SIPeIP presentado para validación a la Dirección de Planificación.	1.- Reportes del SIPeIP 2.- Informes de observaciones al cumplimiento de las metas de la Programación Anual de la Planificación (PAP) en el SIPeIP presentado para validación a la Dirección de Planificación	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua	5.- Registrar y/o actualizar la Metas, Indicadores, Objetivos y Elementos Orientadores en el SIPeIP una vez que la Dirección de Planificación valide y apruebe.	Definir las metas, indicadores, objetivos y elementos orientadores articulados al Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional.	Porcentaje de metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual de la política pública registrados y/o actualizados exitosamente en la plataforma SIPeIP	100%	0	4	0	1.- Revisar y/o evaluar las metas, objetivos e indicadores registrados en el periodo anterior. 2.- Recopilar la información para el establecimiento de nuevas metas, indicadores y/o objetivos. 3.- Analizar y definir las metas e indicadores. 4.- Registrar las metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual de la política pública en la plataforma SIPeIP.	1.- Reportes del SIPeIP	1.120,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua	6.- Elaborar propuestas guías metodológicas, procedimientos e instructivos para validación de la Dirección de Planificación.	Contar con las herramientas necesarias para cumplir con los procesos de la planificación previa validación de la Dirección de Planificación.	N° de Propuestas guías metodológicas, procedimientos e instructivos presentados para validación de la Dirección de Planificación	1	2	10	10	1.- Elaborar propuestas de guías metodológicas, procedimientos e instructivos según requerimiento de la Dirección de Planificación. 2.- Presentar a la Dirección de Planificación las propuestas para validación.	1.- Propuestas de guías metodológicas, procedimientos e instructivos según requerimiento de la Dirección de Planificación	63,39	0,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO				Planificación		Trapeador redondo de 24-30 cm	4	Unidad	3,78	15,12				S			
	0,00	0,00	4.898,58		SUBTOTAL PAC:					USD \$	4.898,58						
	0,00	0,00	1.429,60	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	840103 0701 001	Mobiliarios					649,60				S		
						Silla Tiyakuy	2	Unidad	324,80	649,60					S		
					530402 0701 002	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					780,00						
						Instalación de archivadores en material melamínico hidro resistentes de 15mm en las estaciones de trabajo de la UPES	1	Unidad	780,00	780,00					S		
	0,00	0,00	789,60	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	840103 0701 001	Mobiliarios					649,60				S		
						Silla Tiyakuy	2	Unidad	324,80	649,60					S		
					531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					140,00						
						UPS de 500 V	2	Unidad	70,00	140,00					S		
	0,00	0,00	0,00	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo													Fórmula de cálculo: Número de Informes de observaciones a los resultados registrados por las dependencias en las Matrices de evaluación del POA-PAC presentado para validación de la Dirección de Planificación.
	0,00	0,00	0,00	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario													Fórmula de cálculo: Número de Informes de observaciones al cumplimiento de las metas de la Programación Anual de la Planificación (PA) en el SPeP presentado para validación a la Dirección de Planificación.
	0,00	0,00	1.120,00	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1.120,00						Fórmula de cálculo: (Número de metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual de la política pública registrados y/o actualizados exitosamente en la plataforma SPeP/ Número de metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual de la política pública planteados)*100.
						Cartucho LaserJet 410A CF410A Black	2	Unidad	155,00	310,00					S		
						Cartucho LaserJet 410A CF411A Cyanw	2	Unidad	135,00	270,00					S		
					Cartucho LaserJet 410A CF412A Yellow	2	Unidad	135,00	270,00					S			
					Cartucho LaserJet 410A CF413A Magenta	2	Unidad	135,00	270,00					S			
0,00	0,00	63,39	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina					63,39						Fórmula de cálculo: Número de Propuestas guías metodológicas, procedimientos e instructivos presentados para validación de la Dirección de Planificación.	
					Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30					S			
					Grapas 26/6 caja de 1000 u	4	Caja	0,26	1,04					S			
					Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	4	Unidad	0,35	1,40					S			
					Resaltadores varios colores	4	Unidad	0,57	2,28					S			
					Tinta correctora tipo esfero	4	Unidad	0,90	3,60					S			
					Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	5	Unidad	0,12	0,60					S			
					Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25					S			
					Flash memory 16 GB	2	Unidad	13,76	27,52					S			
					Grapadora pequeña metálica	1	Unidad	2,40	2,40					S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, EVALUACIÓN Y	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua	7.- Capacitar a los usuarios internos en aspectos relacionados con los procesos de la Dirección de Planificación.	Capacitar y/o asesorar a los usuarios internos en aspectos relacionados con los procesos de la Dirección de Planificación.	N° de Capacitaciones efectuadas dirigidas a los usuarios internos en aspectos relacionados con los procesos de la Dirección de Planificación	3	3	24	24	1.- Llevar a cabo procesos de capacitación a los usuarios internos según requerimiento. 2.- Elaborar informe de actividades del curso de capacitación. 3.- Presentar informe de actividades del curso a la Dirección de Planificación.	1.- Informe de actividades de ejecución de cursos de capacitación	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$	2.622,59
TOTAL POA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:												USD \$	4.949,71	3.351,46
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	1.- Informes Técnicos de revisión de documentos.	Entregar reportes de revisión de documentos solicitados por las autoridades correspondientes.	(N° de reportes Técnicos revisados / N° de informes solicitados para revisión) * 100	50%	50%	22	22	1.- Elaborar reportes técnicos de revisión de documentos.	1.- Reportes técnicos de revisión de documentos	313,11	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Gestionar fondos que permitan la sostenibilidad de recursos humanos calificados.	2.- Plan Operativo Anual y Plan de Compras Públicas.	Elaborar el Plan Operativo Anual- Plan de Compras Públicas y Evaluación del POA, sobre el cumplimiento de las actividades de la DEIGC.	(N° de Informes presentados (POA, PAC, EVALUACIÓN POA) / N° de informes solicitados) * 100	66,66%	33,33%	4	4	1.- Elaborar y entregar Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar y entregar Plan de Compras Públicas. 3.- Elaborar y entregar evaluación del POA.	1.- Oficio de entrega del Plan Operativo Anual-Plan de Compras Públicas 2.- Oficio de entrega de Evaluación del POA presentada a Planificación 3.- Oficio de entrega de Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	408,88	339,98
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	3.- Autoevaluación institucional.	Elaborar reporte de Autoevaluación Institucional.	N° de reportes de Autoevaluación Institucional	-	2	10	22	1.- Elaborar y/o actualizar Instrumentos de Autoevaluación de acuerdo al Modelo Genérico de Evaluación. 2.- Capacitar y asesorar la aplicación de los instrumentos de autoevaluación. 3.- Controlar la entrega y calidad de evidencias para el proceso de autoevaluación institucional. 4.- Examinar las evidencias para su archivo en formato digital. 5.- Emitir reporte de resultados del proceso de autoevaluación.	1.- Instrumentos de Autoevaluación de acuerdo al Modelo de Evaluación 2.- Registro de capacitación y asesoramiento en la aplicación de los instrumentos de autoevaluación 3.- Reporte de resultados del proceso de autoevaluación	233,81	288,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	4.- Autoevaluación de Carreras.	Generar documentación que evidencie el acompañamiento, asesoramiento y monitoreo del proceso de aseguramiento de la calidad de las carreras postuladas por el CACES.	N° de expedientes de aseguramiento de la calidad	1	1	22	22	1.- Dar acompañamiento y asesoramiento en la elaboración del Plan de fortalecimiento. 2.- Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan de fortalecimiento.	1.- Registro de asesoramiento en la elaboración del Plan de fortalecimiento 2.- Registro Monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan de fortalecimiento	200,00	266,88

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, EVALUACIÓN Y	0,00	0,00	0,00	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo												Fórmula de cálculo: Número de Capacitaciones efectuadas dirigidas a los usuarios internos en aspectos relacionados con los procesos de la Dirección de Planificación.	
	0,00	0,00	3.402,59		SUBTOTAL PAC:					USD \$	3.402,59						
	0,00	0,00	8.301,17		TOTAL PAC DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:					USD \$	8.301,17						
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	0,00	0,00	313,11	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Abg. Melina Sánchez Cuenca, Analista de Evaluación Interna * Ing. Gabriela Armijs Cabrera, Técnico Docente * Econ. Lisette Chuchuca, Analista Administrativa de Evaluación Interna	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						246,00					
						Tóner Hp CE410A, negro	1	Unidad	102,00	102,00		S					
						Tóner Hp CE411A	1	Unidad	144,00	144,00		S					
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					67,11						
						Agenda Ejecutiva	5	Unidad	6,63	33,15		S					
						Tinta para almohadilla y sello rojo	3	Unidad	0,32	0,96		S					
		Mouse pad con apoyo muñecas de gel	5	Unidad	6,60	33,00		S									
	0,00	0,00	748,86	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Abg. Melina Sánchez Cuenca, Analista de Evaluación Interna * Ing. Gabriela Armijs Cabrera, Técnico Docente * Econ. Lisette Chuchuca, Analista Administrativa de Evaluación Interna	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							288,00				
						Tóner Hp CE412A	1	Unidad	144,00	144,00		S					
						Tóner HP CE413A	1	Unidad	144,00	144,00		S					
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					120,88						
						Pizarra líquida pared 1,60 x 1,20 mts	1	Unidad	98,00	98,00		S					
						Papelera metálica 2 servicios tipo malla*	2	Unidad	8,93	17,86		S					
						Señaladores tipo banderitas	4	Unidad	1,25	5,02		S					
					530403 0701 002	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					339,98						
		Reparación de mesa	1	Unidad	99,99	99,99		S									
		Reparación de sillón (tapicería)	1	Unidad	99,99	99,99		S									
		Reparación de sillas	2	Unidad	70,00	140,00		S									
	0,00	0,00	521,81	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Abg. Melina Sánchez Cuenca, Analista de Evaluación Interna * Ing. Gabriela Armijs Cabrera, Técnico Docente * Econ. Lisette Chuchuca, Analista Administrativa de Evaluación Interna	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							220,00				
						Tinta EPSON 664120	12	Unidad	10,00	120,00		S					
						Tinta EPSON 664320	10	Unidad	10,00	100,00		S					
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					13,81						
						Cuchillas para estilete (repuesto) grande 10 u	1	Unidad	0,79	0,79		S					
						Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	2	Unidad	6,51	13,02		S					
531403 0701 002	Mobiliarios					198,00											
	Estantería metálica 1000 mm x 350 mm x 2000 mm	2	Unidad	99,00	198,00		S										
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					90,00											
	Disco externo (1 tb)	1	Unidad	90,00	90,00		S										
0,00	0,00	466,88	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Abg. Melina Sánchez Cuenca, Analista de Evaluación Interna * Ing. Gabriela Armijs Cabrera, Técnico Docente * Econ. Lisette Chuchuca, Analista Administrativa de Evaluación Interna	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							200,00					
					Tinta EPSON 664420	10	Unidad	10,00	100,00		S						
					Tinta EPSON 664220	10	Unidad	10,00	100,00		S						
				530804 0701 002	Materiales de Oficina					87,88							
					Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00		S						
					Anillos adhesivos refuerzos de hojas (papel) 500 U	2	Unidad	0,43	0,85		S						
					Capetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,56	16,80		S						
					Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	3	Unidad	1,08	3,23		S						
				531403 0701 002	Mobiliarios					99,00							
					Archivador aéreo 900 mm x 400 mm x 450 mm	1	Unidad	99,00	99,00		S						
				531406 0701 002	Herramientas y Equipos Menores					80,00							
	Extensión eléctrica (10 mt)	1	Unidad	30,00	30,00		S										
	Cable HDMI	2	Unidad	25,00	50,00		S										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	5.- Autoevaluación de Programas de Posgrado.	Elaborar reporte de Autoevaluación de Programas de Posgrado.	N° de reportes de Autoevaluación de Programas de Posgrado	-	1	-	22	1.- Elaborar Instrumentos de Autoevaluación. 2.- Capacitar y asesorar la aplicación de los instrumentos de autoevaluación. 3.- Emitir reporte de resultados del proceso de autoevaluación.	1.- Instrumentos de Autoevaluación de carreras de posgrado 2.- Registro de capacitación y asesoramiento en la aplicación de los instrumentos de autoevaluación 3.- Reporte de resultados del proceso de autoevaluación	201,00	12,74
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	6.- Sistema de Gestión de Calidad de la UTMACH.	Elaborar reporte de avance de la planificación de aseguramiento de la calidad.	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas	25%	75%	10	22	1.- Actualizar Repositorio del Sistema de Gestión de la Calidad. 2.- Verificar el cumplimiento de acciones correctivas planificadas. 3.- Elaborar, analizar y actualizar procedimientos académicos y administrativos. 4.- Evaluar de satisfacción de usuarios internos.	1.- Reporte de Repositorio del Sistema de Gestión de la Calidad 2.- Base de datos de Acciones correctivas 3.- Revisión y actualización de procedimientos académicos y administrativos 4.- Reporte de Niveles de satisfacción de usuarios internos	540,00	393,20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	7.- Acompañamiento en los procesos de Evaluación Externa Institucional y de carreras.	Elaborar reporte de avance de la planificación en los procesos de Evaluación Externa Institucional y de carreras.	N° de Eventos de capacitación y asesoría efectuados / N° de Eventos de capacitación y asesoría planificados	-	100%	-	10	1.- Asesorar los procesos de evaluación externa institucional y de carreras. 2.- Coordinar la elaboración y carga de información al Sistema Informático Gestión de la Información de las Instituciones de Educación Superior (GIIES). 3.- Socializar orientaciones relacionadas con la Evaluación externa y preparación para entrevistas con el personal académico y estudiantes de la carrera. 4.- Acompañar en la ejecución de la agenda de evaluación externa.	1.- Registro de Asesoría en los procesos de evaluación externa institucional y de carreras 2.- Registro Socialización de orientaciones relacionadas con la Evaluación externa y preparación para entrevistas con el personal académico y estudiantes de la carrera 3.- Agenda de evaluación externa	0,00	708,60
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	8.- Informe anual de gestión.	Entregar Informe anual de gestión a las autoridades correspondientes.	N° de Informe anual de gestión presentado	-	1	-	8	1.- Recolectar evidencias de las diferentes actividades realizadas por el personal de la DEIGC. 2.- Elaborar de cuadros, reportes, estadísticas, registros de eventos efectuados por el personal de la DEIGC. 3.- Elaborar del Informe anual de gestión.	1.- Informe anual de gestión	0,00	103,40
SUBTOTAL POA:												USD \$	1.896,80	2.112,80
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	1.- Promover y controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública en lo relativo a la difusión de la información pública.	Información institucional publicada en los medios de comunicación internos y externos y cumplimiento de principios de transparencia.	N° de noticias publicadas en diarios locales y nacionales	200	200	24	24	1.- Monitorear publicaciones en los diarios. 2.- Recortar noticias de los periódicos. 3.- Archivar en carpetas y clasificarlas por meses. 4.- Tabular datos y condensarlos en matriz.	1.- Recortes de periódicos. 2.- Informes	0,00	1.000,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la creación de medios de difusión científica (revistas, procedinas) potencialmente	2.- Planificar, coordinar y organizar las publicaciones institucionales.	Publicaciones institucionales en circulación.	N° de publicaciones institucionales	100	100	24	24	1.- Diseñar artes digitales. 2.- Diagramar. 3.- Revisar borrador.	1.- Oficios de requerimientos. 2.- Archivos digitales	0,00	809,43

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES				
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3					
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	0,00	0,00	213,74	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Abg. Melina Sánchez Cuenca, Analista de Evaluación Interna * Ing. Gabriela Armijs Cabrera, Técnico Docente * Econ. Lisette Chuchuca, Analista Administrativa de Evaluación Interna	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						201,00					Se realizará a partir de la aprobación y difusión del modelo de programas de posgrado por parte del CACES. El reporte incluirá, sólo los indicadores cuya evaluación sea viable.		
						Cartucho Hp N° 60 negro	3	Unidad	28,00	84,00			S						
						Cartucho Hp N° 60 color	3	Unidad	39,00	117,00				S					
					530804 0701 002	Materiales de Oficina							12,74						
						Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	5	Unidad	0,82	4,09				S					
						Cuchillas para estilete (repuesto) pequeño 10 u	1	Unidad	0,65	0,65				S					
						Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	50	Unidad	0,16	8,00				S					
						531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							540,00				El resultado será el cumplimiento de cada actividad que se encuentre detallado en la planificación.	
						Ups	5	Unidad	90,00	450,00				S					
						Disco externo	1	Unidad	90,00	90,00				S					
					530804 0701 002	Materiales de Oficina								25,20					
						Folder colgante varios colores	50	Unidad	0,41	20,50				S					
						Etiquetas adhesivas 8,6x1,50 T-22	2	Unidad	0,39	0,78				S					
						Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	5	Unidad	0,78	3,92				S					
						531403 0701 002	Mobiliarios							198,00					
						Cajonera móvil 2 gavetas	2	Unidad	99,00	198,00				S					
						530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)							170,00					
						Mantenimiento de aire acondicionado	1	Unidad	170,00	170,00				S					
						530804 0701 002	Materiales de Oficina							8,62				La actividad se ejecutará de acuerdo a la agenda que proponga en CACES. De haber 2 o más procesos de Evaluación Externa simultáneos, el resultado de la evaluación de cada actividad será el promedio de los resultados para cada uno de ellos.	
						Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,64	6,38				S					
					Sobre manila F1	50	Unidad	0,04	2,24				S						
					840104 0701 002	Maquinarias y Equipos							500,00						
					Proyector de datos	1	Unidad	500,00	500,00				S						
					531404 0701 002	Maquinarias y Equipos							199,98						
						Micrófono inalámbrico	1	Unidad	99,99	99,99				S					
						Micrófono inalámbrico de diadema	1	Unidad	99,99	99,99				S					
					530805 0701 002	Materiales de Aseo							97,32						
					Dispensador de gel alcohol*	1	Unidad	26,00	26,00				S						
					Gel alcohol antiséptico funda 1000 cc para dispensador*	3	Unidad	4,49	13,47				S						
					Tachos de basura	3	Unidad	6,00	18,00				S						
					Ambiental varias fragancias en aerosol 400 cc*	2	Unidad	3,50	7,00				S						
					Insecticida aerosol 400cc	1	Unidad	3,25	3,25				S						
					Paños y limpiones (x 10)	1	Unidad	4,25	4,25				S						
					Franela	3	Unidad	2,25	6,75				S						
					Fundas de basura domestica negra (23x28) (paq x 10)	3	Unidad	1,50	4,50				S						
					Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros*	5	Unidad	2,82	14,10				S						
					530804 0701 002	Materiales de Oficina							6,08						
					Tinta correctora tipo esfero	5	Unidad	1,01	5,04				S						
					Tinta para almadilla y sello negro	3	Unidad	0,35	1,04				S						
	0,00	0,00	4.009,60		SUBTOTAL PAC:					USD \$	4.009,60								
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	0,00	0,00	1.000,00	* Andrés Carvajal * Esperanza Poma * Renato Villota * Hugo Gaona * Fátima Crespo * Luis Chuquirma	530207 0701 002	Difusión, Información y Publicidad						1.000,00							
						Avisos publicitarios en medios televisivos y digitales	5	Unidad	200,00	1.000,00				S	S	S			
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						809,43						
						Tinta EPSON Botella 70 ml color CYAN	2	Unidad	8,96	17,92				S		S			
						Tinta EPSON Botella 70 ml color MAGENTA	2	Unidad	8,96	17,92				S		S			
						Tinta EPSON Botella 70 ml color AMARILLO	2	Unidad	8,96	17,92				S		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	3.- Diseñar el Plan de Comunicación Institucional en coordinación con las demás dependencias de la institución. Organizar los contenidos del portal web oficial.	Cumplimiento del Plan de Comunicación, en coordinación con las demás dependencias de la institución. Página web oficial con información actualizada.	Nº de documentos y contenidos cargados a la página web en el plazo establecido dentro del Plan de Comunicación Institucional	250	250	24	24	4.- Aprobar propuesta final. 5.- Imprimir producto.			
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangibles e intangibles) de la Provincia de El Oro.	4.- Elaborar productos audiovisuales de calidad sobre la gestión institucional. Difundir las actividades relacionadas con la oferta académica y otras sobre la universidad.	Productos audiovisuales elaborados de calidad.	Nº de productos audiovisuales elaborados	12	13	24	24	1.- Planificar. 2.- Coordinar con dependencias. 3.- Recolectar información. 4.- Redactar plan. 5.- Socializar plan. 6.- Evaluar plan.	1.- Plan de Comunicación subido en Repositorio Digital 2.- Revisión de página web actualizada	0,00	216,86
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	5.- Coordinar y supervisar el posicionamiento de la imagen institucional.	Imagen institucional fortalecida y posicionada a nivel provincial y nacional.	Porcentaje de percepción de la imagen institucional en la comunidad universitaria	50%	50%	24	24	1.- Diseñar encuesta. 2.- Elaborar cuestionario. 3.- Aplicar prueba piloto. 4.- Redactar encuesta definitiva. 5.- Subir a sistema informático. 6.- Analizar resultados.	1.- Oficios de requerimientos 2.- Vídeos subidos en canal oficial de YouTube y redes sociales	4.488,00	0,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$	4.976,00
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	METAS OPERATIVAS 1.- Cumplir en calidad de Secretaría del Comité de Transparencia de la UTMACH con las disposiciones establecidas por el Consejo Universitario.	Fortalecer la transparencia de la información de la Universidad Técnica de Machala para la colectividad.	Nº de oficio elaborados para gestionar la publicación de la Ley de Transparencia	45	45	24	24	1.- Elaborar las actas de las reuniones y oficios, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la Presidencia del Comité de Transparencia. 2.- Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité. 3.- Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada por el Comité de Transparencia. 4.- Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité, en tiempo y forma exigidos por la normativa vigente.	1.- Archivo físicos de documentos (Actas y Oficios) 2.- Matrices según Art. 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que envían las diferentes dependencias	0,00	431,40

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN				* Fátima Crespo * Luis Chuquirima		Tinta EPSON Botella 70 ml color NEGRO	2	Unidad	8,96	17,92			S		S		
						Adquisición de diarios locales	1.095	Unidad	0,35	383,25			S	S	S		
						Adquisición de diarios nacionales	365	Unidad	0,90	328,50			S	S	S		
						Adquisición de semanario La Verdad	52	Unidad	0,50	26,00			S	S	S		
	0,00	0,00	216,86	* Andrés Carvajal * Esperanza Poma * Renato Villota * Hugo Gaona * Fátima Crespo * Luis Chuquirima	530804 0701 002	Materiales de Oficina					216,86			S	S	S	
							Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,60			S	S	S	
							Papel continuo químico 901-2P 550 juegos	1	Unidad	26,71	26,71				S		
							Cd s grabables con caja CD-R	10	Unidad	0,71	7,10			S			
							DVD-R con caja	10	Unidad	0,74	7,40			S			
							Cartulina A4 varios colores	100	Unidad	0,35	35,00			S			
							Cartulina 70x100x100 pliegos varios colores	2	Unidad	24,05	48,10			S			
							Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	2	Unidad	2,25	4,50			S			
							Separadores plásticos A4 funda 12 meses	3	Unidad	1,94	5,82			S			
							Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,47	24,47			S			
							Goma líquida 250 gr.	2	Unidad	0,58	1,16			S			
							Pares de pilas AA (alcalina)	10	Unidad	1,20	12,00			S			
							Pares de pilas AAA (alcalina)	10	Unidad	1,20	12,00			S			
	0,00	0,00	4.488,00	* Andrés Carvajal * Esperanza Poma * Renato Villota * Hugo Gaona * Fátima Crespo * Luis Chuquirima	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					988,00				S		
							Tripode Profesional para Video	2	Unidad	120,00	240,00					S	
							Estabilizador para teléfono celular	1	Unidad	250,00	250,00					S	
						Disco duro externo	1	Unidad	123,00	123,00					S		
						Backing metálico	1	Unidad	250,00	250,00					S		
						Luz de video LED control remoto inalámbrico	1	Unidad	125,00	125,00					S		
											3.500,00						
						Avisos blanco y negro en diferentes tamaños	10	Unidad	150,00	1.500,00			S	S	S		
						Avisos página full color en diferentes tamaños	10	Unidad	200,00	2.000,00			S	S	S		
0,00	0,00	488,00	* Andrés Carvajal * Esperanza Poma * Renato Villota * Hugo Gaona * Fátima Crespo * Luis Chuquirima	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones					488,00							
						Servicio de impresión de folletos y revistas	1	Unidad	388,00	388,00			S				
						Servicio de grabación de imágenes con drones	1	Unidad	100,00	100,00			S				
0,00	0,00	7.002,29				SUBTOTAL PAC:				USD \$	7.002,29						
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	0,00	0,00	431,40	* Loda, Esperanza Poma, Jefe de RRPP	530804 0701 002	Materiales de Oficina					131,40						
							Esferos punta media azul	10	Unidad	0,50	5,00			S			
							Lápices con borrador	1	Caja	5,00	5,00			S			
							Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) Estilo	20	Unidad	0,15	3,00			S			
							Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	3	Unidad	0,40	1,20			S			
							Cinta de empaque 48x80 ydas color café	3	Unidad	1,00	3,00			S			
							Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,50	22,50			S			
							Separadores plásticos A4 funda 12 meses	12	Unidad	0,94	11,28			S			
							Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	6	Unidad	0,37	2,22			S			
							Sobre manila F6	20	Unidad	0,11	2,20			S			
							Sobre manila F1	200	Unidad	0,06	12,00			S			
							Carpeta tipo let	15	Unidad	4,00	60,00			S			
							Tijera	1	Unidad	4,00	4,00			S			
												300,00					
						840103 0701 002	Mobiliarios							S			
							Silla Ejecutiva	1	Unidad	300,00	300,00			S			
											98,50						
							Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,50	22,50			S			
							Marcadores punta fina, color negro y rojo	10	Unidad	1,80	18,00			S			
							Esferos punta fina azul y negra	8	Unidad	0,50	4,00			S	S		

A partir del año 2018, se estableció medir el nivel de percepción de la imagen institucional dentro de la comunidad universitaria, a través de una encuesta que ha sido aplicada a inicios de este año. No podemos hacer una comparación con años anteriores, porque es primera vez que se la establece como meta.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	2.- Coordinar y planificar que se cumpla los actos y eventos en la Institución.	Verificar que los actos y eventos se cumplan según el cronograma establecido.	N° de reportes entregados al Jefe inmediato	10	10	24	24	1.- Dar asesoramiento a las dependencias que requieren formalizar un acto público académico. 2.- Supervisar el cumplimiento de actos y eventos protocolarios de la institución.	1.- Reportes entregados al Jefe inmediato.	0,00	585,14	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	3.- Coordinar y planificar el recibimiento de las visitas oficiales a la Institución con calidez y pertinencia.	Recibir y demostrar a las visitas la calidez y pertinencia aplicando las normas del Manual del Protocolo y Ceremonial.	N° de visitas oficiales recibidas en la institución	10	10	24	24	1.- Coordinar con la autoridad de la institución que visitará la UTMACH. 2.- Organizar con las autoridades de la UTMACH para el recibimiento de la visita.	1.- Reporte de Visitas Oficiales. 2.- Informes entregados al Jefe inmediato.	0,00	0,00	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	4.- Aplicar el Manual de Identidad Visual Corporativa aprobadas por el Consejo Universitario.	Verificar que la UTMACH cumpla con el Manual Identidad Visual Corporativa así como con el instructivo de comunicación interna para fortalecer la imagen institucional.	N° de reportes entregados al Jefe inmediato	10	10	24	24	1.- Realizar las vistas in situ en la UTMACH. 2.- Realizar recomendaciones y sugerencias necesarias. 3.- Elaborar informe de resultados y entrega a las autoridades.	1.- Reporte de cumplimiento de políticas de imagen corporativa. 2.- Registro de Firmas por Cumplimiento de las Políticas de Imagen Corporativa.	0,00	427,38	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	5.- Aplicar el Manual de Protocolo y Ceremonial de la UTMACH aprobado por el Consejo Universitario.	Cumplir con el Manual de Protocolo y Ceremonial en todos los eventos que organice la UTMACH y que sea digno de imitar, en razón de que los eventos deben de tener estilo, solemnidad que permita mantener su prestigio contribuyendo a la buena forma que una institución de educación superior debe de demostrar.	N° de Firmas por Cumplimiento de las Políticas de Imagen Corporativa	20	20	24	24	1.- Programar y coordinar la ejecución del evento (Académicos, culturales, sociales y deportivos). 2.- Apoyar, asesorar, dirigir, acompañar, evaluar y recomendar que se cumpla el Manual de protocolo y Ceremonial según el evento que se desarrolle dentro y fuera de la Universidad. 3.- Elaborar oficios, informes y demás correspondencia.	1.- Registro de cumplimiento del Manual de Protocolo y Ceremonial Universitario. 2.- Registro de Firmas de Eventos Coordinados, Realizados.	0,00	30,48	
SUBTOTAL POA:												USD \$	0,00	1.474,40	
IMPRESA UNIVERSITARIA	OEI 1	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1.- Coordinar y entrega de documentos publicados sean científicos, artísticos y culturales	Entregar al Vicerrectorado Administrativo los habilitantes de los procesos autorizados por el señor Rector, satisfaciendo la demanda requerida.	No. de requerimientos tramitados para la adquisición de bienes y/o servicios/ No. de requerimientos recibidos	50%	50%	22	22	1.- Digitar 2.- Diagramar 3.- Diseñar 4.- Grabar Matrices 5.- Imprimir 6.- Compaginar 7.- Refilar 8.- Empastar y coser libros	1.- Ordenes de pedido 2.- Archivos digitales	0,00	4.518,40	
	SUBTOTAL POA:												USD \$	0,00	4.518,40
TOTAL POA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:												USD \$	4.976,00	8.019,09	
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la	1.- Resoluciones adoptadas por Consejo Universitario.	Permitir que la comunidad universitaria conozca las resoluciones efectuadas en Consejo	Porcentaje de actualización del repositorio digital de resoluciones	100%	100%	24	24	1.- Receptar y revisar la documentación. 2.- Poner en conocimiento de los miembros del Consejo Universitario la documentación para su aprobación. 3.- Formular y aprobar resoluciones. 4.- Notificar las resoluciones aprobadas a los	1.- Convocatoria 2.- Acta 3.- Resoluciones	6.234,80	885,38

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	0,00	0,00	585,14	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP		Cuadernos espirales	5	Unidad	4,00	20,00		S				
							Grapadora tipo tijera	1	Unidad	22,00	22,00		S				
							Perforadora	1	Unidad	12,00	12,00		S				
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					486,64					
							Botella de tinta color negro	1	Unidad	9,16	9,16		S				
							Botella de tinta color azul	1	Unidad	9,16	9,16		S				
							Botella de tinta color roja	1	Unidad	9,16	9,16		S				
		Botella de tinta color amarilla	1	Unidad	9,16	9,16		S									
		Carpetas revestidas de cuerina	50	Unidad	9,00	450,00		S									
									0,00								
		0,00	0,00	0,00	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP												
		0,00	0,00	427,38	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						427,38				
							Impresora	1	Unidad	307,38	307,38		S				
							Memoria Externa	1	Unidad	120,00	120,00		S				
		0,00	0,00	30,48	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	530804 0701 002	Materiales de Oficina						30,48				
						Esferos punta fina azul y negra	5	Unidad	0,25	1,25		S					
						Lápices con borrador	1	Caja	5,00	5,00		S					
						Clips estándar 43 mm metálicos	2	Caja	0,49	0,98		S					
						Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) Estilo	5	Unidad	0,15	0,75		S					
						Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,50	22,50		S					
	0,00	0,00	1.474,40		SUBTOTAL PAC:					USD \$	1.474,40						
IMPRENTA UNIVERSTARIA	0,00	0,00	4.518,40	Ing. LUIS CHUQUIRMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta Universitaria LIC. BENITO MRROCHO AJILA, Auxiliar de Servicio	530804 0701 002	Materiales de Oficina							215,16				
						Papel formato A4	66	Unidades	3,26	215,16		S	S				
					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					4.303,24						
						Papel Químico	507	Plegos	0,20	101,40		S	S				
						Tinta Impresora COMCOLOR - Negro	1	Unidad	733,95	733,95		S	S				
						Tinta Impresora COMCOLOR - Cien	1	Unidad	1.155,96	1.155,96		S	S				
						Tinta Impresora COMCOLOR - Magenta	1	Unidad	1.155,96	1.155,96		S	S				
	Tinta Impresora COMCOLOR - Yellow	1	Unidad	1.155,96	1.155,96		S	S									
	0,00	0,00	4.518,40		SUBTOTAL PAC:					USD \$	4.518,40						
	0,00	0,00	12.995,09		TOTAL PAC DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:					USD \$	12.995,09						
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	0,00	0,00	7.120,18	* Secretaría General * Analista de Actas y Resoluciones	530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones						250,00				
							Fiel web	1	Servicio	250,00	250,00		S				
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					490,66					
							Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	200	Unidad	0,16	31,36			S			
							Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,23			S			
							Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	1,01	2,02			S			
							Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	12	Sobre	0,21	2,55			S			
							Clips standar 32 mm metálicos	36	Caja	0,25	8,87			S			
							Sacagrapas	20	Unidad	0,39	7,84			S			
							Ligas 8 cm funda 1 kg	4	Kilos	8,51	34,05			S			
							Carpetas plásticas un lado transparente	23	Unidad	0,56	12,88			S			
							Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,65	365,12			S			
							Grapas 26/6 caja de 1000 u	2	Caja	0,29	0,58			S			
							Borrador (grande) para lápiz	6	Unidad	0,32	1,95			S			
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	3	Caja	2,02	6,05			S			
							Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	11	Unidad	1,29	14,17			S			

(N° de resoluciones enviadas a Dirección de Comunicación por correo electrónico / ...)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL			gestión universitaria.		Universitario mediante la Publicaciones en la página web.	del CU					involucrados. 5.- Remitir por vía correo electrónico las resoluciones aprobadas para que se visualice en la página web institucional.	4.- Notificaciones		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	2.- Resoluciones administrativas adoptadas por el Rectorado.	Mantener actualizado el archivo físico y digital de las resoluciones adoptadas por el Rectorado.	Porcentaje de resoluciones adoptadas en rectorado registradas	100%	100%	24	24	1.- Recepcionar en físico y digital las resoluciones adoptadas por rectorado. 2.- Descarga documento digital y registra en matriz. 3.- Archivo documento físico.	1.- Registro de Resoluciones adoptadas por rectorado	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3.- Registro de copias y compulsas certificadas.	Dar atención de manera oportuna a las solicitudes de copias certificadas.	Porcentaje de certificaciones registradas	100%	100%	24	24	1.- Recepcionar y revisar la solicitud. 2.- Ubicar la documentación a certificar. 3.- Sellado de copia original o compulsada. 4.- Firmar la Secretaría General. 5.- Entregar documentación certificada.	1.- Registro de solicitudes atendidas	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Realizar el registro de títulos de tercer nivel en el Sistema Nacional de Información de Educación del Ecuador (SNEISE).	Dar cumplimiento al Art. 67 del Reglamento del Régimen Académico del CES, donde establece el Registro de Títulos Nacionales.	(N° de títulos registrados / N° de estudiantes a incorporarse) * 100	100%	100%	24	24	1.- Elaborar las actas de Refrendación de los Títulos. 2.- Realizar la emisión de títulos de Tercer. 3.- Registrar los títulos en la Base de Datos del SNEISE.	1.- Reporte de Registro de Títulos	2.378,72	435,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
SECRETARÍA GENERAL				* Auxiliar Administrativo	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						3.984,14				N° de resoluciones elaboradas / N° de resoluciones adoptadas por rectorado) * 100%	
						Tóner HP CM 2320 tinta negra	7	Unidad	171,73	1.202,11			S				
						Tóner HP CM 2320 tinta azul	5	Unidad	171,73	858,65			S				
						Tóner HP CM 2320 tinta magenta	5	Unidad	171,73	858,65			S				
						Tóner HP CM 2320 tinta amarillo	5	Unidad	171,73	858,65			S				
						Tinta cyan sistema continuo EPSON T504220 70ml	5	Unidad	11,61	58,07			S				
						Tinta magenta sistema continuo EPSON T504220 70ml	4	Unidad	11,61	46,46			S				
						Tinta amarilla sistema continuo EPSON T504220 70ml	4	Unidad	11,61	46,46			S				
						Tinta black sistema continuo EPSON T504220 127ml	4	Unidad	13,78	55,10			S				
						840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					340,38					
							Impresora Multifunción L4160 Wi-Fi EPSON	1	Unidad	340,38	340,38			S			
						530106 0701 001	Servicio de Correo					1.760,00					
							Servicio de Correo				1.760,00			S			
						840103 0701 002	Mobiliarios					295,00					
							Silla Chukuy	1	Unidad	295,00	295,00			S			
	0,00	0,00	0,00	* Analista de Actas y Resoluciones								0,00				(N° de resoluciones adoptadas por rectorado registradas / N° de resoluciones adoptadas por rectorado) * 100%	
	0,00	0,00	0,00	* Secretaría General * Analista de Actas y Resoluciones								0,00				(N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes de certificaciones) * 100%	
SECRETARÍA GENERAL					530804 0701 001	Materiales de Oficina						208,72				(N° de títulos registrados / N° de estudiantes a incorporarse) * 100%	
						Grapadora pequeña metálica	2	Unidad	2,69	5,38			S				
						Borrador (grande) para lápiz	2	Unidad	0,32	0,65			S				
						Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,23			S				
						Esferográfico negro punta fina	6	Unidad	0,27	1,61			S				
						Esferográfico rojo punta fina	6	Unidad	0,27	1,61			S				
						Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	1,01	2,02			S				
						Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	2	Unidad	1,23	2,46			S				
						Grapas 26/6 caja de 1000 u	12	Caja	0,29	3,49			S				
						Cinta de empaque 48x50 ydas color transparente	3	Unidad	0,96	2,89			S				
						Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	6	Unidad	0,71	4,23			S				
						Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	3	Unidad	0,56	1,68			S				
						Cd s grabables sin caja CD-R	100	Unidad	0,28	28,00			S				
						Sobres para cd paquete x 100 unidades	1	Sobre	4,37	4,37			S				
						Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,65	109,54			S				
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,09			S				
					* Asistente de Certificación de Títulos		Clips standar 32 mm metálicos	12	Caja	0,25	2,96			S			
					* Auxiliar Administrativo		Ligas 8 cm funda 1 kg	1	Kilos	8,51	8,51			S			
							Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	3	Unidad	1,29	3,86			S			
							Sobre manila F4	95	Unidad	0,08	7,45			S			
							Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	2	Unidad	1,85	3,70			S			
						530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						435,00				
							Mantenimiento de equipo Xerox	5	Servicio	87,00	435,00			S			
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						2.170,00				
							Cartuchos negro 932 XL P/ impresora HP Office jet 7612	5	Unidad	80,00	400,00			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
SECRETARÍA GENERAL														
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	5.- Registro actualizado de certificados emitidos por el Centro de Educación Continua actualizado.	Mantener un registro actualizado de los certificados emitidos por el Centro de Educación continua.	N° de actas de registro de certificados del Centro de Educación Continua	8	8	24	24	1.- Receptar y revisar la documentación. 2.- Corroborar información. 3.- Registro de matriz interna de Secretaría General. 4.- Impresión de número de registro en los certificados. 5.- Firma de Secretaría General y entrega de documentos al Centro de Educación Continua.	1.- Actas de registro de los certificados del Centro de Educación Continua	0,00	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	8.613,53	1.320,38
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	1.- Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA).	Disponer de una política de gestión documental y archivo.	N° de Política de Gestión Documental y Archivo	0	1	24	24	1.- Elaborar la propuesta de Política de Gestión Documental y Archivo en sesiones de trabajo. 2.- Poner en conocimiento al Comité de Archivo la Política de Gestión Documental y Archivo. 3.- Aprobar la Política de Gestión Documental y Archivo mediante Consejo Universitario.	1.- Política de Gestión Documental y Archivo	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	2.- Registro de los Documentos Ingresados.	Disponer de forma organizada la documentación recibida y despachada.	(N° de oficios despachados para su correspondiente trámite en el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General / N° de oficios recibidos en ventanilla) * 100	100%	100%	24	24	1.- Recibir Documentos. 2.- Registrar en el SIJTMACH el ingreso y despacho de la documentación. 3.- Archivar la documentación tramitada de Rectorado y Secretaría General.	1.- Reporte de comunicaciones recibidas generados del SIJTMACH	81,44	330,40
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3.- Servicio de Consulta.	Atender de manera oportuna las consultas de documentos en el Archivo General.	Porcentaje de consultas atendidas	100%	100%	24	24	1.- Receptar las solicitudes de consulta de documentos. 2.- Entregar la documentación al solicitante.	1.- Registro de Solicitudes atendidas	0,00	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	4.- Difusión del Patrimonio Documental.	Ofrecer a los usuarios internos y externos información relacionada al patrimonio documental de la institución.	N° de difusiones realizadas	0	2	24	24	1.- Elaborar el material de la difusión. 2.- Remitir la información para su publicación en el portal web institucional.	1.- Portal web de la institución	0,00	0,00
						Contar con un Inventario						1.- Seleccionar la documentación para su depuración.		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
SECRETARÍA GENERAL						Cartuchos azul 933 XL P/ impresora HP Office jet 7612	5	Unidad	90,00	450,00			S				
						Cartuchos amarillo 933 XL P/ impresora HP Office jet 7612	5	Unidad	90,00	450,00			S				
						Cartuchos magenta 933 XL P/ impresora HP Office jet 7612	5	Unidad	90,00	450,00			S				
						Extendend-Capacity Cleaning Unit Xerox Color Qube 8900	2	Unidad	210,00	420,00			S				
	0,00	0,00	0,00	* Secretaría General * Asistente de Certificación de Títulos * Auxiliar Administrativo								0,00					N° de actas de registro de certificados del Centro de Educación Continua
0,00	0,00	9.933,91		SUBTOTAL PAC:					USD \$	9.933,91							
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Archivo General * Analista de Archivo General													
	0,00	0,00	411,84	* Jefe de Archivo General * Analista de Archivo General * Técnico de Documentación y Archivo	530804 0701 001	Materiales de Oficina					81,44						(N° de oficios despachados para su correspondiente trámite en el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General / N° de oficios recibidos en ventanilla) * 100
						Esferográfico rojo punta fina	5	Unidad	0,24	1,34			S				
						Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	3,23			S				
						Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	2,02			S				
						Borrador (grande) para lápiz	5	Unidad	0,29	1,62			S				
						Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,83			S				
						Minas 0,5 mm	3	Unidad	0,35	1,18			S				
						Grapas 2G/6 caja de 5000 u	3	Caja	0,68	2,28			S				
						Clips mariposa caja de 50 unidades	3	Caja	0,78	2,62			S				
						Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,22	0,74			S				
						Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,71	6,40			S				
						Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	4	Unidad	0,19	0,85			S				
						Perforadora semi industrial 100 hojas	1	Unidad	37,50	42,00			S				
						Separadores plásticos A-4 funda 10 unidades	12	Paquetes	0,63	8,47			S				
					Sacagrapa semi industrial	1	Unidad	4,34	4,86			S					
					840103 0701 002	Mobiliarios					330,40						
0,00	0,00	0,00	* Jefe de Archivo General * Analista de Archivo General * Técnico de Documentación y Archivo			Silla Chukuy	1	Unidad	295,00	330,40			S			(N° de solicitudes de consultas de documentos atendidas / N° de solicitudes de consultas de documentos recibidas) * 100	
0,00	0,00	0,00	* Jefe de Archivo General * Analista de Archivo General * Técnico de Documentación y Archivo														
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					3.400,82						
						Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	1800	Unidad	0,71	1.431,36			S				
						Archivador de cartón N° 15 con tapa	330	Unidad	1,50	554,40			S				
						Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	7000	Unidad	0,14	1.097,60			S				
						Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	450	Unidad	0,37	186,48			S				
						Esferográfico negro punta fina	5	Unidad	0,24	1,34			S				
						Esferográfico azul punta fina	10	Unidad	0,24	2,69			S				
						Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	2,02			S				
						Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	3	Paquetes	0,19	0,64			S				
						Grapas 2G/6 caja de 1000 u	2	Caja	0,26	0,58			S				
						Perforadora de escritorio mediana	1	Unidad	3,00	3,36			S				
				* Jefe de Archivo General		Regla metálica 30 cm	2	Unidad	0,58	1,30			S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	OEI 10	Mejorar la gestión institucional*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	5.- Registro del Inventario Documental.	Documental dando cumplimiento con la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).	N° de cajas de archivo	25	14	24	24	2.- Clasificar. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental	3.400,82	4.198,88
		OEI 10	Mejorar la gestión institucional*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	6.- Asesoramiento de procesos archivísticos.	Atender de manera oportuna las consultas realizadas por los usuarios en relación al proceso de gestión documental.	N° de asesorías técnicas	5	5	24	24	1.- Realizar las reuniones de asesorías.	1.- Registro de asesorías técnicas	0,00	34,42
		SUBTOTAL POA:												USD \$	3.482,26
TOTAL POA SECRETARÍA GENERAL:												USD \$	12.095,79	5.884,07	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10	Mejorar la gestión institucional*	Responsabilidad social universitaria.	1.- Hacer cumplir políticas de organización para el uso y mantenimiento de los espacios físicos de la UTMACH. Supervisar las Pólizas de aseguramiento de bienes y servicios institucionales. Pólizas de fidelidad de personal caucionado (UATH) Pólizas del buen uso del anticipo Pólizas del cumplimiento de contrato Pólizas de Garantías bancarias Pólizas de seguros de vida Pólizas de vehículos.	Asegurar el buen funcionamiento de los servicios institucionales, de las instalaciones administrativas y espacios físicos, encargados de su mantenimiento y mejoras. Buen manejo y control de pólizas de bienes y servicios institucionales.	N° de requerimientos despachados / N° de requerimientos ingresados	50%	50%	22	22	1.- Verificar la autorización del señor Rector y que exista disponibilidad. 2.- Controlar el ingreso de las peticiones para el préstamo y/o uso de los salones. * Auditorium nuevo * Auditorium antiguo * Salón de Eventos * Cafetería 3.- Solicitar los Informes a los Departamentos de Talento Humano y Tesorería. 4.- Revisar el buen manejo de las pólizas de bienes de los Departamentos de Talento Humano y Tesorería.	1.- Requerimientos despachados 2.- Informes de control 3.- Reportes de préstamos de los salones	7.000,00	1.678,85
		OEI 10	Mejorar la gestión institucional*	Responsabilidad social universitaria.	2.- Atender peticiones de reserva de vuelos nacionales e internacionales contrato Tame con la UTMACH.	Entregar al Departamento de Compras Públicas los habilitantes de los procesos autorizados por el señor Rector para su pago al Departamento Financiero.	N° de requerimientos despachados / N° de requerimientos ingresados	50%	50%	22	22	1.- Receptar documentos con autorización del señor Rector. 2.- Verificar documentos que estén completos. 3.- Verificar disponibilidad de vuelos en el sistema Tame y proceder a la reserva de los mismos. 4.- Imprimir informe. 5.- Controlar que se cumpla el Contrato Tame con UTMACH.	1.- Requerimientos despachados 2.- Cuadro de requerimientos despachados 3.- Informes de control 4.- Reportes generados por el sistema TAME	10.000,00	6.900,00
		OEI 10	Mejorar la gestión institucional*	Responsabilidad social universitaria.	3.- Gestionar los procesos de pagos por concepto de viajes urbanos y	Solicitar a la Unidad de Contabilidad por concepto de viajes urbanos y	N° de informes solicitados / N° de	50%	50%	??	??	1.- Receptar reportes de la Unidad de Contabilidad de los viajes por concepto de viajes urbanos y	1.- Informes de pagos por concepto de viajes urbanos y viajes de la	41.691,85	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	0,00	0,00	7.599,70	* Analista de Archivo General * Técnico de Documentación y Archivo		Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,71	6,40		S					
								Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,26	109,54		S				
								Sacagrapas	3	Unidad	0,35	1,18		S				
								Borrador (grande) para lápiz	6	Unidad	0,29	1,95		S				
								530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				3.024,00					
									Tóner negro 410A (CF410A) HP COLOR LASEJET M452dw	8	Unidad	120,00	1.075,20		S			
									Tóner magenta 410A (CF413A) HP COLOR LASEJET M452dw	4	Unidad	145,00	649,60		S			
									Tóner amarillo 410A (CF412A) HP COLOR LASEJET M452dw	4	Unidad	145,00	649,60		S			
									Tóner cian 410A (CF411A) HP COLOR LASEJET M452dw	4	Unidad	145,00	649,60		S			
								840103 0701 002	Mobiliarios				330,40					
							Silla Chukuy	1	Unidad	295,00	330,40		S					
						840104 0701 002	Maquinarias y Equipos				844,48							
							Aspiradora	1	Unidad	754,00	844,48		S					
						530805 0701 002	Materiales de Aseo				34,42							
		0,00	0,00	34,42	* Jefe de Archivo General * Analista de Archivo General		Papel higiénico doble hoja blanco 250 metros	10	Unidad	2,52	28,26		S					
							Funda de basura doméstica negra 23"x28"	5	Fundas	1,10	6,16		S					
		0,00	0,00	8.045,95		SUBTOTAL PAC:					USD \$	8.045,95						
		0,00	0,00	17.979,86		TOTAL PAC SECRETARÍA GENERAL:					USD \$	17.979,86						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	0,00	0,00	8.678,85	Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo Ing. JUAN CARLOS MERINO, Analista Dirección Administrativa	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					440,00						
							Tinta para impresora EPSON L555 (Amarillo)	10	Unidad	11,00	110,00		S	S				
							Tinta para impresora EPSON L555 (Azul)	10	Unidad	11,00	110,00		S	S				
							Tinta para impresora EPSON L555 (Rojo)	10	Unidad	11,00	110,00		S	S				
							Tinta para impresora EPSON L555 (Negro)	10	Unidad	11,00	110,00		S	S				
						530804 0701 002	Materiales de Oficina				638,85							
							Resmas de papel de 75 gr.	100	Resma	4,50	450,00		S	S				
							Archivador leitz lomo 8 cms	80	Unidad	1,64	131,20		S	S				
							Clips estándar 32 mm metálicos	10	Cajas	1,24	12,40		S	S				
							Esfecrográficos varios colores	10	Unidad	0,50	5,00		S	S				
							Clips mariposa	10	Caja	0,78	7,80		S	S				
							Clips estándar N° 43 mm metálico	10	Caja	0,49	4,90		S	S				
							Grapas 26/6	10	Caja	0,26	2,60		S	S				
							Cuadernos universitarios a cuadros	4	Unidad	1,15	4,60		S	S				
							Resaltadores varios colores	5	Caja	0,57	2,85		S	S				
	Sobres manila f.5	10	Unidad	0,10	1,00		S	S										
	Notas adhesivas cubo 5 colores 3x3	5	Unidad	3,30	16,50		S	S										
	530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado				600,00												
		Suscripción de la base de datos Fiel Web	1	Servicio	600,00	600,00		S	S									
530301 0701 001	Pasajes al Interior				7.000,00													
	Contratos nuevo pasajes 2019	1	Servicio	7.000,00	7.000,00		S	S										
	530301 0701 002	Pasajes al Interior			4.100,00													
	Contrato de pasajes interior	1	Servicio	4.100,00	4.100,00		S	S										
	530302 0701 001	Pasajes al Exterior			10.000,00													
	Contratos nuevo pasajes 2019	1	Servicio	10.000,00	10.000,00		S	S										
	530302 0701 002	Pasajes al Exterior			2.800,00													
	Contrato de pasajes interior	1	Servicio	2.800,00	2.800,00		S	S										
	570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes			41.691,85													
																Asegurar los bienes institucionales		

Los materiales de oficina y de impresión serán distribuidos por las áreas que pertenecen a la Dirección Administrativa (áreas verdes, escenarios deportivos, transporte y seguridad).

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		institucional"												
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Responsabilidad social universitaria.	4.- Supervisar que los bienes solicitados por las Dependencias de la institución sean los necesarios para la utilización en las actividades institucionales.	Asegurarse que los bienes y servicios de la institución sean utilizados correctamente por las unidades solicitantes.	N° de Dependencias verificadas / N° total de Dependencias	50%	50%	22	22	1.- Solicitar al Departamento de Planificación el PAC de la UTMACH, para realizar la verificación pertinente. 2.- Constatar in Situ los bienes solicitados. 3.- Informar a las Dependencias mediante oficio para solicitar la reestructuración del PAC, si fuese necesario.	1.- Informe de requerimientos supervisados mediante cuadro de verificación 2.- Oficio enviado a las dependencias	0,00	47.218,15
	OEI 10	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Responsabilidad social universitaria.	1.- Mantenimiento continuo y permanente de los escenarios deportivos para que siempre estén aptos para su utilización. Asistir en la entrega oportuna de implementación e infraestructura deportiva a los usuarios que lo requieran.	Los escenarios deportivos son utilizados a diario, debido a su óptima presentación, lo que permite que se desarrollen eventos deportivos.	N° de solicitudes despachadas / N° de solicitudes ingresadas	50%	50%	22	22	1.- Adecuar los escenarios deportivos. 2.- Controlar la maleza. 3.- Realizar labores culturales en canchas con césped. 4.- Recibir las solicitudes. 5.- Elaborar cronograma de uso de escenarios. 6.- Entregar implementos deportivos. 7.- Registrar uso de escenarios deportivos.	1.- Registro de actividades diarias del personal 2.- Planificación de actividades 3.- Fotografías 4.- Informes presentados 5.- Solicitudes receptadas 6.- Registro de uso de escenarios 7.- Informe a la autoridad	0,00	900,00
	OEI 10	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Responsabilidad social universitaria.	1.- Ampliar y mejorar en un 100% los espacios de bienestar para estudiantes de la UTMACH, así como el mantenimiento de áreas verdes de la ciudadela Universitaria, campus Machala y áreas que pertenezcan a la UTMACH.	Mejorar el ornato e imagen institucional y bienestar universitario.	N° de hectáreas mejoradas / N° de hectáreas reportadas	50%	50%	22	22	1.- Coordinar y controlar labores de resiembra de plantas, poda de árboles, control sanitario, limpieza y fertilización de áreas.	1.- Registro de asistencia 2.- Cronograma de Trabajo Mensual Ejecutado por el Personal de Jardinería	430,00	6.000,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Responsabilidad social universitaria.	1.- Mantener el parque automotor en óptimas condiciones de servicio, para que la comunidad universitaria acceda a ellos.	Todo el parque automotor se encuentra en actividad y buenas condiciones mecánicas.	N° de viajes despachados / N° de viajes programados	50%	50%	22	22	1.- Controlar diariamente cada vehículo. 2.- Requerir el arreglo inmediato del transporte con desperfectos. 3.- Proveer de combustible y lubricante para cada vehículo. 4.- Hacer cumplir la orden de movilización de las autoridades.	1.- Formulario de control vehicular 2.- Ordenes de movilización del transporte 3.- Registro del recorrido vehicular interno y del gasto del combustible	114.682,85	13.700,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Responsabilidad social universitaria.	1.- Aplicación del Sistema de Seguridad y Vigilancia de la UTMACH.	Entrega de informes de las novedades del servicio de seguridad a las autoridades.	N° de requerimientos de participantes despachados / N° de requerimiento de participantes ingresados	50%	50%	22	22	1.- Elaborar el Distributivo mensual del personal por áreas y horarios. 2.- Entregar los Distributivos a la Unidad Administrativa de Talento Humano mensualmente. 3.- Elaborar el POA PAC y la evaluación semestral del mismo. 4.- Elaborar informe de novedades. 5.- Registrar la entrada y salida de asistencia.	1.- Informes de reportes de novedades a las autoridades 2.- Informe final para las autoridades 3.- Registro de entrada y salida de asistencia 4.- Informe al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos	1.500,00	350,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES						
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3							
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	0,00	0,00	47.218,15	Ing. JUAN CARLOS MERINO, Analista Dirección Administrativa Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo Ing. JUAN CARLOS MERINO, Analista Dirección Administrativa		Pagos de predios institución	1	Unidad	41.691,85	41.691,85			S			priorizando los mas vulnerables.					
					570201 0701 002	Seguros						45.808,15									
						Asegurar los bienes la institución	1	Servicio	45.808,15	45.808,15				S	S						
					840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							1.410,00				S				
						Computadora de escritorio	1	Unidad	1.410,00	1.410,00											
																	114.488,85				
	0,00	0,00	900,00	Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo Ing. MARIO ONTANEDA ROSALES, Supervisor de Escenarios Deportivo	840106 0701 002	Herramientas															
						Motoguadaña	1	Unidad	900,00	900,00				S							
																		900,00			
	0,00	0,00	6.430,00	Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, Supervisor de Áreas Verdes	530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)												1.900,00			
						Arreglo de cortadora de césped	1	Servicio	900,00	900,00				S	S						
						Descarbonizada y limpiada de las maquinas	1	Servicio	1.000,00	1.000,00				S	S						
					530803 0701 001	Combustibles y Lubricantes															430,00
						Acete WD 40 a diésel	3	Unidad	90,00	270,00				S	S						
						Acete de dos tiempo	20	Unidad	8,00	160,00				S	S						
					840106 0701 002	Herramientas															2.300,00
						Motoguadaña	2	Unidad	900,00	1.800,00				S							
		Taladro	1	Unidad	500,00	500,00				S											
																		1.800,00			
																		6.430,00			
0,00	0,00	128.382,85	Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo Abg. RAÚL CARPIO SILVA, Supervisor de Área de Transporte (e.)	530405 0701 001	Vehiculos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)												50.000,00				
					Mantenimiento flota vehicular	1	Unidad	50.000,00	50.000,00				S	S	S						
				530422 0701 002	Mantenimiento de Vehiculos															13.700,00	
					Mantenimiento flota vehicular	1	Unidad	13.700,00	13.700,00				S	S	S						
				530803 0701 001	Combustibles y Lubricantes															20.000,00	
					Combustible para la flota vehicular	1	Unidad	20.000,00	20.000,00				S	S	S						
				530803 0701 001	Combustibles y Lubricantes															3.000,00	
					Combustible para maquinarias	1	Unidad	3.000,00	3.000,00				S	S	S						
				530813 0701 001	Repuestos y Accesorios																3.682,85
					Repuestos para vehiculos como llantas y otros	1	Unidad	3.682,85	3.682,85				S	S	S						
570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes																6.000,00				
	Pagos de matriculas y otros de la flota vehicular	1	Unidad	6.000,00	6.000,00				S	S	S										
570201 0701 001	Seguros																32.000,00				
	Pago de seguros vehicular	1	Unidad	32.000,00	32.000,00				S	S	S										
																	128.382,85				
0,00	0,00	1.850,00	Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo Abg. RAÚL CARPIO SILVA, Supervisor de Área de Seguridad y Jardanía	570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes												1.500,00				
					Permiso y matriculación de las armas de propiedad de la UTMACH	5	Unidad	300,00	1.500,00				S	S	S						
																	350,00				

Los \$ 14.000,00 asignados a fuente 002 es para cancelar contrato celebrado en el año 2018.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
ÁREA DE GUÍA											6.- Informar al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad. 5.- Evaluación semestral de POA PAC 2019			
SUBTOTAL POA:												USD \$	175.304,70	76.747,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1.- Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.	Ejecución de los requerimientos en base al PAC de Administración Central y de las Unidades Académicas.	Porcentaje de cumplimiento del PAC	90%	90%	24	24	1.- Recepcionar requerimientos de adquisiciones bienes/servicios. 2.- Verificar la documentación y constatar si es procedente. 3.- Realizar Informe de selección de procedimiento según el caso. 4.- Solicitar Disponibilidad Presupuestaria al área Financiera. 5.- Ejecutar la compra de Bienes/servicios. 6.- Solicitar el trámite de cancelación de la factura del bien/servicio. 7.- Realizar el reporte mensual de infimas cuantías mensualmente.www.compraspublicas.gob.ec 8.- Reporte mensual de las compras por catálogo electrónico. 9.- Enviar el reporte mensual para Transparencia de los bienes/servicios realizados.	1.- Oficios autorizados por el Vicerrectorado Administrativo 2.- Oficio de Verificación de Documentos 3.- Oficios autorizados por la Máxima Autoridad 4.- Certificación Presupuestaria 5.- Ordenes de compras, ordenes de trabajo 6.- Facturas, actas de entrega recepción 7.- Reporte de Infimas Cuantías ejecutadas mensualmente.www.compraspublicas.gob.ec 8.- Reporte bimensual de las compras por catálogo electrónico 9.- Reporte Mensual Transparencia	1.231,18	0,00
	OEI 10	"Mejorar la Gestión Institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	2.- Gestionar la adquisición de bienes y servicios, previa autorización de autoridades.	Entrega de informe de procesos de contratación realizados a la máxima Autoridad.	Porcentaje de adquisiciones finalizadas	90%	90%	24	24	1.- Elaborar Pliegos. 2.- Dar seguimiento al proceso de contratación www.compraspublicas.gob.ec 3.- Solicitar la elaboración del contrato. 4.- Coordinar la entrega del bien/servicio. 5.- Solicitar el trámite de cancelación de la factura del bien/servicio.	1.- Resolución de Inicio del proceso 2.- Actas de: apertura de ofertas, preguntas, respuestas y aclaraciones, convalidación de errores, calificación de Ofertas de los procesos de contratación. Resolución de: cancelación, desierto y adjudicación. 3.- Contrato del bien/servicio 4.- Actas de entrega recepción definitivas 5.- Facturas	0,00	3.578,40
	SUBTOTAL POA:												USD \$	1.231,18

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
ÁREA DE GUA				Seguros y sustrato		Escalera de aluminio	1	Unidad	350,00	350,00			S	S	S	
											1.850,00					
	0,00	0,00	252.051,70		SUBTOTAL PAC:					USD \$	252.051,70					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	0,00	0,00	1.231,18	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Janeth Granda, Asistente Administrativa de Compras Públicas * Mabel Armijos León, Analista de Compras * Tatiana Vanegas Jiménez, Analista de Compras	530804 0701 001	Materiales de Oficina					1.231,18				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	100	Unidad	1,65	165,00				S	
	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88					S						
	Esferográfico rojo punta fina	12	Unidad	0,24	2,88					S						
	Carpetas plásticas un lado transparente	100	Unidad	0,50	50,00					S						
	Clips mariposa caja de 50 unidades	12	Caja	0,78	9,36					S						
	Grapas 2G/6 caja de 5000 u	7	Caja	0,69	4,83					S						
	Grapas 23/10 caja de 5000 u	7	Caja	3,38	23,66					S						
	Sobre manila F 4	74	Unidad	0,07	5,18					S						
	Señaladores tipo banderitas	20	Funda	1,12	22,40					S						
	Resma de papel bond A 4 75 gr	150	Unidad	3,26	489,00					S						
	Apreti papeles tipo pinza 41 mm	10	Caja	1,38	13,80					S						
	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	699	Unidad	0,14	97,86					S						
	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	80	Unidad	0,71	56,80					S						
	Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	7	Unidad	0,64	4,48					S						
	Perforadora semi industrial 150 hojas	3	Unidad	45,15	135,45					S						
	Sacagrapas semi industrial	4	Unidad	4,34	17,36					S						
	Sacagrapas	4	Unidad	0,35	1,40					S						
	Papel para sumadora (57mm x 30m)	15	Rollo	0,27	4,05					S						
	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80					S						
	Borrador (grande) para lápiz	5	Unidad	0,29	1,45					S						
	Aguzador eléctrico	2	Unidad	31,04	62,08					S						
	Tinta para almadilla y sello azul/ negro/ violeta/ roja*	4	Unidad	0,31	1,24					S						
	Pizarra líquida pared 60 x 50 cm	1	Unidad	9,75	9,75					S						
	Grapadora industrial para 200 hojas	2	Unidad	22,54	45,08					S						
	Tijeras grande de 8"	3	Unidad	1,13	3,39					S						
					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					3.078,40					
						Tóner 7556 negro	3	Unidad	208,80	626,40				S		Número de requerimientos autorizados por la Máxima Autoridad / Número de requerimientos ejecutados
						Tóner 7556 rojo	2	Unidad	185,00	370,00				S		
						Tóner 7556 azul	2	Unidad	185,00	370,00				S		
						Tóner 7556 amarillo	2	Unidad	185,00	370,00				S		
						Revelador de Imagen 7556	2	Unidad	185,00	370,00				S		
						Botella de tinta Epson negra	5	Unidad	10,50	52,50				S		
						Botella de tinta Epson amarillo	5	Unidad	10,50	52,50				S		
						Botella de tinta Epson azul	5	Unidad	10,50	52,50				S		
						Botella de tinta Epson roja	5	Unidad	10,50	52,50				S		
						Cartuchos HP Photosmart C4680 negro	3	Unidad	15,00	45,00				S		
						Cartuchos HP Photosmart C4680 color	3	Unidad	15,00	45,00				S		
						Tóner para HP LaserJet Pro 400 negro	4	Unidad	42,00	168,00				S		
						Tóner para HP LaserJet Pro 400 rojo	4	Unidad	42,00	168,00				S		
						Tóner para HP LaserJet Pro 400 azul	4	Unidad	42,00	168,00				S		
						Tóner para HP LaserJet Pro 400 amarillo	4	Unidad	42,00	168,00				S		
					840103 0701 002	Mobiliarios					500,00					
						Sillas ejecutivas ergonómicas	3	Unidad	166,67	500,00				S		
	0,00	0,00	4.809,58		SUBTOTAL PAC:					USD \$	4.809,58					
					530804 0701 002	Materiales de Oficina					108,95					
						Resma de papel bond A 4 75 gr	20	Resma	3,26	65,20				S		
						Esferográfico azul punta media	15	Unidad	0,21	3,15				S		
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	15	Unidad	1,65	24,75				S		
						Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	5	Unidad	0,47	2,35				S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	1.- Realizar la recepción y verificación de especificaciones de bienes adquiridos.	Bienes recibidos según especificaciones de contratos u ordenes de compra.	N° de formularios de recepción de bienes / N° adquisiciones de bienes	30%	70%	20	24	1.- Realizar la recepción y verificación de especificaciones de los bienes adquiridos. 2.- Realizar el registro de especificaciones por ítem de los Bienes de Larga Duración y de Control Administrativo. 3.- Autorizar el ingreso de los bienes.	1.- Formularios de recepción y verificación de especificaciones 2.- Formularios de registro de especificaciones por ítem de los Bienes de Larga Duración y de Control Administrativo	102,00	850,51
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	2.- Realizar actas de entrega recepción del sistema sbye de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.	Los bienes son ingresados según lo especificado en las ordenes de compra.	N° de Ingresos de bienes adquiridos / N° de procesos de adquisición de bienes	30%	70%	20	24	1.- Realizar el registro de los bienes adquiridos en el sistema eSBYE. 2.- Legalizar el Acta de entrega recepción. 3.- Elaborar Ordenes de Ingreso de Bienes de Consumo Corriente. 4.- Organizar el expediente de compra para archivo. 5.- Identificar los bienes con el código generado en el sistema eSBYE. 6.- Identificar los bienes que requieren manejo especializado.	1.- Actas de entrega recepción 2.- Ordenes de Ingreso de Bienes de Consumo Corriente 3.- Expedientes de compra archivados 4.- Bienes codificados 5.- Bienes que requieren manejo especializado etiquetados	332,23	726,28
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	3.- Elaborar actas de asignación o reasignación de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.	Los bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo son asignados según lo especificado en el expediente de compra.	N° de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo entregados / N° de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo adquiridos	30%	70%	20	24	1.- Efectuar la asignación de bienes a los usuarios conforme lo señalado en el Expediente de Compra.	1.- Actas de entrega recepción de bienes esbye 2.- Actas de asignación-reasignación de bienes a usuarios finales	83,59	42,50
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Realizar el ingreso y distribución de bienes de consumo corriente.	Los bienes de uso y consumo corriente son entregados según lo especificado en los expedientes de compra.	N° Ordenes de entrega de bienes de uso y consumo corriente / N° de ordenes de ingreso de bienes de uso y consumo corriente	30%	70%	20	24	1.- Verificar documentación del expediente de compra de bienes de consumo corriente. 2.- Elaborar ordenes de ingreso para registrar la adquisición de bienes de consumo corriente. 3.- Autorizar el ingreso de los bienes suscribiendo la orden de ingreso de bienes de consumo corriente. 4.- Elaborar acta de entrega de bienes de consumo corriente. 5.- Elaborar recibo de entrega de bienes de consumo corriente. 6.- Realizar la entrega de bienes de consumo corriente.	1.- Ordenes de Ingreso de bienes de consumo corriente 2.- Ordenes de entrega de bienes de consumo corriente 3.- Recibos de entrega de existencias de bodega	17,00	42,95
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	5.- Gestionar la aplicación de garantías técnicas de bienes.	Los bienes se mantienen funcionando en estado óptimo.	N° de informe de aplicación de garantía / N° de solicitudes de aplicación de garantías	30%	70%	20	24	1.- Realizar la recepción de los bienes e informes requeridos para aplicar garantías. 2.- Coordinar con el proveedor la aplicación de la garantía solicitada. 3.- Realizar la entrega al custodio de los bienes a los cuales se les aplico garantía.	1.- Informe de aplicación de garantías	17,00	59,04

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES					
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	0,00	0,00	952,51	* Ing. Jannina Chabla Saldaniaga, Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Diego Eduardo Pesantez Ochoa, Analista de Bienes * Ing. Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Bienes		Clips mariposa caja de 50 unidades	10	Unidad	0,78	7,80		S			Se considera la necesidad de la Unidad de Bienes de adquirir una Impresora Laser Multifunción RICOH SP 4510SF, cuyo valor asignado para el grupo S4 es de \$ 700.00 pero la impresora tiene un valor de \$ 2000.00.				
							Clips standar 32 mm metálicos	10	Unidad	0,22	2,20		S							
							Etiquetas adhesivas 8.6x1.50 T-22	10	Paquete	0,35	3,50		S							
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							102,00						
							Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50						S			
							Tinta para Epson yellow L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50						S			
							Tinta para Epson cyan L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50						S			
							Tinta para Epson magenta L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50						S			
						530805 0701 002	Materiales de Aseo							41,56						
							Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,76	1,76						S			
			Cloro líquido al 5 por ciento, galón	1	Unidad	2,55	2,55					S								
			Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	1,60	3,20					S								
			Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	15	Unidad	0,90	13,50					S								
			Funda de basura doméstica negra 23"x28"	13	Unidad	1,10	14,30					S								
			Jabón líquido para recargar dispensadores 1 galón	1	Unidad	3,77	3,77					S								
			Recogedor de basura	2	Unidad	1,24	2,48					S								
		840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							700,00										
			Impresora laser multifunción 40ppm, velocidad de la primera impresión 6 segundos escaneo e impresión dúplex ciclo de servicio 150000 impresiones /mes. panel táctil de 4.3"	1	Unidad	700,00	700,00						S							
		0,00	0,00	1.058,51	* Ing. Jannina Chabla Saldaniaga, Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Diego Eduardo Pesantez Ochoa, Analista de Bienes * Ing. Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Bienes	530804 0701 001	Materiales de Oficina							82,75						
							Resma de papel bond A4 75 gr	20	Resma	3,26	65,20				S					
	Esférico azul punta media					5	Unidad	0,21	1,05					S						
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms					10	Unidad	1,65	16,50					S						
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones											726,28								
	Etiquetas 6.4x2.5cm poly trans silver					4	Unidad	158,76	635,04						S					
	Cintas de resina ribbon 84x74mm					4	Unidad	12,19	48,74						S					
	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml					5	Unidad	8,50	42,50						S					
530805 0701 001	Materiales de Aseo											249,48								
	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros					99	Unidad	2,52	249,48						S					
0,00	0,00	126,09	* Ing. Jannina Chabla Saldaniaga, Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Diego Eduardo Pesantez Ochoa, Analista de Bienes * Ing. Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Bienes	530804 0701 001	Materiales de Oficina							83,59								
					Resma de papel bond A4 75 gr	20	Resma	3,26	65,20					S						
					Esférico azul punta media	9	Unidad	0,21	1,89					S						
					Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,65	16,50					S						
				530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							42,50								
	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	5	Unidad	8,50	42,50						S									
0,00	0,00	59,95	* Ing. Jannina Chabla Saldaniaga, Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Diego Eduardo Pesantez Ochoa, Analista de Bienes * Ing. Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina							42,95								
					Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60					S						
					Esférico azul punta media	10	Unidad	0,21	2,10					S						
					Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25					S						
				530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							17,00								
	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00						S									
0,00	0,00	76,04	* Ing. Jannina Chabla Saldaniaga, Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Diego Eduardo Pesantez Ochoa, Analista de Bienes * Ing. Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina							59,04								
					Resma de papel bond A4 75 gr	15	Resma	3,26	48,90					S						
					Esférico azul punta media	9	Unidad	0,21	1,89					S						
					Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25					S						
				530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							17,00								
	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00						S									

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES						
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3							
UNIDAD DE BIENES	0,00	0,00	22,96	* Ing. Jannina Chabla Saldaniaga, Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Diego Eduardo Pesantez Ochoa, Analista de Bienes * Ing. Mario Lenon Beltrán Apolo, Analista de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina							5,96								
						Resma de papel bond A4 75 gr	1	Resma	3,26	3,26		S									
						Esferográfico azul punta media	5	Unidad	0,21	1,05		S									
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,65	1,65		S									
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							17,00								
						Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00			S								
					530804 0701 002	Materiales de Oficina							57,43								
						Resma de papel bond A4 75 gr	14	Resma	3,26	45,64			S								
						Esferográfico azul punta media	9	Unidad	0,21	1,89			S								
					Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90			S									
				530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							8,50									
					Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	1	Unidad	8,50	8,50			S									
	0,00	0,00	2.361,99		SUBTOTAL PAC:					USD \$	2.361,99										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	0,00	0,00	448,88	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante. * Ing. Diego Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina							35,14								
						Resma de papel bond A4 75 gr	8	Resma	3,26	26,08		S									
						Esferográfico azul punta fina	10	Unidad	0,24	2,40		S									
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	3	Unidad	1,65	4,95		S									
						Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,57	1,71		S									
									530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							413,74				
										Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04			S				
										Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26			S				
										Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26			S				
										Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26			S				
										Etiquetas de 6.4 x 2.5cm, poly trans silver void 2260 et/rollo. Código: 98252	2	Unidad	158,78	317,56			S				
										Cintas de resina Premium, 83 mm x 74 m. código: 05095g08407	2	Unidad	12,18	24,36			S				
										530804 0701 002	Materiales de Oficina						95,59				
						Resma de papel bond A4 75 gr	8	Resma	3,26	26,08			S								
						Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44			S								
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	3	Unidad	1,65	4,95			S								
						Cinta de embalaje transparente 2"x10 ydas	3	Unidad	0,47	1,41			S								
						Rollo de Plástico Strech Film para Embalaje de Productos 38cm	6	Unidad	10,00	60,00			S								
						Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,57	1,71			S								
					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							71,82								
						Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04			S								
						Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26			S								
						Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26			S								
						Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26			S								
						530804 0701 002	Materiales de Oficina						8,65								
						Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52			S								
					Esferográfico azul punta fina	2	Unidad	0,24	0,48			S									
					Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,65	1,65			S									

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	0,00	0,00	759,95	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante. * Ing. Diego Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						51,30						
						Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52		S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26		S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26		S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26		S						
						840107 0701 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							700,00					
					Scanner A4 de alta velocidad doble cara	1	Unidad	700,00	700,00		S							
	0,00	0,00	104,40	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante. * Ing. Diego Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina						22,32						
						Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,26	9,78		S						
						Esferográfico azul punta fina	11	Unidad	0,24	2,64		S						
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90		S						
						530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							82,08					
						Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52		S						
					Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52		S							
					Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52		S							
					Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52		S							
	0,00	0,00	114,90	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante. * Ing. Diego Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina						22,56						
						Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,26	9,78		S						
						Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88		S						
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90		S						
						530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							92,34					
						Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78		S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52		S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52		S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52		S						
									530804 0701 002 Materiales de Oficina						56,53			
									Resma de papel bond A4 75 gr	8	Resma	3,26	26,08		S			
									Esferográfico azul punta fina	9	Unidad	0,24	2,16		S			
				Aprieta papeles tipo pinza 51 mm	6	Caja	2,09	12,54		S								
				Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	4	Unidad	0,96	3,84		S								
				Clips mariposa caja de 50 unidades	3	Unidad	0,78	2,34		S								
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25		S								
				Clips standar 32 mm metálicos	6	Cajas	0,22	1,32		S								
				530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						92,34								
				Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78		S								
				Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52		S								
				Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52		S								

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES					
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3						
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	0,00	0,00	374,23	Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante. * Ing. Diego Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530805 0701 002	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52				S						
						Materiales de Aseo					225,36									
						Alcohol antiséptico litro	4	Litro	2,72	10,88				S						
						Ambiental varias fragancias en aerosol 360 cc	12	Unidad	2,80	33,60				S						
						Anisarro 1 litro	1	Litro	3,75	3,75				S						
						Atomizador 500 cc	3	Unidad	1,25	3,75				S						
						Cloro líquido al 5 por ciento, galón	4	Galón	2,55	10,20				S						
						Detergente en polvo funda de 2 kg	4	Unidad	4,08	16,32				S						
						Trapeador de plano de 30 - 40 cm	2	Unidad	5,41	10,82				S						
						Escoba de plástico fibra suave*	4	Unidad	2,16	8,64				S						
						Funda de basura doméstica negra 23"x28"	24	Paquete	1,10	26,40				S						
						Funda de basura semindustrial negra 30"x36"	12	Paquete	1,80	21,60				S						
						Insecticida aerosol 400 cc	3	Unidad	2,90	8,70				S						
						Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	6	Unidad	2,50	15,00				S						
						Líquido (aceite) limpia muebles frasco 250 cc	2	Unidad	3,39	6,78				S						
						Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,76	3,52				S						
						Franela cortada 1 metro	6	Metro	2,02	12,12				S						
						Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	12	Unidad	2,52	30,24				S						
						Recogedor de basura	2	Unidad	1,52	3,04				S						
		0,00	0,00	1.969,77		SUBTOTAL PAC:					USD \$	1.969,77								
UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	0,00	0,00	5.690,67	* Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ingenieros Civiles * Supervisor de Mantenimiento General * Analistas de Infraestructura Física y Fiscalización	530804 0701 002	Materiales de Oficina							221,41							
						Flash memory de 32 Gb	1	Unidad	24,47	24,47			S	S						
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cm	50	Unidad	1,65	82,50			S	S						
						Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	50,00	Unidad	0,12	6,00			S	S						
						Esferográfico tinta azul punta media	6,00	Unidad	0,21	1,26			S	S						
						Esferográfico tinta negra punta media	6,00	Unidad	0,22	1,32			S	S						
						Esferográfico tinta roja punta media	3,00	Unidad	0,23	0,69			S	S						
						Estilete (reforzado punta metálica)	3,00	Unidad	0,52	1,56			S	S						
						Papel bond A4 75 grs	30	Resmas	3,26	97,80			S	S						
						Mouse pad con apoya muñecas de gel	1	Unidad	5,81	5,81			S	S						
									530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						997,26				
										Tinta para plotter EPSON T6921 FOTO BLACK	3	Unidad	66,42	199,26				S	S	
										Tinta para plotter EPSON T6921 NEGRO MATE	3	Unidad	66,50	199,50				S	S	
										Tinta para plotter EPSON T6922 CYAN	3	Unidad	66,50	199,50				S	S	
										Tinta para plotter EPSON T6923 MAGENTA	3	Unidad	66,50	199,50				S	S	
										Tinta para plotter EPSON T6924 YELLOW	3	Unidad	66,50	199,50				S	S	
										530805 0701 002	Materiales de Aseo					4.472,00				
										Discos para máquina pulidora de 20" color rojo	3	Unidad	18,00	54,00				S	S	
										Discos para máquina pulidora de 20" color negro	3	Unidad	18,00	54,00				S	S	
										Discos para máquina pulidora de 20" color blanco	3	Unidad	18,00	54,00				S	S	
					Escurridor de agua 75 cm	12	Unidad	35,00	420,00				S	S						
					Coche escurridor amarillo 20 Lt	11	Unidad	90,00	990,00				S	S						
					Trapeador clásico	25	Unidad	30,00	750,00				S	S						
					Trapeador clásico repuesto mopa	50	Unidad	12,00	600,00				S	S						
					Barredora de polvo 60 cm	25	Unidad	32,00	800,00				S	S						
					Barredora de polvo 60 cm repuesto mopa	50	Unidad	15,00	750,00				S	S						
					530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						7.600,00								
					Compra de materiales de gasfitería, electricidad y mantenimiento de infraestructura	1	Unidad	7.600,00	7.600,00				S	S						
					530804 0701 002	Materiales de Oficina					13,42									
					Resaltadores varios colores	12	Unidad	0,57	6,84				S	S						
					Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	5	Unidad	0,63	3,15				S	S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	2.- Ejecución de tareas específicas asignadas.	Cumplimiento de tareas asignadas.	N° de tareas asignadas realizadas	3	3	20	20	1.- Planificar actividades. 2.- Ejecutar tareas encomendadas. 3.- Realizar informes técnicos. 4.- Realizar presupuestos solicitados.	1.- Informe de tareas realizadas	26.471,49	12.956,17
	SUBTOTAL POA:												USD \$	26.471,49
TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:												USD \$	203.584,69	102.726,68
DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	1.- Realizar funciones de secretaría de la Dirección Financiera.	Brindar una atención de calidad al usuario y colaborar en la gestión Administrativa.	N° de oficios enviados (700) y recibidos (4300)	2.080	2.920	22	26	1.- Recepcionar documentación. 2.- Elaborar oficios. 3.- Despachar oficios. 4.- Registrar información en el sistema. 5.- Archivar documentos.	1.- Oficios realizados 2.- Sistema informático SIUTMACH 3.- Archivos físicos	687,92	947,73

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	0,00	0,00	39.427,66	* Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ingenieros Civiles * Supervisor de Mantenimiento General * Analistas de Infraestructura Física y Fiscalización	530807 0701 002	Sobre manila F 4	49	Unidad	0,07	3,43			S	S		
						Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							1.549,20			
						Cartucho x6 Xerox amarillo impresora color qube 8900	2	Unidad	182,40	364,80			S	S		
						Cartucho x6 Xerox azul impresora color qube 8900	2	Unidad	182,40	364,80			S	S		
						Cartucho x6 Xerox magenta impresora color qube 8900	2	Unidad	182,40	364,80			S	S		
						Cartucho x6 Xerox negro impresora color qube 8900	2	Unidad	182,40	364,80			S	S		
						Kit de mantenimiento Xerox 8900	2	Unidad	45,00	90,00			S	S		
						Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)							18.900,00			
						Mantenimiento preventivo e integral del generador eléctrico en el edificio de Administración Central de UTMACH	1	Unidad	4.200,00	4.200,00			S	S		
						Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los ascensores de Campus Machala y Edificio de Administración Central de UTMACH	1	Unidad	4.700,00	4.700,00			S	S		
						Mantenimiento de acondicionadores de aire en el Campus Universitario, Campus Machala y 10 de Agosto	1	Unidad	10.000,00	10.000,00			S	S		
						Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)							7.571,49			
						Mantenimiento preventivo y correctivo de piscina en Campus Machala	1	Unidad	7.571,49	7.571,49			S	S		
						Materiales de Aseo							3.793,55			
						Escobas de plástico rígida para exterior	60	Unidad	4,14	248,40			S	S		
						Franela cortada 1 metro	35	Unidad	2,02	70,70			S	S		
						Fundas negras para basura x 10 de 23*28 pulg	100	Unidad	1,09	109,00			S	S		
						Fundas negras para basura x 10 de 30*36 pulg	500	Unidad	1,78	890,00			S	S		
						Recogedor de basura plásticos	40	Unidad	1,52	60,80			S	S		
						Guantes de caucho # 9	47	Unidad	0,45	21,15			S	S		
						Rollo de papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 m	800	Unidad	2,52	2.016,00			S	S		
						Líquido (Aceite) limpia muebles frasco de 250 cc	30	Unidad	1,99	59,70			S	S		
						Cepillo sanitario con base plástica	30	Unidad	1,50	45,00			S	S		
	Líquido para limpiar vidrio (litro)	20	Unidad	1,43	28,60			S	S							
	Detergente en polvo funda de 2 Kg	60	Unidad	4,07	244,20			S	S							
	0,00	0,00	45.118,33		SUBTOTAL PAC:					USD \$	45.118,33					
	0,00	0,00	306.311,37		TOTAL PAC DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:					USD \$	306.311,37					
DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA	0,00	0,00	1.635,65	* Sra. Betty Borja Solórzano, Analista Administrativo	530804 0701 002	Materiales de Oficina									347,73	
						Resmas de Papel bond A4	38	Unidad	3,26	123,88					S	
						Esferográficos color azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88					S	
						Esferográficos color rojo punta fina	3	Unidad	0,24	0,72					S	
						Carpetas Plásticas	12	Unidad	0,50	6,00					S	
						Cinta scot	3	Unidad	1,20	3,60					S	
						Cajas de clips estándar metálicos	24	Unidad	0,22	5,28					S	
						Pares de pilas AA (alcalina)	6	Unidad	1,20	7,20					S	
						Pares de pilas AAA (alcalina)	9	Unidad	1,20	10,80					S	
						Goma líquida	4	Unidad	0,58	2,32					S	
						Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,09	5,09					S	
						Archivadores LETZ tamaño oficio Lomo 8cms	24	Unidad	1,75	42,00					S	
						Carpetas colgantes tamaño oficio	36	Unidad	0,24	8,64					S	
						Grapas 26/6 caja de 5000U	10	Unidad	0,69	6,90					S	
						Archivador de cartón plegable 16 cm N° 3	80	Unidad	0,80	64,00					S	
						Carpeta folder de cartulina Krat con vincha incluida	150	Unidad	0,16	24,00					S	
						Fundas de Etiquetas adhesivas de 1,39x4,39 T3	60	Unidad	0,40	24,00					S	
						Clips mariposa caja de 25 unidades	6	Unidad	0,59	3,54					S	
						Saca grapas semi industrial	1	Unidad	6,88	6,88					S	
						840103 0701 001	Mobiliarios						290,00			
						Estantería Metálica	2	Unidad	145,00	290,00					S	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					246,32				
						Tóner impresora RICOH	6	Unidad	17,00	102,00			S		
						Tinta para impresora EPSON L555 color negro	4	Unidad	9,02	36,08			S		
						Tinta para impresora EPSON L555 color amarillo	4	Unidad	9,02	36,08			S		
						Tinta para impresora EPSON L555 color azul	4	Unidad	9,02	36,08			S		
						Tinta para impresora EPSON L555 color rojo	4	Unidad	9,02	36,08			S		
					530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					600,00				
						Mantenimiento fotocopiadora RICOH	1	Unidad	600,00	600,00			S		
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					151,60				
						Regulador de Voltaje	1	Unidad	151,60	151,60			S		
	0,00	0,00	296,88	* Ing. Mariela Espinoza, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones					296,88				
						Suscripción Fiel Web	1	Unidad	296,88	296,88			S		
	0,00	0,00	14,37	* Ing. Patricia Niebla, Analista Financiera	530804 0701 002	Materiales de Oficina					14,37				
						Resmas de Papel bond A4	2	Unidad	3,26	6,52			S		
						Sobre manila	25	Unidad	0,20	5,00			S		
						Marcadores resaltadores fosforescente varios colores	5	Unidad	0,57	2,85			S		
	0,00	0,00	3,26	* Ing. Patricia Niebla, Analista Financiera	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
						Resmas de Papel bond A4	1	Unidad	3,26	3,26			S		
	70.003,60	0,00	1.789.403,60	* Ing. Mariela Espinoza, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Norma Solano, Jefe Contabilidad * Ing. Blanca Carvajal, Jefe de Tesorería Subrogante	990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal				70.003,60	70.003,60	S	S	S	
					580209 0701 001	A Jubilados Patronales				1.700.000,00	1.700.000,00	S	S	S	
					990102 0701 002	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Bienes y Servicios				19.400,00	19.400,00	S	S	S	
	70.003,60	0,00	1.791.353,76		SUBTOTAL PAC:					USD \$	1.791.353,76				
UNIDAD DE PRESUPUESTO					530804 0701 001	Materiales de Oficina					186,40				
						Esferográfico azul punta media	10	Unidad	0,24	2,40			S		
						Esferográfico rojo punta media	6	Unidad	0,26	1,56			S		
						Papel para sumadora (57mm x 30m)	30	Unidad	0,30	9,00			S		
						Grapas 26/6 caja de 5000 u	20	Caja	7,80	156,00			S		
						Grapas 23/10 caja de 1000 u	2	Caja	1,36	2,72			S		
						Grapas 23/15 caja de 1000 u	2	Caja	1,36	2,72			S		
						Carpetas plásticas un lado transparente y tapa dura	10	Unidad	0,56	5,60			S		
						Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,64	6,40			S		
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1.080,00			
						Xerox 7855 tóner amarillo	2	Unidad	120,00	240,00			S		
						Xerox 7855 tóner azul	2	Unidad	120,00	240,00			S		
						Xerox 7855 tóner rojo	2	Unidad	120,00	240,00			S		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	0,00	0,00	3.532,80	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto UTMACH * Ing. Javier Jumbo, Analista de Presupuesto	840107 0701 001	Xerox 7855 tóner negro	3	Unidad	120,00	360,00			S				
							Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					750,80						
							Impresora EPSON L-6171	1	Unidad	650,00	650,00			S				
							UPS de 550 va.	1	Unidad	100,80	100,80			S				
						530813 0701 001	Repuestos y Accesorios					1.102,00						
							Xerox 7855 Contenedor residuos	1	Unidad	62,00	62,00			S				
							Xerox 7855 cilindro de Imagen Drum	4	Unidad	260,00	1.040,00			S				
						530813 0701 002	Repuestos y Accesorios					600,00						
							Repuestos Varios para Xerox 7855	1	Unidad	600,00	600,00			S				
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					229,66						
		Pares de pilas AAA (alcalina)	20	Pares	1,34	26,80				S								
		Pares de pilas AA (alcalina)	20	Pares	1,34	26,80				S								
		Flash memory 32 GB	4	Unidad	27,41	109,64				S								
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,85	18,50				S								
		Archivador tamaño oficio lomo 4 cms	20	Unidad	1,85	37,00				S								
		Cinta bicolor para sumadora	4	Unidad	1,13	4,52				S								
		Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	6,40	6,40				S								
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	0,00	0,00	1.081,50	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Javier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	840103 0701 001	Mobiliarios						250,24	250,24			S	
							Escritorio tipo 7	1	Unidad	250,24	250,24							
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos					431,26						
						Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	4	Unidad	96,25	385,00				S				
						Aguzador eléctrico	1	Unidad	46,26	46,26				S				
530404 0701 002						Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y reparación)					400,00							
						Reparación de Copiadora Xerox 7855	1	Unidad	400,00	400,00				S				
530804 0701 001						Materiales de Oficina					788,60							
						Resma de papel bond A4 75 gr	200	Resma	3,26	652,00				S				
						Clips mariposa caja de 50 unidades	50	Unidad	0,87	43,50				S				
	Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	3	Unidad	1,08	3,24				S									
	Clips standar 3/2 mm metálicos	50	Unidad	0,25	12,50				S									
	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	4	Unidad	0,82	3,28				S									
	Borrador (mediano) para lápiz	4	Unidad	0,15	0,60				S									
	Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	2	Caja	1,74	3,48				S									
	Carpetas folder de cartulina kraft (vincha incluida)	500	Unidad	0,14	70,00				S									
	0,00	0,00	5.818,96		SUBTOTAL PAC:					USD \$	5.818,96							
UNIDAD DE CONTABILIDAD	0,00	0,00	2.305,92	* Jefe de Contabilidad * Supervisor * Analista de Contabilidad * Auxiliar de Servicios	530804 0701 001	Materiales de Oficina						551,60						
						Papel A4	96	Resma	4,08	391,68				S	S	S		
						Cajas de lápices HB	36	Unidad	0,25	9,00				S	S	S		
						Cajas de bolígrafos color azul	36	Unidad	0,25	9,00				S	S	S		
						Rollos papel para sumadora	20	Unidad	0,23	4,60				S	S	S		
						Cajas de Clips estándar	15	Caja	0,70	10,50				S	S	S		
						Cajas de grapas estándar 26/6	6	Unidad	2,25	13,50				S	S	S		
						Sobre bolsa F1	16	Unidad	0,05	0,80				S	S	S		
						Sobre bolsa F6	50	Unidad	0,09	4,45				S	S	S		
						Resaltadores	10	Unidad	0,56	5,60				S	S	S		
						Ligas 6 cm	4	Fundas	8,11	32,44				S	S	S		
						Carpetas manila	34	Unidad	0,12	4,01				S	S	S		
						Cartulina esmaltada color rosada	250	Piegos	0,20	50,00				S	S	S		
						Goma	2	Galón	5,01	10,02				S	S	S		
						Pirola de plástico num 3	3	Rollos	2,00	6,00				S	S	S		
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos					64,40												
	Calculadora Casio 120	1	Unidad	64,40	64,40				S	S	S							
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					913,92												
	Cartuchos para Impresoras	14	Unidad	36,00	504,00				S	S	S							

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	0,00	0,00	130,40	*Jefe de Contabilidad * Supervisor		Cartuchos de tinta Epson negra	30	Unidad	9,76	292,80		S	S	S		
							Cartuchos de tinta Epson color	12	Unidad	9,76	117,12		S	S	S		
							Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					776,00					
							Monitor 21.5 pulg	5	Unidad	155,20	776,00		S	S	S		
							530804 0701 001 Materiales de Oficina					16,32					
							Papel A4	4	Resma	4,08	16,32		S	S	S		
							530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					114,08					
							Cartuchos para Impresoras	1	Unidad	36,00	36,00		S	S	S		
							Cartuchos de tinta Epson	8	Unidad	9,76	78,08		S	S	S		
							530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					78,08					
							Cartuchos de tinta Epson	8	Unidad	9,76	78,08		S	S	S		
							530804 0701 001 Materiales de Oficina					12,24					
							Papel A4	3	Resma	4,08	12,24		S	S	S		
							530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					19,52					
							Cartuchos de tinta Epson	2	Unidad	9,76	19,52		S	S	S		
							530804 0701 001 Materiales de Oficina					12,24					
							Papel A4	3	Unidad	4,08	12,24		S	S	S		
							530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					84,80					
	Cartuchos para Impresoras	1	Juegos	36,00	36,00		S	S	S								
	Cartuchos de tinta Epson	5	Unidad	9,76	48,80		S	S	S								
	530804 0701 001 Materiales de Oficina					12,24											
	Papel A4	3	Resma	4,08	12,24		S	S	S								
	530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					166,56											
	Cartuchos para Impresoras	3	Juegos	36,00	108,00		S	S	S								
	Cartuchos de tinta Epson	6	Unidad	9,76	58,56		S	S	S								
	530804 0701 001 Materiales de Oficina					163,20											
	Papel A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S								
	530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					9,76											
	Cartuchos de tinta Epson	1	Unidad	9,76	9,76		S	S	S								
	530804 0701 001 Materiales de Oficina					8,16											
	Papel A4	2	Resma	4,08	8,16		S	S	S								
	0,00	0,00	3.003,12						USD \$	3.003,12							
					SUBTOTAL PAC:												
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA					530804 0701 001 Materiales de Oficina						735,42					
							Papel continuo tamaño carta de 2 partes	8	Caja	26,71	213,68		S				
							Papel continuo troquelado de 3 partes	8	Caja	24,64	197,12		S				
							Carpetas de cartón tamaño oficio	12	Unidad	0,15	1,80		S				
							Carpetas plásticas transparentes	6	Unidad	0,38	2,28		S				
							Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,91	6,91		S				
							Papel bond	3	Cajas x 10 Resmas	32,60	97,80		S				
							Sacagrapas	2	Unidad	0,39	0,78		S				
							Grapadora tipo tijera	2	Unidad	22,00	44,00		S				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	24	Unidad	2,16	51,84		S				
							Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	1	Unidad	1,29	1,29		S				
							Cinta masking 48 mm	4	Unidad	2,76	11,04		S				
							Corrector tipo bolígrafo Bic	3	Unidad	1,60	4,80		S				
							Clips standar 25 mm metálicos	24	Unidad	0,29	6,96		S				
							Grapas 26/6 caja de 1000 u	36	Unidad	0,57	20,52		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA						NO. DE OFICIOS ADJUNTANDO LISTADOS DE IMPRESIÓN DE CUR CONFIRMADOS DE COMPRAS Y SERVICIOS PARA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	5	6	20	24	REVISAR LOS PAGOS POR COMPRAS Y SERVICIOS QUE REALIZA LA INSTITUCION PARA SER REPORTADO A LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	OFICIOS ADJUNTANDO LISTADOS DE CUR DE PAGOS CONFIRMADOS POR COMPRAS Y SERVICIOS REMITIDOS A UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS		
						NO. DE APERTURAS DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS EN EL ESIGEF	250	300	20	24	RECEPTAR LA DOCUMENTACION PERTINENTE PARA PROCEDER CON LA APERTURA DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS EN EL SISTEMA ESIGEF	RESUMEN DE APERTURAS DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS		
						NO. DE OFICIOS ADJUNTANDO REPORTE MENSUAL DE REEMBOLSOS Y ANTICIPO DE VIATICOS, INFORMES DE TRABAJO Y JUSTIFICATIVOS POR MOVILIZACIONES NACIONAL O INTERNACIONAL DE AUTORIDADES, Y FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION PARA SUBIR A TRANSPARENCIA	5	6	20	24	LLENAR LA MATRIZ PROPORCIONADA POR TRANSPARENCIA DE LOS VALORES PAGADOS POR ANTICIPO DE VIATICOS, BENEFICIARIOS, LUGARES, FECHAS, ESCANEAR EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES, Y EL MAYOR DE ANTICIPO DE VIATICOS	RESUMEN DE OFICIOS ENREGADOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ADJUNTANDO EL INFORME DE REEMBOLSOS Y ANTICIPOS DE VIATICOS MENSUALES		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	3.- Custodia y Control de vencimiento de garantías.	DISPONER DE UN CONTROL EFICAZ DE LA VIGENCIA DE LAS GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y DE FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO PARA SOLICITAR LA RENOVACION DE LAS QUE AMERITE, QUE PERMITA A LA IES TENER UN RESPALDO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS	NO. OFICIOS ADJUNTANDO EL REPORTE DE CONTROL DE VENCIMIENTO DE GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO REALIZADOS Y LA SOLICITUD DE RENOVACION DE LAS MISMAS	5	7	20	24	VERIFICAR LA VIGENCIA Y VENCIMIENTO DE LAS DIFERENTES GARANTIAS, LETRAS DE CAMBIO PARA REPORTAR EL VEDNOCIMIENTO DE LAS MISMAS Y SOLICITAR LA RENOVACION DE LAS QUE AMERITE	RESUMEN DE OFICIOS ENTREGADOS DEL REPORTE DE VENCIMIENTO Y RENOVACION DE GARANTIAS	17,43	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Formularios de Gastos Personales.	CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS FORMULARIOS DE PROYECCION DE GASTOS PERSONALES ENTREGADOS POR LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCION CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO	NO. DE FORMULARIOS DE GASTOS PERSONALES RECIBIDOS Y REMITIDOS A LA UNIDAD DE REMUENERACIONES	500	20	4	1	RECIBIR, REVISAR Y DESPACHAR A LA UNIDAD DE NOMINA Y REMUENERACIONES LOS FORMULARIOS DE PROYECCION DE GASTOS PERSONALES DE LOS UNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA INSTITUCION	OFICIOS ENTREGANDO LOS FORMULARIOS DE GASTOS PERSONALES RECIBIDOS	6,60	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	5.- Formularios 107 para entregar a los servidores de la institución.	QUE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCION TENGAN OPORTUNAMENTE LOS FORMULARIOS 107	NO. DE FORMULARIOS 107 ENTREGADOS A LOS SERVIDORERS DE LA INSTITUCION	500	300	20	24	RECIBIR Y ENTREGAR A LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCION LOS FORMULARIOS 107	REGISTRO DE FIRMAS DE ENTREGA DE LOS FORMULARIOS 107	77,76	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	6.- Requerimiento de Certificaciones de Remuneraciones de los Servidores de la Institución.	ATENDER EFICAZMENTE SOLICITUDES, ELABORAR, REGISTRAR, ENTREGAR Y ARCHIVAR CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES	NO. DE CERTIFICACIONES ENTREGADAS	100	150	20	24	RECIBIR LAS SOLICITUDES CON LAS CERTIFICACIONES EMITIDAS DE REMUNERACIONES Y PROCEDER A ELABORAR LOS CERTIFICADOS DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA ISNTITUCION	REGISTRO DE FIRMAS DE ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS	4,08	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	7.- Solicitudes con la impresión de Roles de Pago para certificar y entregar a los servidores de la institución.	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS EFICAZMENTE DE CERTIFICACIONES DE ROLES DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCION	NO. DE ROLES CERTIFICADOS ENTREGADOS	700	900	22	24	RECIBIR LAS SOLICITUDES CON LAS IMPRESIONES DE LOS ROLES DE PAGOS SOLICITADOS Y PROCEDER A CERTIFICAR POR PARTE DE LA JEFE DE TESORERIA PARA ENTREGAR A LOS SERVIDORES DE LA ISNTITUCION	REGISTRO DE FIRMAS DE ENTREGA DE LOS ROLES CERTIFICADOS	12,30	0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	8.- Liquidaciones de Compras de Bienes y/o Servicios.	LOGRAR EL PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR EXTRANJEROS	NO. DE LIQUIDACIONES DE COMPRAS Y O SERVICIOS EFECUATDAS	1	1	20	24	RECIBIR LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTE LA ELABORACION DE LAS LIQUIDACIONES DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	COPIAS FOTOSTATICAS DE LAS LIQUIDACIONES ELABORADAS	28,80	0,00	
					QUE LA UNIDAD DE TESORFERIA CUENTE CON UN INSTRUMENTO QUE PERMITA REALIZAR LA EVALUACION DE LAS...					RECIBIR LAS INDICACIONES, DIRECTRICES Y VALORES ASIGNADOS PARA LA UNIDAD...				

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					307,80					
						Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12		S				
						Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56		S				
						Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56		S				
						Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56		S				
						840104 0701 002	Maquinarias y Equipos					112,94				
							Dispensador de agua	1	Unidad	112,94	112,94			S		
		0,00	0,00	17,43	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería	530804 0701 001	Materiales de Oficina					17,43				
							Mouse pad con apoyo muñecas de gel	3,00	Unidad	5,81	17,43			S		
		0,00	0,00	6,60	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería	530804 0701 001	Materiales de Oficina					6,60				
							Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	6	Unidad	1,10	6,60			S		
		0,00	0,00	77,76	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería	530804 0701 001	Materiales de Oficina					77,76				
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	36	Unidad	2,16	77,76			S		
		0,00	0,00	4,08	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería	530804 0701 001	Materiales de Oficina					4,08				
						Cinta adhesiva transparente 18x25 yds	6	Unidad	0,68	4,08			S			
	0,00	0,00	12,30	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería	530804 0701 001	Materiales de Oficina					12,30					
						Separadores plásticos A4 funda abecedario	10	Funda	1,23	12,30			S			
	0,00	0,00	28,80	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería	530804 0701 001	Materiales de Oficina					28,80					
						Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	24	Unidad	0,12	2,88			S			
						Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	12	Unidad	2,16	25,92			S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					193,69					
						Sobre Manila FG	500	Unidad	0,07	35,00			S			
						Cajas de bolígrafos color azul	12	Unidad	0,25	3,00			S			
						Grapas 26/6 caja de 1000 u	24	Cajita	0,26	6,24			S			
						Resaltadores varios colores	12	Unidad	0,56	6,72			S			
						Señaladores tipo banderitas	36	Unidad	1,12	40,25			S			
						Clips mariposa caja de 50 unidades	6	Caja	0,78	4,68			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	9.- Formulario del POA-PAC y Evaluación del POA-PAC.	LOS SERVIDORES DE LA TESORERÍA Y REALIZAR LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES	NO. DE OFICIO CON EL CUAL SE ENVIA EL POA-PAC	2	1	4	4	DURANTE EL AÑO 2019, CON ESTA INFORMACION SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL POA-PAC PREPARAR LAS EVIDENCIAS PARA LA EVALUACIÓN DEL POA PAC	NO. DE OFICIO ENVIANDO EL POA-PAC Y LA EVALUACIÓN	193,69	352,80
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	10.- Archivo de documentos Organizados.	CONTAR CON EL ARCHIVO OPTIMO EN BASE A LAS DIRECTRICES EFECTUADAS POR LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TODAS COMUNICACIONES RECIBIDAS EN LA UNIDAD	NO. DE OFICIOS RECEPTADOS Y REGISTRADOS EN EL SIUTMACH	200	250	20	24	RECEPTAR, REGISTRAR EN EL SIUTMACH Y ARCHIVAR LAS COMUNICACIONES Y OTROS RECIBIDAS	REPORTE IMPRESOS DESDE SIUTMACH DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	118,45	0,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	11.- Entrega de Correspondencia.	ENTREGA OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL MOBILIARIO VENTANILLAS, PISOS Y BATERIAS SANITARIAS DE LA OFICINA	NO DE ENTREGAS DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	70	90	20	24	ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION Y LLEVAR TODOS LOS MESES LOR CUR CONFIRMADOS POR AGUA Y ENERGIA ELECTRICA	REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA		
	SUBTOTAL POA:												USD \$	1.388,00	2.506,38
UNIDAD DE REMUNERACIONES	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	1.- Administrar el sistema de roles de pago.	Elaboración de las nóminas de pago por los diferentes conceptos, que de acuerdo a la normativa legal les corresponde percibir al personal docente, administrativo, trabajadores y jubilado de la institución, observando además las Leyes de Seguridad Social, Orgánica de Discapacidades y Tributaria, contribuyendo además como punto de apoyo para la Dirección Financiera en la absolución de problemas que se presentan a través de las peticiones de los usuarios internos y externos.	Porcentaje de roles de pago ejecutados	100%	100%	24	24	1.- Recopilar los documentos para aplicarse en roles de pago del personal docente y administrativo titular, trabajadores titulares, personal docente, administrativo y trabajadores contratados y jubilados, sumillados por la Jefe de Nómina. 2.- Revisar las bases legales para el pago. 3.- Recopilar la información. 4.- Ejecutar Reformas Web en el sistema SPRYN de acuerdo a las modificaciones de remuneraciones de los servidores respaldadas con las Acciones de Personal o disposiciones de la Dirección Financiera y gestionar vía telefónica o correo electrónico la absolución de dificultades para su aprobación. 5.- Parametrizar en el sistema SPRYN los cambios que sean necesarios para la ejecución de las nóminas. 6.- Consultar vía telefónica al Centro de Servicio del Ministerio de Finanzas sobre varios aspectos relacionados a la aplicación de cambios en las parametrizaciones en el sistema SPRYN. 7.- Movimientos en la página de Historia Laboral del IESS, cuadro de planillas y gestionar en la Delegación o Provincial cuando el caso amerite. 8.- Calcular valores para la elaboración de los roles de pago tanto en el programa interno como en Excel, de acuerdo a las necesidades. 9.- Modificar en el programa interno de roles de pago para adaptarlo a las necesidades de la nómina vigente, así como correcciones a roles efectuados en Excel. 10.- Ingresar datos en el sistema interno de roles de pago, así como en Excel cuando se trata de nóminas	1.- Oficios enviados de la Dirección Financiera con la disposición para la aplicación de pagos o descuentos. 2.- LOSEP, Código de Trabajo, Orgánica de Discapacidades, Tributación, etc. 3.- Reformas Web centralizadas y desconcentradas, correos electrónicos. 4.- Formularios de consultas absueltas por el centro de servicios del Ministerio de Finanzas. 5.- Reportes de errores en validación de nóminas. 6.- Planillas de ajustes del IESS. 7.- Reporte de descuentos, formularios de gastos personales, comprobantes para la renta y décimo tercer sueldo, datos adicionales y descuentos en el sistema SPRYN. 8.- Roles impresos en el sistema SPRYN.	1.861,35	1.096,48	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES				
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3					
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	0,00	0,00	546,49	* Ing. Blanca Larvajal Ailban, Jefe de Tesorería General Subrogante	530807 0701 002	Papel bond	3	Cajas x 10 Resmas	32,60	97,80				S				
												352,80							
								Cinta para impresora matricial Epson FX 890	3	Unidad	15,00	45,00				S			
								Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12				S			
								Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56				S			
								Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56				S			
								Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56				S			
								530804 0701 001	Materiales de Oficina					118,45					
									Tinta correctora tipo esfero	5	Unidad	1,00	5,00				S		
									Sacagrapas	2	Unidad	0,35	0,70				S		
									Archivador tamaño oficio lomo 4 cms	12	Unidad	2,16	25,92				S		
									Goma líquida 250 gr.	2	Unidad	0,65	1,30				S		
									Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	3	Unidad	3,30	9,90				S		
							* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería		Papel bond	2	Cajas x 10 Resmas	32,60	65,20				S		
									Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,13	1,13				S		
							Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydms	3	Unidad	0,47	1,41				S				
							Cd s regrabables con caja CD-RW	3	Unidad	1,12	3,36				S				
							Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	12	Unidad	0,12	1,44				S				
							Ligas 8 cm funda 100 gr	3	Funda	1,03	3,09				S				
						530805 0701 001	Materiales de Aseo					193,47							
							Papel higiénico doble hoja blanco 250 metros	24	Unidad	2,83	67,92				S				
							Detergente en polvo funda de 5 kilos	2	Kilos	8,97	17,94				S				
							Funda negra industrial 30"x36 de 10 unidades	3	Funda	2,02	6,06				S				
							Desinfectante líquido varias fragancias	6	Unidad	13,77	82,62				S				
							Gautes de caucho no 8 y medio bicolor*	3	Pares	1,54	4,62				S				
							Líquido (aceite) limpia muebles frasco 250 cc*	2	Unidad	1,99	3,98				S				
							Jabón de tocador líquido con válvula 500 mil	2	Unidad	1,85	3,70				S				
							Cloro líquido al 5% 1 galón	3	Galón	2,21	6,63				S				
		0,00	0,00	3.894,38		SUBTOTAL PAC:					USD \$	3.894,38							
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	0,00	0,00	2.957,83	* Jefe de Nómina y Remuneraciones * Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Analista de Nómina y Remuneraciones * Analista de Nómina y Remuneraciones	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					346,88							
									Botella de tinta de color negro	7	Unidad	8,00	62,72				S	S	
									Botella de tinta de color amarillo	7	Unidad	8,00	62,72				S	S	
									Botella de tinta de color cyan	7	Unidad	8,00	62,72				S	S	
									Botella de tinta de color magenta	7	Unidad	8,00	62,72				S	S	
									Formulario continuo 1P 2000F x 2 (4000)	1	Cartón	96,00	96,00				S	S	
								530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					268,80					
									Botella de tinta de color negro	8	Unidad	8,00	71,68				S	S	
									Botella de tinta de color amarillo	8	Unidad	8,00	71,68				S	S	
									Botella de tinta de color cyan	7	Unidad	8,00	62,72				S	S	
									Botella de tinta de color magenta	7	Unidad	8,00	62,72				S	S	
						840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					827,68							
							Impresora con sistema de tinta continua	1	Unidad	739,00	827,68				S	S			
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					1.514,47							
							Goma líquida 250 gr.	6	Unidad	0,58	3,90				S	S			

Fórmula de cálculo:
Número de roles y peticiones en el cumplimiento de las cancelaciones a los servidores de la institución.
Se solicita para los dos cuatrimestres en prevención de que los materiales sean entregados en cualquiera de ellos.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES										11.- Procesar la nómina para la obtención de resultados. 12.- Imprimir borradores de balances, roles de pago, liquidaciones, reportes, para la revisión y cuadro. 13.- Corregir errores encontrados. 14.- Transportar datos de las nóminas en el sistema SPRYN y validarlas. 15.- Aprobar y generar de cur de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección. 16.- Reproducir roles, reportes y más documentos adicionales.	9.- Cur de pagos. 10.- Archivo de roles por todos los conceptos.			
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	2.- Atención personalizada y de calidad al usuario interno y externo.	Satisfacción del usuario.	N° de firmas contenidas en el registro de atención al usuario externo e interno	200	150	24	24	1.- Recibir al usuario. 2.- Escuchar su requerimiento. 3.- Buscar la información solicitada por el usuario. 4.- Absolver la inquietud presentada por el usuario.	1.- Registro de atención al usuario.	225,83	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	2.087,17	1.096,48	
TOTAL POA DIRECCIÓN FINANCIERA:												USD \$	1.710.830,93	26.419,34	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	1.- Proveer de Uniformes y Equipos de Trabajo a los servidores de LOSEP y Código de Trabajo.	Servidores con uniformes y equipos de trabajo adecuados para ejecutar sus labores.	Porcentaje de servidores atendidos	50%	50%	24	24	1.- Elaborar nómina de servidores. 2.- Realizar requerimiento e informe de necesidades.	1.- Oficio de requerimiento 2.- Listado de recepción de uniformes	0,00	19.097,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	2.- Realizar el trámite para contratar la póliza de seguros de fidelidad que ampare a los servidores de la Universidad Técnica de Machala.	Servidores amparados mediante la Póliza de Fidelidad.	Porcentaje de servidores caucionados	-	100%	-	8	1.- Solicitar información a la Unidad de Control de Bienes. 2.- Elaborar nómina de servidores a ser caucionados. 3.- Realizar requerimiento e informe de necesidades.	1.- Nómina de servidores caucionados 2.- Póliza de Fidelidad	5.424,00	0,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	3.- Controlar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.	Cumplir las atribuciones de la Dirección de Talento Humano, de conformidad a las Leyes, Reglamentos y normativas pertinentes.	Porcentaje de cumplimiento de información solicitada	50%	50%	24	24	1.- Analizar información. 2.- Elaborar informes.	1.- Informes elaborados	1.203,05	1.998,26

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE REMUNERACIONES						Grapas 23/10 caja de 5000	3	Caja	3,38	11,36		S		S		
						Regla metálica 60 cm.	1	Unidad	1,30	1,46		S		S		
						Papel continuo bond 901-2p	62	Caja	19,92	1.383,24		S		S		
						Cera para dedos	2	Unidad	1,10	2,46		S		S		
						Resmas de papel de 75 gr.	32	Unidad	3,26	104,32		S		S		
						Grapas 26/6 caja de 5000	10	Unidad	0,69	7,73		S		S		
						530804 0701 001 Materiales de Oficina					118,31					
						Resmas de papel A4 de 75 gr.	30	Unidad	3,26	97,80		S		S		
						MarCADOR para CD	1	Unidad	0,56	0,56		S		S		
						MarCADOR permanente negro punta gruesa	2	Unidad	0,54	1,21		S		S		
					* Jefe de Nómina y Remuneraciones											
					* Supervisor de Nómina y Remuneraciones											
					* Supervisor de Nómina y Remuneraciones											
					* Analista de Nómina y Remuneraciones											
					530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					107,52						
					Botella de tinta de color negro	3	Unidad	8,00	26,88		S		S			
					Botella de tinta de color amarillo	3	Unidad	8,00	26,88		S		S			
					Botella de tinta de color cyan	3	Unidad	8,00	26,88		S		S			
					Botella de tinta de color magenta	3	Unidad	8,00	26,88		S		S			
	0,00	0,00	3.183,65		SUBTOTAL PAC:					USD \$	3.183,65					
	70.003,60	0,00	1.807.253,88		TOTAL PAC DIRECCIÓN FINANCIERA:					USD \$	1.807.253,88					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					530802 0701 003	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad					49.593,00					
						Uniformes de empleados y prendas de protección				50.903,00		S	S		N° de servidores atendidos / N° total de servidores LOSEP y Código del Trabajo	
						530802 0701 002	Uniformes de empleados y prendas de protección para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad				19.097,00					
						Uniformes de trabajadores				19.097,00		S	S			
						570201 0701 001	Seguros				5.424,00					N° de servidores caucionados / N° de servidores que deben ser caucionados según nómina de la Unidad de Control de Bienes y otros de acuerdo a las funciones
						Seguros				5.424,00			S			
						530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones				250,00					
						Suscripción Fiel Web				250,00			S			
						530804 0701 001	Materiales de Oficina				1.203,05					
						Resma de papel bond A4 75 gr	255	Unidad	3,65	930,75		S	S			
						Folder colgante color verde	249	Unidad	0,41	102,09		S	S			
						Grapas 26/6 caja de 1000 u	24	Caja	0,28	6,72		S	S			
						Clips standar 32 mm metálicos	40	Caja	0,25	10,00		S	S			
						Vinchas metálicas de carpeta caja de 50 u	6	Caja	1,18	7,08		S	S			
						Cd s regrabables sin caja CD-RW	30	Unidad	1,05	31,50		S	S			
					Esferográfico azul punta fina	48	Unidad	0,27	12,96		S	S				
					Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	50	Unidad	1,85	92,50		S	S				
					Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	1,00	2,00		S	S				
					MarCADOR tiza líquida punta gruesa varios colores	12	Unidad	0,62	7,45		S	S				
					530805 0701 002	Materiales de Aseo				248,26					N° de Informes elaborados / N° de informes requeridos	
					Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	2,91	5,82		S	S				
					Trapeador de plano de 30 - 40 cm*	2	Unidad	6,06	12,12		S	S				
					Ambiental concentrado líquido 1 litro	7	Unidad	1,96	13,72		S	S				
					Papel higiénico	48	Unidad	2,82	135,36		S	S				
					Cloro líquido al 5% 1 galón	1	Unidad	2,86	2,86		S	S				
					Detergente en polvo funda de 2 kg	2	Unidad	4,57	9,14		S	S				
					Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	6	Unidad	3,42	20,52		S	S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO														
SUBTOTAL POA:												USD \$	6.627,05	21.095,26
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO														
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO														
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	1.- Elaborar Acciones de personal.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de acciones elaboradas / N° de acciones solicitadas)*100	50%	50%	24	24	1.- Notificación de la documentación sustento de la acción de personal. 2.- Análisis de la documentación habilitante. 3.- Consolidación de la documentación necesaria. 4.- Solicitar disponibilidad económica y RMU a la DF, en caso de requerirlo. 5.- Solicitar a la Dirección de Sistemas creación o reajuste del ITEM motivo de la acción de personal, en caso de requerirlo. 6.- Alimentar la base de datos del sistema nomina los datos del servidor en caso de requerirlo. 7.- Elaborar acción de personal, previo confrontación de la aplicación de la base legal correspondiente. 8.- Entrega de la acción de Personal a la DTH, para trámite de recepción de firmas para legalización de la misma.	1.- Registro de hechos y/o acción de personal	407,20	0,00	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	2.- Suscribir, registrar contratos y nombramientos de personal.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de acciones y contratos legalizados / N° de acciones y contratos elaborados)*100	50%	50%	24	24	1.- Notificación al servidor mediante vía email. 2.- Consolidación de documentación. 3.- Validar las declaraciones juramentadas de bienes en la Plataforma de la Contraloría General del Estado, por inicio, fin de gestión y periódicas. 4.- Suscripción del contrato y/o acción de personal. 5.- Registro de las acciones de personal y contratos en el documento. 6.- Registro de acciones de personal y contratos en archivo digital Excel. 7.- Informe de novedades, en casos de no cumplimiento de la legación de los contratos u acciones de los servidores. 8.- Elaborar el Reporte mensual de declaraciones juramentadas de bienes en la plataforma de la CGE, por inicio, fin de gestión y periódicas. 9.- Entrega de acciones y contratos a la DTH para trámite de distribución correspondiente.	1.- Registro de hechos y/o Acciones y contratos registrados			
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	3.- Elaborar contratos de personal y llevar un registro de hechos de los contratos realizados.	Legalizar procesos administrativos y control y seguimiento de ejecución de los procesos realizados.	(N° de contratos elaborados / N° de contratos solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Notificación de la documentación sustento del contrato. 2.- Recepción, análisis, registro y entrega de la documentación sustento del contrato. 3.- Consolidación de la documentación sustento de contrato. 4.- Solicitar la actualización de disponibilidad económica ante la DF, en caso de requerirlo. 5.- Solicitar a la Dirección de Sistemas registre la plantilla para la elaboración de los contratos. 6.- Alimentar información en el registro de hechos de contratos elaborados en archivo Excel.	1.- Registro de hechos y Contratos ejecutados			
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Realizar reportes y/o Informes de ejecución o cumplimiento de los derechos y beneficios que emanan de los contratos colectivos, en el área de competencia.	Elaborar informes o reportes de procesos administrativos para efectos de pago u otros beneficios en cumplimiento al contrato colectivo.	(N° de Reportes o Informes elaborados / N° de Reportes o Informes solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Notificación del Contrato Colectivo. 2.- Consolidación de la documentación sustento de los informes. 3.- Analizar la documentación sustento del reporte. 4.- Solicitar disponibilidad económica ante DF para efectos de pago, en caso de requerirlo 5.- Ejecutar los informes de alimentación, subsidio familiar, transporte, horas extras u otros beneficios en cumplimiento al contrato colectivo, paralelamente cruzando información con las marcaciones del personal a través del sistema biométrico.	1.- Registros de hechos y/o Informes elaborados			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	5.- Mantener actualizada la nomina de personal.	Actualizar periódicamente la Nomina de personal.	(N° de Servidores actualizados y/o Reportes o Informes elaborados / N° de Servidores y/o Reportes o Informes solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Ingresar o actualizar información a matriz en Excel de los movimientos de personal, para elaborar los reportes o informes varios solicitados por organismo internos y externos como: - Informes de tiempo de servicio, funciones, cargos desempeñados, y otros. - Informes de servidores con registro de fecha de nacimiento y edad a la fecha, genero. - Informe de títulos que posee el servidor. - Informes o listas de personal en ejercicio de funciones para elaboración de padrones electorales de diversos acontecimientos. - Informes de la dedicación de cada docente, detallando el número de horas de labor por mes, desde su ingreso con nombramiento hasta la cesación de funciones, para establecer el promedio horas laboradas durante su tiempo de servicio en la Institución. - Informe por cumplir 25 años de servicio con nombramiento en la UTMACH, por aniversario Institucional, y en caso de las Unidades Académica con corte a la fecha de Aniversario de cada Unidad de labor. 2.- Participar en la elaboración y Consolidación de Matrices para el ONE -CACES, MDT y otros Organismos adscritos.	1.- Registros de hechos y/o Informes elaborados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	6.- Realizar Informes de cumplimiento de obligaciones del talento humano.	Informes de procesos administrativos.	(N° de Reportes o Informes elaborados / N° de Reportes o Informes solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- PROCESO COACTIVO Revisión de horarios de labores según distributivos validados por la Dirección Académica, y de las justificaciones realizadas en el sistema SISMARK, de acuerdo a la documentación presentada por licencias y permisos, y condensada con la asistencia subida por las Unidades Académicas de actividades que el docente realiza fuera de los predios y otros, para establecer novedades. - Notificación al servidor mediante oficio adjuntando el detalle de marcaciones, aplicando el principio de derecho a la defensa, para que el servidor presente los justificativos en 5 días laborables, a partir de la recepción de la notificación. - A partir de la recepción de los justificativos presentados por el docente para descargo, se revisa y si procede se justifica en el sistema SISMARK, seguidamente se genera el reporte final que es enviado DTH al Sr. Rector para conocimiento y autorización, el mismo que con sumilla trasladada a la DF para que proceda a recuperar valores pagados en exceso por tiempo no laborado mediante vía coactiva. 2.- Participar por disposición de la Dirección de	1.- Registros de hechos y/o Matrices		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	7.- Registrar y controlar periódicamente el movimiento de personal.	Control y seguimiento de procesos ejecutados.	(N° de Movimiento de personal ejecutado / N° de Movimiento de personal solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Recepción de la documentación sustento del movimiento de personal. 2.- Actualizar información del movimiento de personal ejecutada en la matriz Nómina en Excel. 3.- Registrar el movimiento de personal en caso de cambio de Unidad, a través del reloj biométrico para control y seguimiento de cumplimiento del proceso ejecutado. 4.- Desarrollar de Unidad Actual y Enrolar en la Unidad Propuesta en el reloj biométrico, en caso de ser cambio de Unidad de Labor. 5.- Realizar Informes de servidores con movimientos de personal, de los Organismos que soliciten (Cambios-Traslados-Traspasos).	1.- Registros de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	8.- Elaborar los avisos de Entrada y Salida de los servidores en el sistema del IESS.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de Personal que ingresa por contrato, nombramiento o cesa en funciones / N° de Personal por contrato, nombramiento o cese en funciones solicitado)*100	50%	50%	24	24	1.- Notificación reforma web por la Unidad de Remuneraciones. 2.- Ingreso o salida del servidor en el sistema del IESS. 3.- Impresión del reporte de aviso de entrada o salida al IESS. 4.- Entrega a DTH para suscripción de los Avisos. 5.- Entrega para tramite de legalización de firmas con el fin de que se derive a los expedientes.	1.- Avisos de entrada y salida y reportes Generados del Sistema del IESS		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	9.- Realizar el registro de justificaciones en el sistema biométrico y ejecución de los informes de asistencia e inasistencia de personal.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de Registros e informes de asistencia e inasistencias elaborados / N° de Registros e Informes de asistencia e inasistencias solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Notificación de documentación sustento de justificaciones. 2.- Ingresar horario de labores al sistema el reloj biométrico. 3.- Descargar archivos de los relojes biométricos. 4.- Analizar documentación presentada por licencias y permisos, y otros para efecto de justificación. 5.- En caso de que el servidor no registre asistencia en el reloj por falla eléctrica o por haber cumplido actividades justificadas fuera de los predios universitarios donde no existe reloj biométrico se solicita por vía email o llamada telefónica la subida de la información al sistema de control biométrico para efectos de consolidación de la misma. 6.- Reprocesar marcaciones para actualización de la información en el sistema. 7.- Generar reporte de asistencia consolidado.	1.- Reporte de asistencia e inasistencia del personal y registro de hechos	4.520,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	10.- Elaborar Informes o reportes de selección de personal.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de reportes o informes elaborados / N° de reportes o informe solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Consolidar y revisar información para elaborar reporte o informe del personal que ingresa a la institución por nombramiento, informes de tiempo de servicio desde nombramiento hasta la fecha de requerimiento.	1.- Registros de hechos, y/o Informes elaborados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	11.- Ejecutar Concursos de Mérito y Oposición.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de Concursos de Méritos y Oposición convocados / N° de servidores ingresados)*100	50%	50%	24	24	NOTIFICACION DESIGNACION DE ADMINISTRADOR DE CONCURSO 1.- PROCESO DE CONCURSO: 1.1.- Pasos previos 1.2.- Convocatoria 1.3.- Etapa de verificación de méritos 1.4.- Apelaciones a la verificación del merito 1.5.- Prueba Técnicas y Psicométricas 1.6.- Apelaciones a las Prueba Técnicas 1.7.- Entrevista 1.8.- Acciones afirmativas 1.9.- Validación de la documentos 1.10.- Declaración de Ganador 1.11.- Informe final ante DTH para la Autoridad Nominadora REALIZADO POR EL ADMINISTRADOR DE CONCURSO 2.- Notificación de documentación sustento para dar finalización Nombramientos Provisionales 3.- Finalización de Nombramiento Provisional mediante acciones de personal, en caso de existir 4.- Notificación de documentos sustento de los nombramientos a prueba 5.- Realizar Nombramiento a Prueba 6.- Notificación de documentos sustento de	1.- Acta de Declaratoria de Ganadores/ expedientes, Registro de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	12.- Elaborar Vistos buenos.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de Vistos buenos ejecutados / N° de Vistos buenos solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Se receipta, analiza y procesa la documentación. 2.- Se entrega o receipta informe al/del MT. 3.- Se comunica a la DF. Para que entregue valores sobre valores a liquidar.	1.- Acta de Finitiquo, Registro en el sistema SUT y registro de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	13.- Elaborar Actas de finiquito.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de Actas de finiquito elaboradas / N° de Actas de finiquito solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Se receipta, analiza y procesa la documentación. 2.- Se comunica a la DF. Para que entregue valores sobre valores a liquidar. 3.- Se elabora acta de finiquito.	1.- Acta de Finitiquo, Registro en el sistema SUT y registro de hechos		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	14.- Actualizar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en el área de competencia.	Actualización de Sistema Informático.	(N° de servidores ingresados y actualizados / N° de servidores solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- SIITH MDT 1.1.- Ingresar datos personales, familiares e instrucción formal de los servidores en la plataforma del MDT. 1.2.- Vincular y actualizar a los servidores, a la institución en caso de existir en el sistema en la plataforma del MDT. 1.3.- Desvincular servidores por movimientos de renunciaciones, jubilaciones, visto bueno en la plataforma del MDT. 2.- SIITH INTERNO UTMACH-SIUTMACH 2.1.- Creación y asignación del currículum de servidores nuevos en el sistema SIUTMACH. 2.2.- Asignar, activar e inactivar cargos al personal por subrogaciones y encargos en el SIUTMACH. 2.3.- Elaborar matriz con datos de servidores para solicitar correo institucional o activación del mismo. 2.4.- Solicitar mediante correo electrónico a la TICS, creación o activación de correo institucional. 2.5.- Ingresar y actualizar datos personales, instrucción, formal, capacitación, trayectoria laboral de los servidores en el sistema interno SIUTMACH-SIITH INTERNO UTMACH.	1.- Reporte de consolidados generados del sistema y registros de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	15.- Controlar la aplicación del calendario anual de vacaciones de los servidores.	Control de la aplicación del calendario de vacaciones de los servidores.	(N° de servidores beneficiarios / N° de solicitudes)*100	80%	20%	24	24	1.- Notificación de la documentación sustento para la aplicación y control del calendario programado para vacaciones. 2.- Realizar en archivo Excel detalle de la documentación ingresadas a la DTH, respaldo las justificaciones que emiten por las diferentes unidades o dependencias. 3.- Justificar y verificar las marcaciones realizadas en el reloj biométrico, para efectos del control de vacaciones.	1.- Reportes de vacaciones mediante control biométrico y/o Registro de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	16.- Actualizar Carpeta virtual del talento humano.	Herramienta de control de ejecución procesos administrativos.	(N° de carpetas virtuales actualizadas / N° de servidores solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Actualizar carpeta virtual del talento humano.	1.- Carpetas virtuales / Registro de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	17.- Actualizar el Archivo de historia laboral de los servidores y realizar estadísticas del talento humano de la UTMACH.	Actualización de Expedientes y ejecución de estadísticas del personal.	(N° de expedientes actualizados y estadísticas del personal ejecutadas / N° de expedientes y estadísticas del personal solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Clasificar, Depurar, organizar y archivar la documentación en os expedientes del personal activo y pasivo de la UTMACH. 2.- Actualizar el expediente del personal activo y pasivo de la UTMACH. 3.- Entrega de fotocopias certificadas de la documentación constante en el expediente para trámites legales solicitados por Organismos Internos y Externos. 4.- Elaborar certificados del personal, de tiempo de servicio, denominaciones de cargos y actividades desempeñadas, y otros solicitadas por los usuarios internos y externos, constantes en el expediente. 5.- Aperturar carpetas nuevas de personal que ingresa por primera vez a la Institución. 6.- Ejecutar estadísticas de personal, solicitadas por Organismos Internos y Externos.	1.- Registro de hechos, Expedientes, certificaciones elaboradas		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	18.- Realizar control de la ejecución de las sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH, y elaborar el registro de hechos.	Control de la ejecución de sanciones de personal.	(N° de sanciones ejecutadas / N° de sanciones solicitadas)*100	50%	50%	24	24	1.- Recepción de la documentación sustento de la ejecución de la sanción de personal. 2.- Solicitar a la Secretaría General informe si la sanción ha sido ejecutoriada. 3.- Consolidar la información con respuesta de lo antes solicitado. 4.- En caso recibir respuesta que si ha sido ejecutoriada la sanción impuesta, solicitar a la DF partida presupuestaria, RMU previo a la elaboración de la Acción. 5.- Elaborar la acción de personal. 6.- Entregar la acción de personal a DTH para trámite de recepción de firmas. 7.- Con la recepción de la acción de personal legalizada, proceder alimentar el Registro de Hechos de la documentación sustento de la ejecución de sanción impuesta al personal, con detalle pormenorizado de los procedimientos y base legal aplicada para entrega de informes o reportes actualizados de las sanciones solicitadas por Organismos Internos o Externos. 8.- Registrar en el Sistema Biométrico para control de la sanción vs asistencia del personal.	1.- Registro de hechos, Acciones de personal ejecutadas		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	19.- Elaborar Informes o reportes de ascenso de personal por acciones de personal ejecutadas.	Atender solicitudes de Organismos Internos y Externos entregando informes de personal por efectos de procesos ejecutados por ascensos o promociones.	(N° de informes ejecutados / N° de informes solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Notificación de documentación sustento de ascensos, promociones o requerimientos. 2.- Registro o actualización en la matriz nomina en Excel, sobre los movimientos ejecutados por ascensos o promociones de personal. 3.- Consolidar y elaborar informes o reportes de información solicitada por Organismos Internos y Externos de ascensos recategorización y/o promociones de personal ejecutadas mediante acciones de personal. 4.- Registro en Sistema Reloj Biométrico, para control de cambios de remuneración por efectos de Control JECS.	1.- Registros de hechos, Informes Ejecutados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	20.- Realizar informes de acciones de personal ejecutadas, de permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones y de mas procesos que se llevan a cabo en la UGTH.	Control de la ejecución de los procesos administrativos.	(N° de Informes o reportes elaborados / N° de informes o reportes solicitados)*100	50%	50%	24	24	Notificación de los requerimientos sustento para elaboración de Informes de personal, para dar atención a requerimientos de Organismos Internos y Externos por motivos de: 1.- Anticipo de Vacaciones y/o Licencia Vacacional. 2.- Aplicación de manual de Puesto Institucional. 3.- Cambios-Traslados-Traspos administrativos 4.- Cambio de Dedicación docente/Asignación y Reasignación de asignaturas. 5.- Cambio de denominación de Puesto/Incremento de remuneración/Cambio de escalas remunerativas de Autoridades Universitarias. 6.- Cesación de Funciones/Concluir Funciones Directivas. 7.- Comisiones de servicios y Licencias, con o sin Remuneración/ Licencias o permisos por estudios Doctorales. 8.- Coordinadores de Cámaras/ Coordinadores de Programa de Maestrías/ Coordinadores Académicos/Decanos/Subdecanos/Rector/Vicerectores. 9.- Dejar sin Efectos Acciones de Personal. 10.- Encargo de Funciones/ subrogaciones de Funciones. 11.- Licencia por enfermedad. 12.- Modificación de Decretos y A Decretos	1.- Registro de hechos y/o Informes de acciones ejecutada		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	21.- Realizar el POA - PAC de la Unidad de Gestión del Talento Humano.	Planificación de actividades anuales.	(N° de Metas Operativas Ejecutadas / N° de Metas Operativas Planificadas)* 100	50%	50%	24	24	1.- Ingresar la información del POA-PAC solicitado por el DPLAN.	1.- POA-PAC		
SUBTOTAL POA:												USD \$	4.927,20	0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal	1.- Capacitar a los servidores	Servidores con conocimientos actualizados que permitan el desarrollo de competencias y	Índice de capacitación de servidores administrativos y trabajadores de la		90%	60%	19	24	1.- Solicitar información para detectar las necesidades de capacitación. 2.- Elaborar el reporte de necesidades de capacitación	1.- Plan Anual de Capacitación de los Servidores Administrativos y Trabajadores	9 701 08	0 00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Supervisor de Gestión del Talento Humano. * Analistas de Gestión del Talento Humano													
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Supervisor de Gestión del Talento Humano. * Analistas de Gestión del Talento Humano													
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Analistas de Gestión del Talento Humano													
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Supervisor de Gestión del Talento Humano. * Analistas de Gestión del Talento Humano													
				0.00	0.00	4.927,20		SUBTOTAL PAC:					USD \$	4.927,20			
	0.00	0.00	9 701 08	* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano	530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos				7.051,08	7.051,08	S	S	S	N° de servidores capacitados / N° total de		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		institucional*	laborales dirigidos al personal administrativo y de servicio de la institución.	administrativos y trabajadores.	habilidades para brindar servicios más eficientes.	Capacitación y actualización de los servidores de la UTMACH	100%	100%	12	12	3.- Elaborar el Plan Anual de Capacitación. 4.- Ejecutar el Plan de Capacitación y capacitaciones no planificadas.	2.- Listado de servidores administrativos y trabajadores capacitados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	2.- Ejecutar los eventos de capacitación planificados y no planificados.	Eventos de capacitación ejecutados que contribuyan a los objetivos de las unidades académicas y administrativas.	(N° de informes ejecutados / N° de eventos planificados)*100	10%	80%	12	24	1.- Preparar la logística de los eventos. 2.- Notificar a los participantes a través del jefe inmediato. 3.- Elaborar listas y resumen de asistencia. 4.- Elaborar informes para pago de facilitadores. 5.- Evaluar los Eventos de capacitación (facilitador-organizador). 6.- Realizar reportes de ejecución de eventos de capacitación.	1.- Listas y resumen de asistencia 2.- Informes 3.- Oficio calificación del facilitador 4.- Reportes de ejecución de eventos	0,00	1.220,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	3.- Elaborar Informes Técnicos de Evaluación del Impacto de los Eventos de Capacitación.	Conocer el nivel de desempeño de los servidores una vez que han recibido las capacitaciones.	(N° de informes técnicos elaborados / N° de eventos de capacitación planificados)*100	-	60%	-	24	1.- Elaborar, aplicar encuestas y establecer resultados. 2.- Efectuar visitas IN SITU. 3.- Realizar informes técnicos.	1.- Resumen de Impacto de Capacitación 2.- Registro de Visita in Situ de Capacitación 3.- Informes Técnicos de Evaluación de Impacto de Eventos de Capacitación		
	OEI10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	4.- Elaborar Informes Técnicos de Evaluación de Desempeño del Personal sujeto a la LOSEP.	Dar a conocer los resultados de la evaluación del nivel de desempeño de los servidores en base a los factores determinados en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.	(N° de informes técnicos elaborados / N° de informes técnicos solicitados)*100	100%	-	12	-	1.- Revisar las peticiones y la base legal respectiva. 2.- Elaborar Informe Técnico.	1.- Informes Técnicos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	5.- Elaborar Informes Técnicos sobre Ayudas Económicas, Comisiones de Servicio y Licencias.	Atender las peticiones recibidas para resolución de autoridades o Consejo Universitario según corresponda.	(N° de informes técnicos elaborados / N° de informes técnicos solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Analizar la base legal. 2.- Revisar expedientes. 3.- Elaborar Informe.	1.- Informes elaborados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	6.- Ingresar información en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en el área de competencia.	Información actualizada en SIITH del Ministerio del Trabajo.	(N° de actualizaciones realizadas / N° de servidores ingresados)*100	30%	50%	24	24	1.- Revisar expedientes. 2.- Ingresar información en el SIITH.	1.- Reportes sobre la aplicación del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en el área de competencia		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	7.- Elaborar informes técnicos sobre reformas, planes y estrategias para el manejo y desarrollo del talento humano de la UTMACH.	Atender requerimientos relacionados con el manejo y desarrollo del talento humano.	(N° de informes técnicos elaborados / N° de informes técnicos solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Realizar el respectivo análisis considerando la base legal pertinente. 2.- Elaborar informes.	1.- Informes elaborados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	8.- Elaborar proyectos de Reglamentos y demás normativa interna.	Contar con reglamentación actualizada a fin de contar con procedimientos claros que permitan una correcta administración del talento humano.	(N° de Proyectos elaborados / N° de Proyectos solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Revisar antecedentes y base legal. 2.- Elaborar Proyectos.	1.- Reporte de Proyectos elaborados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Gestionar fondos que permitan la sostenibilidad de recursos humanos calificados.	9.- Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad de Desarrollo de Talento Humano.	Planificar las actividades de la Unidad y a su vez garantizar su ejecución.	N° de POA-PAC registrado y/o presentado a la Dirección de Planificación	1	-	3	-	1.- Revisar los productos y/o servicios de la Unidad. 2.- Analizar y elaborar el POA-PAC.	1.- Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad de Desarrollo de Talento Humano		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	10.- Elaborar el Plan Institucional de Retiro Voluntario y Obligatorio con fines de Jubilación.	Garantizar el pago de la indemnización a los Servidores que cesan en funciones con fines de jubilación.	Porcentaje de servidores atendidos	-	100%	-	8	1.- Revisar requisitos. 2.- Revisar base legal. 3.- Solicitar disponibilidad presupuestaria. 4.- Elaborar Informe y Plan de Cese de Funciones.	1.- Plan Institucional de Retiro Voluntario y Obligatorio con fines de Jubilación 2.- Resolución de Consejo Universitario		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	11.- Elaborar Informes técnicos referentes a asesoría de normas que rigen la administración pública en materia de talento humano.	Atender requerimientos para la toma de decisiones de autoridades u organismos.	(N° de informes técnicos elaborados / N° de informes técnicos solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Analizar base legal. 2.- Elaborar Informes.	1.- Informes elaborados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	12.- Elaborar el Plan de Evaluación de Desempeño de los servidores amparados en la LOSEP.	Planificar las actividades para evaluar al personal amparado bajo la LOSEP.	Porcentaje de ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño	50%	30%	24	24	1.- Revisar la normativa. 2.- Elaborar informe y plan.	1.- Plan de Evaluación del Desempeño. 2.- Resolución Administrativa Reclorado 3.- Informe de Ejecución de Actividades		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				* Analista de Desarrollo del Talento Humano	580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas					2,650,00	2,650,00	S	S	S	servidores LOSEP-Código del Trabajo.	
	0,00	0,00	1.220,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.220,00				Los certificados de capacitación son entregados en las oficinas del Centro de Educación Continua. CALCULO: Total de número de servidores (LOSEP-CODIGO DE TRABAJO-LIBRE NOMBRAMIENTO) y total de servidores capacitados al menos una vez.	
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano		Computadora de Escritorio Perfil 3.2	1	Unidad	1.220,00	1.220,00				S	S		
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano													(El impacto de los eventos de capacitación se realizarán una vez que haya transcurrido 3 meses de la ejecución).
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano													N° de Servidores jubilados / N° de Servidores constantes en el Plan
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano													N° de actividades cumplidas / N° de actividades planificadas

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano												
	0,00	0,00	10.921,08		SUBTOTAL PAC:					USD \$	10.921,08					
UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	0,00	0,00	180,00	* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión Organizacional * Analista de Gestión Organizacional	531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					90,00	90,00	90,00	S	S	
						UPS	1	Unidad	90,00	90,00						
						531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				90,00	90,00	90,00	S	S	
							UPS	1	Unidad	90,00	90,00			S	S	
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión Organizacional												
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión Organizacional * Analista de Gestión Organizacional												
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión Organizacional * Analista de Gestión Organizacional												
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión Organizacional * Analista de Gestión Organizacional												
	0,00	0,00	180,00	* Jefe de Gestión Organizacional	SUBTOTAL PAC:					USD \$	180,00					
UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO				* Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Supervisor												
					530809 0701 001	Medicamentos							1.900,00			
						SILVADIN GRAJEAS	5	Frasco	9,98	49,90				S	S	
						XILOCIINA AL 0,9 % SIN HEPNOFRNA	2	Frasco	3,60	7,20				S	S	
						XILOCIINA EN ALEA	2	Frasco	4,05	8,10				S	S	
						GENTAMICINA GOTAS	10	Unidad	2,40	24,00				S	S	
						PARACETAMOL 500 mg	500	Unidad	0,03	15,00				S	S	
						AEROSOL SALBUTAMOL	5	Unidad	10,30	51,50				S	S	
						BUTILESCOPOLAMINA AMPOLLA 10mg/1gr	50	Unidad	0,60	30,00				S	S	
						DICLOFENACO TABLETAS	300	Unidad	0,05	15,00				S	S	
						AZITROMICINA 500 mg TABLETAS	300	Unidad	0,60	180,00				S	S	
						OMEPRASOL	500	Unidad	0,16	80,00				S	S	
						DICLOXACILINA 500 mg	200	Unidad	0,15	30,00				S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	OEI10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	2.- Implementar los Registros actualizados en materia de Seguridad, Salud y Riesgos del Trabajo.	conocimientos de los registros actualizados en Seguridad, Salud y Riesgo del trabajo, mismos que se utilizaran para procesos de inducción, entrenamiento y/o capacitación en materia de Riesgo Laboral.	inducción, entrenamiento y/o capacitación en materia de Riesgo Laboral / N° total de servidores planificados que se beneficien en los procesos de inducción, entrenamiento y/o capacitación en materia de Riesgo Laboral (300)	-	100%	-	24	1.- Elaborar, organizar y aplicar los Registros de procesos de inducción, entrenamiento y/o capacitación e Instructivo.	1.- Registros actualizados en materia de seguridad, salud y riesgos del trabajo	1.900,00	0,00
	OEI10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	3.- Elaborar el Plan de Prevención de Riesgos y Promover Planes de Mejoramiento en materia de Seguridad, Salud y Riesgo Ocupacional.	Hacer conocer el Plan de Prevención de Riesgos a los Servidores y promover el mejoramiento en materia de Seguridad, Salud y Riesgo Ocupacional.	N° de Plan de Prevención de Riesgos de la Universidad aprobado por Consejo Universitario	-	1	-	24	1.- Elaborar, Revisar y Actualizar el Plan de Prevención de Riesgo Laboral.	1.- Informe Documentado del Plan de Prevención de Riesgos de la Universidad aprobado por Consejo Universitario 2.- Registros de Campañas de Prevención 3.- Historia Clínica de Servidores 4.- Informe del Plan de Mejoras	3.719,37	0,00
	OEI10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Coordinar los Servicios Asistenciales para el Talento Humano de la Institución.	Asesoramiento Técnico en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.	N° de Asesoramiento realizados	2	3	20	24	1.- Dar seguimiento a trabajadores por ausencia laboral. 2.- Diagnosticar enfermedades profesionales y/o comunes. 3.- Aplicar de las Normas Vigentes en Seguridad y Salud Ocupacional.	1.- Registros e Informes de Asesoramiento Documentados		
	OEI10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	5.- Realizar Reconocimiento y Evaluación de Riesgos.	Controlar y Minimizar los Riesgos existentes en la Institución.	N° total de inspecciones de reconocimiento y evaluación ejecutados / N° total de inspecciones de reconocimiento y evaluación planificados (30)	50%	50%	24	24	1.- Realizar Inspecciones Periódicas para el Reconocimiento y Evaluación de Riesgos.	1.- Informes de Inspecciones ejecutados		
	OEI10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	6.- Ejecutar la Promoción y Adiestramiento de los Trabajadores en materia de Seguridad, Salud y Riesgos del Trabajo.	Que los Servidores tengan una cultura de conocimiento de Seguridad y Salud Preventiva en sus lugares de Trabajo.	N° total de servidores que se beneficien de la capacitación de riesgos laborales / N° total de servidores a participar (300)	-	100%	-	24	1.- Promocionar Programas de Capacitación, Adiestramiento, Entrenamiento en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional en los Puestos de Trabajos Críticos.	1.- Programa de Capacitación 2.- Registros de Asistencias 3.- Informes	0,00	1.473,63
	OEI10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	7.- Elaborar Registro de la Accidentabilidad, Ausentismo y Evaluación Estadística de los Resultados.	Obtener la Información y Estadística de la Ausencia Laboral de los Servidores.	N° de Informe de Estadísticas de Accidentabilidad y Ausentismo Laboral	-	1	-	24	1.- Elaborar Cuadros Estadístico de Accidentabilidad y Ausentismo Laboral.	1.- Informe Estadístico de Accidentabilidad y Ausentismo Laboral	0,00	227,20

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	0,00	0,00	1.900,00	* Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Supervisor * Médico Ocupacional		HIDROCORTIZONA 500 mg	15	Unidad	4,30	64,50		S	S		
						DESLOORATADINA 5 mg	150	Unidad	0,41	61,50		S	S		
						CLOTRIMAZOL 1% CREMA	20	Unidad	1,08	21,60		S	S		
						FLUCONAZOL 150 mg	35	Unidad	1,13	39,55		S	S		
						CIPROFLOXACILINO 500 mg	100	Unidad	0,60	60,00		S	S		
						AMOXICILINA +ACIDO CALVULANICO TABLETAS	300	Unidad	1,20	360,00		S	S		
						METOCLOPRAMIDA AMPOLLAS	30	Unidad	0,35	10,50		S	S		
						FUROSEMIDA AMPOLLAS	10	Unidad	0,03	0,30		S	S		
						NITROFURANTONA TABLETAS	100	Unidad	6,30	630,00		S	S		
						LOSARTAN 50 mg	60	Unidad	0,10	6,00		S	S		
						OTOZAMBON	3	Unidad	4,98	14,94		S	S		
						GENTAMAX 280 mg AMPOLLA	20	Unidad	1,08	21,60		S	S		
						BACTEROL FORTE 800/160 mg	100	Unidad	0,38	38,00		S	S		
						LEMONFLU EN SOBRES	100	Unidad	0,57	57,00		S	S		
						GAZA VACELINADA	3	Caja	6,98	20,94		S	S		
						TORNQUETE SEGURO	1	Unidad	2,87	2,87		S	S		
		0,00	0,00	3.719,37	* Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Supervisor * Médico Ocupacional	531404 0701 001	Maquinarias y Equipos				3.719,37				
						EXTINTOR DE 5 Lbs. CO2	65	Unidad	42,00	2.730,00		S	S		
						EXTINTOR DE 5 Lbs. PGS	30	Unidad	19,00	570,00		S	S		
						ACCU-CHEK ACTIVE	2	Unidad	45,00	90,00		S	S		
						PINZA HERMOSTATICA DE 16 cm (MEDIANA)	2	Unidad	6,00	12,00		S	S		
						TJERA CORTA GAZA	1	Unidad	4,12	4,12		S	S		
						MARTILLO DE PERCUSION 18 cm	1	Unidad	48,00	48,00		S	S		
						PORTA ZUJERO	1	Unidad	75,25	75,25		S	S		
						TENSIOMETRO MANUAL CON DOBLE MANGUERA (RIESTER-PRECISA)	2	Unidad	95,00	190,00		S	S		
				* Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Supervisor											
				* Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Supervisor											
	0,00	0,00	1.473,63	* Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Supervisor * Médico Ocupacional	530826 0701 002	Dispositivos Médicos de Uso General				1.473,63					
						VENDAS DE 3 PULGADASA	100	Unidad	0,47	47,00		S	S		
						VENDAS DE 2 PULGADAS	100	Unidad	0,37	37,00		S	S		
						CAMPO SIMPLE VERDE 40X40 cm TELA	5	Unidad	5,00	25,00		S	S		
						CAMPO SIMPLE VERDE 50X50 cm TELA	5	Unidad	5,00	25,00		S	S		
						CAMPO DE OJO SIMPLE 40X40 cm TELA	5	Unidad	4,30	21,50		S	S		
						PIEZA DE GAZA	1	Pieza	37,60	37,60		S	S		
						PAPEL DE EMPAQUE O PERIODICO	50	Unidad	0,70	35,00		S	S		
						POVIDIN	1	Galón	48,80	48,80		S	S		
						ALCOHOL POTABLE	7	Galón	18,60	130,20		S	S		
						AGUA OXIGENADA	1	Galón	6,78	6,78		S	S		
						TOALLAS DE MANOS DESECHABLES MEDIANAS	12	Paquete	3,50	42,00		S	S		
						DISPENSADOR DE TOLLAS DE MANO	1	Unidad	19,75	19,75		S	S		
						GEL ALCOHOL ANTISEPTICO 1000 cm	70	Funda	5,00	350,00		S	S		
						DISPENSADOR PARA GEL	24	Unidad	27,00	648,00		S	S		
	0,00	0,00	227,20	* Médico Ocupacional * Trabajador Social	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				227,20					
						UPS	2	Unidad	113,60	227,20		S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y SALUD Y	OEI10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	8.- Realizar Auto-auditorías sobre el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.	Tomar medidas correctivas de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.	N° de Auto-auditorías realizadas sobre el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional	-	1	-	24	1.- Verificar el cumplimiento del sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. 2.- Evaluar Documentos de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	1.- Registros y Documentos de las Actividades 2.- Informe de resultados de la auto-auditoría		
		SUBTOTAL POA:											USD \$	5.619,37	1.700,83
TOTAL POA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:											USD \$	26.874,70	24.196,09		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1.- Elaboración de comunicaciones e informes.	Presentación de oficios e informes.	(N° de documentos elaborados / N° de documentos requeridos) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recetar los requerimientos. 2.- Analizar los elementos del requerimiento 3.- Elaborar Oficios, informes y proyectos.	1.- Registro de documentos elaborados	1.440,00	900,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	2.- Cumplir niveles de requerimientos de asistencia técnica.	Brindar apoyo técnico a los usuarios.	(N° de usuarios atendidos / N° de usuarios programados a atender) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recetar el requerimiento de soporte técnico. 2.- Informar al especialista sobre el requerimiento solicitado. 3.- Realizar Informe de soporte brindado.	1.- Registro de atención y/o correo enviado		
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	3.- Desarrollar en el personal académico y administrativo la competencia necesaria para el uso de sistemas automatizados.	Brindar asesoramiento para la estructuración de reglamentos de los procesos a ser automatizados.	(N° de reuniones realizadas / N° de reuniones requeridas) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recetar el requerimiento de asesoramiento. 2.- Realizar Informe del asesoramiento otorgado.	1.- Registro de atención y/o correo enviado		
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	4.- Garantizar el mantenimiento preventivo de Hardware.	Optimizar el uso de los equipos informáticos del área administrativa.	(N° de computadoras atendidas / N° de computadoras registradas en el inventario) * 100	50%	50%	24	24	1.- Coordinar la revisión técnica del equipo. 2.- Disponer el mantenimiento de los equipos de acuerdo a lo requerido. 3.- Supervisar los informes de cumplimiento.	1.- Informes de cumplimiento de mantenimientos realizados	2.312,50	560,00
SUBTOTAL POA:											USD \$	3.752,50	1.460,00		
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	OEI 11	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	1.- Controlar el acceso y disponibilidad del servicio de internet para las dependencias de la UTMACH.	Garantizar la continuidad del servicio de internet en todo el campus universitario.	N° de Informes mensuales de estado del servicio en el año	6	6	24	24	1.- Presentar el requerimiento para la renovación del contrato de servicio de internet. 2.- Tomar del SIUTMACH el dato del número de estudiantes matriculados en el periodo de evaluación. 3.- Solicitar a la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad el número de docentes a tiempo completo del periodo de evaluación. 4.- Solicitar al departamento de Remuneraciones el número de empleados. 5.- Calcular el índice de conectividad.	1.- Oficio enviado solicitando la renovación del contrato del servicio de internet, adjuntando formularios de requerimiento 2.- Reporte del SIUTMACH del número de estudiantes matriculados 3.- Información proporcionada por DEIGC con número de empleados y docentes a tiempo completo 4.- Oficio dirigido al DEIGC indicando el índice de Conectividad 5.- Contrato del servicio de internet			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	2.- Coordinar la operatividad de la red Activa y Pasiva de la UTMACH.	Optimizar el uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del área administrativa.	(N° de Equipos en contrato de mantenimiento / N° de equipos activos) *100	50%	50%	2	2	1.- Realizar la revisión técnica del equipo. 2.- Determinar necesidad de mantenimiento. 3.- Realizar el mantenimiento de los equipos de acuerdo a lo requerido.	1.- Informes de cumplimiento de mantenimientos realizados 2.- Contratos de mantenimientos realizado por especialistas externos	8.268,21	0,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	3.- Programar, coordinar, organizar y evaluar la implementación de nuevos proyectos de red.	Infraestructura de red funcionando adecuadamente.	N° de puntos habilitados / N° de puntos requeridos	50%	50%	24	24	1.- Atender nuevas solicitudes de instalación de putos de red. 2.- Revisar factibilidad técnica y operativa. 3.- Instalar puntos de red requeridos en coordinación con unidad de obras universitarias.	1.- Informes de puntos de red instalados 2.- Informe de mantenimiento de puntos de red	0,00	11.305,60
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Analizar, diseñar y coordinar la implementación de las medidas y normas de seguridad física y lógica para recursos tecnológicos.	Seguridad de recursos tecnológicos.	N° de Informes mensuales de estado del servicio en el año	6	6	24	24	1.- Presentar el requerimiento para la renovación del contrato de arrendamiento de appliance de seguridad lógica. 2.- Informe de estado de seguridad lógica obtenido del equipo de seguridad lógica.	1.- Oficio enviado solicitando la renovación del contrato del seguridad lógica, adjuntando formularios de requerimiento 2.- Contrato del servicio de arrendamiento de appliance de seguridad lógica 3.- Informes de estado de seguridad lógica		
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	5.- Coordinar y efectuar la administración de los servidores de aplicaciones que soportan todos los servicios informáticos.	Servicios del centro de datos.	N° de servidores activos/Número de servidores requeridos	50%	50%	24	24	1.- Atender nuevas solicitudes de creación de VPS. 2.- Revisar factibilidad técnica y operativa. 3.- Mantenimiento de VPS activas.	1.- Oficio enviado solicitando la renovación del contrato de soporte y garantías extendidas 2.- Contrato del servicio de soporte y garantías extendidas 3.- Informe de estado de la infraestructura de virtualización		
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	6.- Desarrollar los POA - PAC para la administración de redes informáticas y equipos de telecomunicaciones.	Entrega del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación a las autoridades.	N° de Informe de POA-PAC 2019	1	-	2	-	1.- Elaborar Planificación Operativa. 2.- Analizar adquisiciones acorde a Planificación Operativa. 3.- Elaborar Plan anual de contratación. 4.- Ejecutar PAC.	1.- Informe de cumplimiento de POA-PAC 2.- Contratos y procesos de adquisición	267,00	60,00
		SUBTOTAL POA:												USD \$	8.535,21
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	UNIDAD DE SISTEMAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	1.- Automatizar procesos Académicos y Administrativos.	Acelerar el tiempo de ejecución de las actividades y sustituir los procesos manuales con aplicaciones de software.	N° de sistemas instalados	-	8	-	48	1.- Convocar a reuniones de trabajo con los usuarios de las aplicaciones. 2.- Realizar el análisis, diseño y programación del sistema informáticos. 3.- Elaborar el manual de usuario. 4.- Implementar la aplicación.	1.- Requerimiento de automatización y/o Plan informático de software 2.- Registro de asistencia a reuniones 3.- Acta de acuerdos y compromisos 4.- Informe de la automatización del proceso al usuario requirente	1.760,00	162,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	2.- Capacitar a usuarios en el uso de aplicaciones informáticos.	Lograr que el personal académico y administrativo utilice los sistemas automatizados de manera correcta y frecuente.	(N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas) * 100	50%	50%	22	22	1.- Preparar el plan de capacitación. 2.- Convocar mediante oficios o correos electrónicos. 3.- Capacitar.	1.- Registro de asistencia a capacitación 2.- Informe de cumplimiento de capacitación		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	0,00	0,00	8.268,21	* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones	530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos					8.268,21					
							Mantenimiento de UPS	1	Unidad	8.268,21	8.268,21		S				
		0,00	0,00	11.305,60	* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones	530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas					11.305,60					
							Materiales para instalación de puntos de red Cat6a	1	Unidad	3.573,20	3.573,20			S			
							Contrato de adquisición de materiales 2018	1	Unidad	7.732,40	7.732,40			S			
					* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones												
					* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones												
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	0,00	0,00	327,00	* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones	531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					60,00					
							Micrófono diadema para PC	1	Unidad	60,00	60,00		S				
							530804 0701 001	Materiales de Oficina				67,00					
							Esferográficos azul	10	Unidad	0,50	5,00		S				
							Carpetas archivador tamaño oficina lomo 8cm	5	Unidad	1,40	7,00		S				
							Carpetas manila	0	Unidad	0,12	0,00		S				
							Baterías de 9 Voltios	10	Unidad	1,00	10,00		S				
							Separador de hojas	5	Unidad	3,00	15,00		S				
							Resmas de papel	10	Unidad	3,00	30,00		S				
							531411 0701 001	Partes y Repuestos				200,00					
						Disco Duro de 1TB para PC	2	Unidad	100,00	200,00		S					
						SUBTOTAL PAC:				USD \$	19.900,81						
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE SISTEMAS	0,00	0,00	1.922,00	* Director de TIC * Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas	531411 0701 001	Partes y Repuestos					1.600,00					
							Fuentes de poder de 650 W	2	Unidad	30,00	60,00		S				
							Fuente de poder de 650 W para PC HP	1	Unidad	180,00	180,00		S				
							Discos de estado sólido SSD de 1 TB Externo	3	Unidad	300,00	900,00		S				
							Baterías para UPS computadores sistemas	2	Unidad	30,00	60,00		S				
							Repuestos para impresora de tinta continua (3 de cada color)	20	Unidad	20,00	400,00		S				
							530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas					160,00				
							Lámparas fluorescentes de 32W	32	Unidad	5,00	160,00		S				
							531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					162,00				
								Diadema para teléfono	1	Unidad	54,00	54,00		S			
						Diadema con micrófono	2	Unidad	54,00	108,00		S					
			* Director de TIC * Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas														
						530804 0701 001	Materiales de Oficina				588,21						
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	24	Unidad	1,65	39,60		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	3.- Garantizar el mantenimiento preventivo de Software.	Alcanzar una mayor coherencia en la aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos internos.	(N° de mantenimientos realizados / N° de mantenimientos solicitados) * 100	50%	50%	24	24	1.- Receptar el requerimiento de usuario. 2.- Realizar reuniones de trabajo con usuarios del sistema. 3.- Realizar el análisis, diseño y programación de las mejoras requeridas. 4.- Actualizar el manual de usuario. 5.- Notificar y/o capacitar en las mejoras realizadas.	1.- Requerimiento de actualización 2.- Informes de cumplimiento de mantenimientos realizados 3.- Notificaciones enviadas a usuarios de las aplicaciones	588,21	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	4.- Garantizar la disponibilidad del portal web de la UTMACH.	Acceso al portal web.	(N° de actualizaciones realizadas / N° de actualizaciones requeridas) * 100	50%	50%	24	24	1.- Receptar los requerimientos de actualización del portal web. 2.- Implementar los cambios solicitados.	1.- Notificaciones a usuarios que presentaron el requerimiento 2.- Portal web		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	5.- Elaboración de comunicaciones e informes.	Presentación de oficios e informes.	(N° de documentos elaborados / N° de documentos requeridos) * 100	50%	50%	24	24	1.- Receptar los requerimientos. 2.- Analizar los elementos del requerimiento. 3.- Elaborar Oficios, informes y proyectos.	1.- Registro de documentos elaborados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	6.- Cumplir niveles de requerimientos de asistencia técnica.	Brindar apoyo técnico a los usuarios.	(N° de usuarios atendidos / N° de usuarios programados a atender) * 100	50%	50%	24	24	1.- Receptar el requerimiento de soporte técnico. 2.- Informar al especialista sobre el requerimiento solicitado. 3.- Realizar Informe de soporte brindado.	1.- Registro de atención y/o correo enviado		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	7.- Desarrollar en el personal académico y administrativo la competencia necesaria para el uso de sistemas automatizados.	Lograr que el personal académico y administrativo utilice los sistemas automatizados.	(N° de usuarios que accedieron a la aplicación / N° de usuarios asignados por aplicación) * 100	90%	90%	22	22	1.- Realizar el inventario de las aplicaciones automatizadas. 2.- Establecer el número de usuarios por aplicación. 3.- Realizar Informe de uso de software.	1.- Reporte de uso emitido por el personal capacitado en el uso de la aplicación 2.- Informe de seguimiento de uso de software	0,00	1.860,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	2.348,21	2.022,00
TOTAL POA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:												USD \$	14.635,92	14.847,60
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11	Fomentar la Cultura, la recreación y el deporte	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible o intangible) de la Provincia de El Oro.	1.- Promover y difundir la producción artístico-cultural del DCA.	Realizar en todos los sectores sociales eventos artístico - culturales de Teatro, Música, Danza, Coros.	N° de eventos artístico-culturales realizados / N° de eventos planificados (20)	25%	75%	24	24	1.- Realizar presentaciones de Teatro, Música y Danza en todos los sectores de la sociedad-	1.- Informe de Presentaciones-Fotografías	0,00	5.605,00
	OEI 11	Fomentar la Cultura, la recreación y el deporte	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible o intangible) de la Provincia de El Oro.	2.- Programar la Agenda Cultural Periódica.	Mantener una Oferta Cultural Permanente.	N° de Obra o repertorios realizado / N° de Obras o repertorios planificados (3)	40%	60%	24	24	1.- Elaborar/ seleccionar guion, seleccionar repertorio, Ensayos y Presentaciones.	1.- Informe de Obra seleccionada, o lista de repertorio, fotografías de Ensayos y de presentación	0,00	24,00
	OEI 11	Fomentar la Cultura, la recreación y el deporte	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible o intangible) de la Provincia de El Oro.	3.- Realizar Jornadas Culturales dentro y fuera de El Oro.	Presentar Jornadas Culturales en lugares específicos y coordinados.	N° de Jornadas Culturales realizadas / N° de Jornadas planificadas (6)	30%	70%	24	24	1.- Coordinar espacios de ejecución de obras a presentar y logística.	1.- Certificados de Actividad	0,00	320,00
	OEI 11	Fomentar la Cultura, la recreación y el deporte	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible o intangible) de la Provincia de El Oro.	4.- Formar Grupos Artísticos.	Mantener grupos artísticos consolidados.	N° de Grupos Artísticos Formados realizados / N° de Grupos artísticos planificados (4)	80%	20%	24	24	1.- Incorporar de forma permanente integrantes de grupos artísticos.	1.- Informe de nuevos integrantes	0,00	120,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS	0,00	0,00	588,21	* Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas		Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	24	Unidad	0,12	2,88			S			
						DVD-R con caja	100	Unidad	0,74	74,00			S			
						Clips stander 32 mm metálicos	12	Unidad	0,22	2,64			S			
						Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,24	5,76			S			
						Estilite mediano	6	Unidad	0,83	4,98			S			
						Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	12	Unidad	3,30	39,60			S			
						Flash memory 128 GB	6	Unidad	49,13	294,78			S			
						Goma en barra de 40 gr	6	Unidad	0,99	5,94			S			
						Ligas 8 cm funda 100 gr	1	Funda	1,03	1,03			S			
						Marcador para CD	6	Unidad	2,00	12,00			S			
						Marcador permanente negro punta gruesa	6	Unidad	0,54	3,24			S			
						Marcador permanente azul punta gruesa	6	Unidad	0,54	3,24			S			
						Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	6	Unidad	0,50	3,00			S			
						Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12			S			
						Pares de pilas AAA (alcalina)	12	Unidad	1,50	18,00			S			
						Pares de pilas AA (alcalina)	12	Unidad	1,50	18,00			S			
						Señaladores tipo banderitas	12	Unidad	1,20	14,40			S			
						Sobre manila A4	24	Unidad	0,25	6,00			S			
					* Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas											
					* Jefe de Sistemas											
				* Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas												
	0,00	0,00	1.860,00	* Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1.860,00					
						Computadora de escritorio	1	Unidad	1.520,00	1.520,00			S			
						UPS de 550 w	2	Unidad	170,00	340,00			S			
	0,00	0,00	4.370,21		SUBTOTAL PAC:					USD \$	4.370,21					
	0,00	0,00	29.483,52		TOTAL PAC DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:					USD \$	29.483,52					
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	0,00	0,00	5.605,00	Lic. Luis Prócel, Wilson Bacacela, Mercedes Baldeón, Director, Promotor, Analista del DCA	840104 0701 002	Maquinarias y Equipos					1.905,00			S	S	S
						Micrófonos Inalámbrico con base	3	Juego	635,00	1.905,00						
					530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales					3.700,00					
						Festival de Arte Universitario	1	Unidad	3.700,00	3.700,00				S	S	
	0,00	0,00	24,00	Lic. Luis Prócel, Wilson Bacacela, Ricardo Juca, Director, Promotor, Auxiliar del DCA	530813 0701 002	Repuestos y Accesorios					24,00					
						Cuerdas para Requinto	1	Juego	12,00	12,00				S	S	
						Cuerdas para Guitarra	1	Juego	12,00	12,00				S	S	
	0,00	0,00	320,00	Lic. Luis Prócel, Wilson Bacacela, Director, Promotor del DCA	530813 0701 002	Repuestos y Accesorios					320,00				S	S
						Batería (Pilas) para instrumentos musicales	10	Unidad	5,00	50,00				S	S	
						Cuerdas para Bajo Eléctrico	2	Juego	20,00	40,00				S	S	
					Cuerdas para Charango	4	Juego	7,50	30,00				S	S		
					Cable para Audio con pluf de entrada y salida	10	Unidad	20,00	200,00				S	S		
0,00	0,00	120,00	Lic. Luis Prócel, Ing. Luis Cueva, Lic. Jorge Rodríguez, Director e Instructores del DCA	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					120,00						
					Tinta negra para impresora EPSON L355	6	Unidad	10,00	60,00				S	S	S	
					Tinta azul, rojo y amarillo para impresora EPSON L355	6	Unidad	10,00	60,00				S	S	S	
				530805 0701 001	Materiales de Aseo					74,50						
					Fundas para basura	20	Paquetes	0,95	19,00				S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE	OEI 11	Fomentar la Cultura, la recreación y el deporte	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangibles o intangibles) de la Provincia de El Oro.	5.- Producción y difusión de Medios impresos y Audiovisuales.	Realizar Programas Radiales con énfasis en temas culturales y artísticos.	N° de Programas Radiales realizados / N° de Programas Radiales planificados (1/20)	30%	70%	24	24	1.- Contar con un Programa radial sobre la diversidad cultural y artística como: teatro, música, poesía, danza con la participación de la Comunidad Universitaria y la colectividad.	1.- Informe estadísticos de gestiones	74,50	133,00	
	SUBTOTAL POA:												USD \$	74,50	6.202,00
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	1.- Asignar becas y ayudas económicas a por lo menos el 10% de las y los estudiantes regulares que no cuenten con recursos económicos suficientes, con promedio sobresaliente y distinción académica, deportistas, destacados en actividades científicas, tecnológicas, de innovación, culturales, artísticas y discapacitados de la UTMACH.	Porcentaje de estudiantes con los mejores rendimientos académicos, de escasos recursos económicos y con merito cultural, deportivo y discapacitados cuentan con una beca y/o ayuda económica en el año 2019	5%	5%	24	24	1.- Difundir, realizar la postulación, diagnosticar e identificar posibles beneficiarios. 2.- Firmar acta de acuerdos y compromisos de los y las estudiantes beneficiarios. 3.- Pagar beca y/o ayuda económica a los y las estudiantes beneficiarios. 4.- Dar seguimiento a acuerdos y compromisos asumidos por los y las estudiantes beneficiarios.	1.- Fichas de Diagnóstico 2.- Actas de compromisos 3.- Transferencias de depósitos 4.- Fichas de seguimiento	340.000,00	0,00	
		OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Fortalecer la cultura deportiva como insumo para la promoción del estilo de vida saludable.	2.- Cumplir con actividades deportivas y recreativas.	Fomentar la integración de estudiantes mediante eventos de recreación y deportivos.	Porcentaje de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de deporte y recreación en el año 2019	40%	40%	24	24	1.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar torneos internos en: Fútbol, Indor, Ajedrez, Taekwondo, Pesas, Básquet y Voleibol. 2.- Seleccionar talentos deportivos en: Fútbol, Básquet, Pesas, Taekwondo. 3.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar actividades recreativas en: Caminatas, Campismo, Excursión, Ciclismo y Atletismo. 4.- Coordinar y desarrollar cursos en Natación, Ajedrez y Box. 5.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar cursos terapéuticos en baile y para estudiantes en estado de gestación. 6.- Coordinar, atender, preparar y acondicionar físicamente a las y los estudiantes.	1.- Registro de Inscripciones, oficios, Propuesta de torneo, fotos, afiches, calendarios de juegos, otros 2.- Fichas Técnicas de Seleccionados, acta constitutiva de selecciones 3.- Registro de Inscripciones, de asistencia, oficios, propuesta de actividad, fotos, afiches, otros 4.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, Propuesta de cursos, fotos, otros 5.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, fotos.	1.110,00	1.628,27
		OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar alianzas universidad - educación media y básica para implementar un programa de desarrollo vocacional en correspondencia con la oferta académica de la UTMACH.	3.- Cumplir el Programa de Orientación Vocacional planificado.	Programas de Orientación Vocacional ejecutados.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de orientación psicológica, profesional en el año 2019	422	422	24	24	1.- Atender psicológicamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran. 2.- Diagnosticar, prevenir y tratar problemas psicológicos. 3.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso, acoso y violencia sexual: violación de derechos, integridad física y psicológica. 4.- Orientar Profesional y Vocacionalmente a los y las estudiantes de la UTMACH. 5.- Participar en casas abiertas en las Instituciones Educativas de nivel medio para socialización de la oferta académica de la UTMACH.	1.- Registro de atención al usuario 2.- Registro de tratamiento 3.- Registro de atención, denuncias, oficios, otros 4.- Registros de atención al usuario 5.- Registro de atención, fotos, otros 6.- Registro de Seguimiento de Ejecución del Programa de Educación Vocacional	0,00	1.577,92

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN DE CULTURA Y	0,00	0,00	207,50	Lic. Luis Prócel, Sr. Raúl Valarezo- Director y Auxiliar de Servicios del DCA		Papel Hig. Institucional	6	Unidad	2,50	15,00		S	S	S				
						Cloro Líquido 5%	6	Galón	2,00	12,00		S	S	S				
						Escobas Plásticas	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S				
						Franela	3	Metros	1,50	4,50		S	S	S				
						530804 0701 002 Materiales de Oficina							133,00					
						Papel Bond A4 de 75g	3	Caja	35,00	105,00		S	S	S				
						Esferos azules	48	Unidad	0,25	12,00		S	S	S				
						Cinta de Empaque Transparente	6	Unidad	1,00	6,00		S	S	S				
						Carpetas con vincha	100	Unidad	0,10	10,00		S	S	S				
						0,00	0,00	6.276,50		SUBTOTAL PAC:					USD \$	6.276,50		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	0,00	0,00	340.000,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociates de la UBE	580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)											El porcentaje normado por el reglamento de becas, es que debe otorgar al 10% de becas a alumnos matriculados regularmente y se distribuye 5% en cada semestre.	
						Becas de Excelencia - Tipo A	230	Unidad	600,00	138.000,00		S	S	S	230 * (60*10)= 138.000,00			
						Ayudas Económicas - Tipo A	344	Unidad	500,00	172.000,00		S	S	S	344 * (50*10)= 172.000,00			
						Becas y Ayudas Económicas - Tipo : B.C.Y.D.	100	Unidad	300,00	30.000,00		S	S	S	100 * (30*10)= 30.000,00			
	0,00	0,00	2.738,27	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Marco Poma Bustos, Jaime Barrezuela Martínez, Instructores Deportivos * Yanet Pintado Machado, Médicos Institucionales * Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios	530419 0701 002	Bienes Deportivos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)												El 40% de nuestros estudiantes en cada semestre, hacen uso de las diferentes actividades deportivas que se realizan.
						Tapizado de maquinas deportivas	7	Unidad	93,74	656,18		S	S		7*95,00=665,00			
					531408 0701 001	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios							1.110,00					
						Trofeos para Torneo de Estudiantes y Servidores	21	Unidad	40,00	840,00		S	S					
						Medallas para Torneo de Estudiantes y Servidores	200	Unidad	1,35	270,00		S	S					
					840104 0701 002	Maquinarias y Equipos							972,09					
		Bicicletas tipo spinning	1	Unidad	300,00	300,00		S	S									
		Bicicleta elíptica	3	Unidad	224,03	672,09		S	S									
	0,00	0,00	1.577,92	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Félix López Apolo, Psicólogo de la UBE * Carlos Carchi Cuenca, Psicólogo de la UBE	530249 0701 002	Eventos Público Promocionales												
					Feria de servicios de bienestar y difusión de la oferta académica	1	Unidad	1.577,92	1.577,92		S	S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	4.- Atender a las y los estudiantes con NEE.	Inclusión de estudiantes con NEE.	N° de estudiantes con NEE cuentan con adaptaciones	52	52	24	24	1.- Elaboración y revisión de instrumentos técnicos para la detección y atención de estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a una discapacidad. 2.- Detectar necesidades educativas (NEE) asociadas o no a una discapacidad en los estudiantes de la Universidad Técnica de Machala. 3.- Aplicación de instrumentos técnicos (ficha de identificación de NEE). 4.- Valoración de las necesidades educativas (NEE) asociadas o no a una discapacidad que presentan en los y las estudiantes. 5.- Definir procedimientos: adaptaciones curriculares y/o estrategias metodológicas. 6.- Recomendación de tratamientos para la atención de necesidades educativas (NEE). 7.- Seguimiento y evaluación de los procedimientos para la detección y atención de las necesidades educativas especiales (N.E.E.) de los estudiantes de la Universidad Técnica de Machala.	1.- Ficha de identificación de NEE 2.- Encuesta mediante el sistema UTMACH	0,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	5.- Realizar campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol.	Campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol ejecutado.	N° de campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol en el año 2019	5	5	24	24	1.- Realizar campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol. 2.- Atender terapéuticamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran.	1.- Propuesta de campañas 2.- Registros de atención 3.- Fotos 4.- Registros de asistencia a campañas de prevención	0,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Crear consejos consultivos para el fomento, la participación y el control social por parte de la sociedad civil y comunidad universitaria.	6.- Implementar políticas de inclusión social, protección a personas con necesidades especiales y garantía de derechos.	Políticas de inclusión social, protección a personas con discapacidad y garantía de derechos implementadas y funcionando.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de defensoría estudiantil en el año 2019	4.225	4.225	24	24	1.- Entregar herramientas jurídicas para que las y los estudiantes ejerzan sus derechos y deberes. 2.- Asesorar y orientar a las y los estudiantes en los diferentes trámites académicos y administrativos. 3.- Receptar de quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. 4.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual; violación de derechos, a la integridad física y psicológica. 5.- Realizar investigaciones sobre las denuncias presentadas. 6.- Emitir informes y recomendaciones. 7.- Implementar un sistema de quejas. 8.- Realizar mediación y conciliador cuando el caso lo requiera.	1.- Registro de atención al usuario 2.- Informes 3.- Sistema de Quejas 4.- Actas de conciliación y mediación 5.- Herramientas Técnicas 6.- Informe de cumplimiento de Políticas de inclusión social, protección a personas con necesidades especiales y garantía de derechos	0,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	7.- Mantener el buen estado de los espacios de bienestar estudiantil.	Espacios de bienestar estudiantil adecuados y constantes mantenimiento.	N° de Bares, comedores y puestos ambulantes cuentan con control higiénico y nutricional en el año 2019	15	15	24	24	1.- Coordinar la gestión interinstitucional con el MSP, Cuerpo de Bomberos y otros para el control higiénico y nutricional. 2.- Desarrollar talleres higiénicos y nutricionales dirigido a los y las administradores y dueños de los comedores, bares y cafeterías de la UTMACH. 3.- Dar seguimiento, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y/o permiso de funcionamiento.	1.- Oficios 2.- Registros de asistencias 3.- Fotos 4.- Fichas de Seguimientos 5.- Informes 6.- Registro de Mantenimiento de áreas de bienestar estudiantil	0,00	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Cintia Vaca Castillo Psicóloga Educativa * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Rofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE * Félix López Apolo, Psicólogo											
	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Rofrío León											
	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social											
	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Dra. Janet Pintado Machado, * Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería											
					530809 0701 001	Medicamentos					2.450,62				
					SERTAL COMPUESTO	262	Tabletas	0,45	117,90			S	S		
					DICLOFENACO SODICO 100 MG	90	Tabletas	0,32	28,80			S	S		
					IBUPROFENO 400 MG.	400	Comprimidos	0,12	48,00			S	S		
					CAPTOPRIL 25 MG	200	Tabletas	0,19	38,00			S	S		
					SOLUCION SALINA AL 09% 500ML	100	Parenteral	1,34	134,00			S	S		
					DICLOFENACO SODICO (GEL)	10	Tubo	5,78	57,80			S	S		
					UMBRAL 500 MG	298	Cápsulas	0,50	149,00			S	S		
					PARACETAMOL 500 MG	703	Tabletas	0,04	28,12			S	S		
					PENICILINA BENZATINICA 2' 400.000 U.	110	Frasco Ampolla	3,90	429,00			S	S		
					CIPROFLOXACINA COMPRIMIDOS 500 MG.	200	Comprimidos	1,25	250,00			S	S		
					BUSCAPINA 20 MG	230	Tabletas	0,44	101,20			S	S		
					CURAM 625 MG	200	Comprimidos	0,98	196,00			S	S		
					LORATADINA 10 MG	200	Tabletas	0,25	50,00			S	S		
					POVIDIN	2	Frasco	2,75	5,50			S	S		
					DESCARTABLES 3 CC.	206	Jeringas	0,11	22,66			S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	8.- Brindar servicios de medicina preventiva, ambulatoria y enfermería.	Estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención médica ambulatoria.	N° de estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención médica ambulatoria en el año 2019	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha médica inicial. 2.- Tomar de signos Vitales 3.- Indagar de antecedentes patológicos personales y familiares. 4.- Diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 5.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 6.- Emitir certificados médicos.	1.- Fichas médicas 2.- Recetas médicas 3.- Registro de atención y consulta ambulatoria 4.- Registro de Medicina entregada 5.- Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas.	3.860,17	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	9.- Brindar servicios de odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con atención odontológica.	N° de estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención odontológica en el año 2019	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha odontológica inicial. 2.- Revisar y diagnosticar enfermedades, infecciones odontológicas. 3.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones odontológicas. 4.- Emitir certificados odontológicos.	1.- Fichas Odontológicas 2.- Registro de atención y consulta odontológica 3.- Registro de Medicina entregada	0,00	1.498,01
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	10.- Brindar servicios de asistencia social a los miembros de la comunidad universitaria.	Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Trabajo Social en el año 2019	422	422	24	24	1.- Realizar el estudio socioeconómico a los y las estudiantes de la UTMACH. 2.- Asesorar, asesorar y apoyo profesional a los y las estudiantes de la UTMACH. 3.- Intervenir en casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH, instituciones públicas y privadas. 4.- Planificar, ejecutar - evaluar los proyectos sociales, la intervención de casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH e instituciones públicas y privadas. 5.- Asistir la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual; violación de derechos, a la integridad física y psicológica.	1.- Hoja de Ruta 2.- Ficha de diagnóstico socioeconómico 3.- Registro de atención 4.- Denuncias 5.- Oficios, otros	0,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	11.- Brindar servicios de asistencia social mediante la atención y prevención de la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Asistencia y Trabajo Social.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con un seguro de vida de accidentes personales en el año 2019	8.450	1.550	24	24	1.- Contratar los servicios de una aseguradora. 2.- Entregar servicios y beneficios del seguro de vida de accidentes personales.	1.- Pliegos para contratación 2.- Póliza de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora ganadora, registro de servicios entregados	110.000,00	0,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES				
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3					
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	0,00	0,00	3.860,17	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Yanel Pintado Machado, * Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería		DESCARTABLES 5 CC.	54	Jeringas	0,17	9,18		S	S						
						DESCARTABLES 10 CC.	200	Jeringas	0,22	44,00		S	S						
						DESCARTABLES DE INSULINA	30	Jeringas	0,22	6,60		S	S						
						ELASTICAS 3"	16	Vendas	1,50	24,00		S	S						
						ELASTICAS 4"	10	Vendas	2,30	23,00		S	S						
						DE GASA 3"	10	Vendas	0,70	7,00		S	S						
						DE GASA 4"	30	Vendas	1,35	40,50		S	S						
						ESPADRADAPO 5cc x 9m	10	Rollos	2,50	25,00		S	S						
						NASTIOL COMPUSTO	300	Tabletas	0,35	105,00		S	S						
						DEXAMETASONA 8mg/2ml	200	Ampollas	0,40	80,00		S	S						
						DOLONEUROBION	59	Ampollas	4,54	267,86		S	S						
						DIGERIL	200	Tabletas	0,45	90,00		S	S						
						VISINA GOTAS OFTALMICAS	2	Frascos	3,50	7,00		S	S						
						SABLON	1	Frascos	16,00	16,00		S	S						
						OTOZAMBON GOTAS OTICAS	1	Frascos	5,00	5,00		S	S						
						AGUA OXIGENADA (1L)	5	Cápsulas	2,90	14,50		S	S						
						UNGUENTO DERMICO ANTIBIOTICO	5	Crema	6,00	30,00		S	S						
						530810 0701 001			Dispositivos Medicos para Laboratorio Clínico y de Patología					1.409,55					
									3M ANESTESICO XYLESTESIN A	1	Unidad	40,93	40,93		S	S			
									AGUJAS MISAWA LARGAS 27G X 1-1/4 X 100 UND	3	Unidad	12,00	36,00		S	S			
									AGUJAS MISAWA CORTAS 30G X 7/8 X 100 UND	3	Unidad	12,00	36,00		S	S			
									FRESAS DE DIAMANTE PARA TURBINA VARIAS FORMAS	34	Unidad	1,22	41,48		S	S			
									3M VITREBOND IONOMERO DE BASE TIPO 4	5	Cajas	165,75	828,75		S	S			
									GUANTES NITRLO SMALL CAJA X 100 UND	5	Unidad	8,20	41,00		S	S			
									GUANTES NO ESTERILES MEDIUM CAJA X 100	4	Cajas	12,00	48,00		S	S			
									3M RESINA Z 250 KIT X 4 JER X 4 GR + SIST ADHES	1	Unidad	194,99	194,99		S	S			
									APLICADORES MEDIUM - REGULAR X PAQ	8	Unidad	4,50	36,00		S	S			
									EUGENOL JD	4	Unidad	7,25	29,00		S	S			
									OXIDO DE ZINC EUFAR FRASCO X 175 G	2	Unidad	15,00	30,00		S	S			
									MASCARILLAS RECTANGULARES CAJA X 50 UND	6	Unidad	3,80	22,80		S	S			
									EYECTORES DE SALIVA PAQ	6	Unidad	4,10	24,60		S	S			
						0,00	0,00	1.498,01	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Dra. Margoth Maza Valle, Odontólogos * Dr. Roberto Medina M., * Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería	530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					1.498,01			
										Mantenimiento Sillones Odontológicos	1	Unidad	890,00	890,00		S	S		
										Mantenimiento de Purificadores de Agua	1	Unidad	608,01	608,01		S	S		
	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE															
	0,00	0,00	110.000,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León.	570201 0701 001	Seguros					110.000,00								
					Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes personales	10.000	Unidad	11,00	110.000,00		S	S							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	12.- Brindar servicios de asistencia social , mediante la dotación de sangre a los miembros de la comunidad universitaria.	Estudiantes de la UTMACH donan y hacen uso de los beneficios de la campaña de donación.	N° de campañas de donación para que las y los estudiantes de la UTMACH donen y hagan uso de los beneficios en el año 2019	5	5	24	24	1.- Suscribir carta de compromiso Interinstitucional entre la UTMACH y la Cruz Roja. 2.- Promocionar y difundir los beneficios de la donación de sangre. 3.- Captar unidades de sangre en las unidades académicas de la UTMACH.	1.- Carta de compromiso 2.- Cronograma de difusión y de donación 3.- Informe de captación de unidades de sangre	0,00	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	13.- Brindar servicios de asistencia social y medicina preventiva mediante la vacunación de los miembros de la comunidad universitaria.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas, SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas (SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL) en el año 2019	4.225	4.225	24	24	1.- Coordinar la gestión interinstitucional entre la UTMACH y el MSP. 2.- Ejecutar los procesos de vacunación a los y las estudiantes.	1.- Oficios 2.- Cronograma del proceso de vacunación 3.- Registro de estudiantes vacunados	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	14.- Realizar la difusión de los servicios de bienestar .	Estudiantes de la UTMACH conocen y hace uso de los servicios que oferta la UBE.	N° de estudiantes de la UTMACH conocen y hace uso de los servicios que oferta la UBE en el año 2019	4.225	4.225	24	24	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up 2.- Fotos, otros	1.290,72	3.003,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	15.- Gestión Administrativa.	Unidad de Bienestar Estudiantil implementada y en funcionamiento.	N° de estudiantes de la UTMACH hacen uso y son beneficiarios de los programas y proyectos de la Unidad de Bienestar Estudiantil en el año 2019	4.225	4.225	24	24	1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión Interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios 2.- Oficios 3.- Registros generales 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal	686,66	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	456.947,55	7.707,20

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la													
	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Dra. Yanet Pintado Machado, Médicos Institucionales * Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería													
	0,00	0,00	4.293,72	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE Asistente Administrativo	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					2.828,00						
						PORTAFOLIOS DE SERVICIOS CON 10 HOJAS INTERNAS, BOLSILLO TROQUELADO CON BRILLO UV IMPRESAS A FULL COLOR EN COUCHE 150 GRs.	4.000	Unidad	0,62	2.480,00		S	S				
						Rolp - UP	4	Unidad	87,00	348,00		S	S				
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					175,00					
						Tintas para impresora Epson L 555	7	Kit	25,00	175,00		S	S				
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					1.260,72					
						LAPTO HP	1	Unidad	600,00	600,00		S	S				
						PARLANTE AMPLIFICADO	1	Unidad	220,00	220,00		S	S				
						AIRE ACONDICIONADO	1	Unidad	440,72	440,72		S	S				
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos					30,00					
						MICROFONO INALAMBRIICO	1	Unidad	30,00	30,00		S	S				
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					404,50					
						Resmas de Papel Bond A4	100	Unidad	3,26	326,00		S	S				
						Archivador tamaño oficio Lomo 8 cms	25	Unidad	1,65	41,25		S	S				
						Carpetas Plásticas Transparente	32	Unidad	0,50	16,00		S	S				
						Marcador para Pizarra	10	Unidad	0,54	5,40		S	S				
						Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,57	1,71		S	S				
						Esferográficos punta fina azul	18	Unidad	0,24	4,32		S	S				
						Tinta para sellos azul	2	Unidad	0,31	0,62		S	S				
						Cinta de empaque 48" 80 color café	10	Unidad	0,92	9,20		S	S				
						530805 0701 001	Materiales de Aseo					282,16					
						ALCOHOL ANTISEPTICO	2	Galón	8,89	17,78		S	S				
						ATOMIZADOR 500cc	8	Unidad	0,88	7,04		S	S				
						ANTISARRO	1	Caneca	13,75	13,75		S	S				
						AMBIENTAL CONCENTRADO LIQUIDO	1	Caneca	23,50	23,50		S	S				
						AMBIENTAL EN SPRAY VARIAS FRAGANCIAS	7	Unidad	2,32	16,24		S	S				
						COLOR LIQUIDO AL 5%	5	Caneca	10,44	52,20		S	S				
						DESINFECTANTE LIQUIDO VARIAS FRAGANCIAS	2	Unidad	13,77	27,54		S	S				
						DETERGENTE EN POLVO FUNDA 2 KILO	4	Funda	4,01	16,04		S	S				
						FRANELA EN METROS	4	Metros	1,62	6,48		S	S				
						FUNDA NEGRA 23X28 DOMESTICAX 10 UNIDADES	22	Paquete	0,44	9,68		S	S				
					JABON LIQUIDO HOSPITALARIO	4	Litro	5,18	20,72		S	S					
					GUANTES DE CAUCHO N9	12	Unidad	1,33	15,96		S	S					
					FUNDA ROJA 23X 28 DOMESTICAX 10 UNIDADES	23	Unidad	0,61	14,03		S	S					
					TRAPEADOR DE 26 CM DE MADERA DE ALGODÓN	6	Unidad	1,63	9,78		S	S					
					JABON LIQUIDO DE TOCADOR	2	Galón	3,77	7,54		S	S					
					RECOGEDOR DE BASURA	6	Unidad	1,24	7,44		S	S					
					ESCOBA PLASTICA SUAVE	7	Unidad	1,60	11,20		S	S					
					CEPILLOS PARA SANITARIO CON BASE LASTICA	4	Unidad	1,31	5,24		S	S					
	0,00	0,00	464.654,75		SUBTOTAL PAC:					USD \$	464.654,75						
				* Jorge Villacís Salcedo,							0,00						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	1.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Niños y niñas, hijos de las y los estudiantes universitarios, reciben atención integral infantil en el CIBV "Canguritos".	N° de niños y niñas, hijos de las y los estudiantes universitarios, reciben atención integral infantil en el CIBV "Canguritos" en el año 2019	45	45	24	24	1.- Desarrollar integralmente a los niños y niñas menores a 3 años hijos de las madres y padres estudiantes de la UTMACH.	1.- Convenio Tripartito UTMACH, GPAO, MIES	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	2.- Gestión Administrativa.	Unidad de Bienestar Estudiantil implementada y en funcionamiento.	N° de estudiantes de la UTMACH hacen uso y son beneficiarios de los programas y proyectos de la Unidad de Bienestar Estudiantil en el año 2019	4.225	4.225	24	24	1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios 2.- Oficios 3.- Registros generales 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal	334,45	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	334,45	0,00
TOTAL POA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:												USD \$	457.282,00	7.707,20
TOTAL POA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2019:												USD \$	2.714.735,45	223.425,52

Elaborado por: Econ. Eunice Basilio Banchón
Revisado por: Ing. Verónica Ayala León
Fecha Inicio: Miércoles, 12 de diciembre de 2018
Fecha Corte: Lunes, 11 de febrero de 2019



 Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	0,00	0,00	0,00	Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Félix López Apolo, Psicólogo de la UBE						0,00					
									0,00						
									0,00						
									0,00						
									0,00						
	0,00	0,00	334,45	* Jorge Villacis Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social	530804 0701 001	Materiales de Oficina					334,45				
							70	Unidad	3,26	228,20			S	S	
							40	Unidad	1,65	66,00			S	S	
							38	Unidad	0,50	19,00			S	S	
							10	Unidad	0,54	5,40			S	S	
						3	Unidad	0,57	1,71			S	S		
						18	Unidad	0,24	4,32			S	S		
						2	Unidad	0,31	0,62			S	S		
						10	Unidad	0,92	9,20			S	S		
	0,00	0,00	334,45		SUBTOTAL PAC:					USD \$	334,45				
	0,00	0,00	464.989,20		TOTAL PAC DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:					USD \$	464.989,20				
	119.596,60	0,00	3.057.757,57		TOTAL PAC ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2019:					USD \$	3.057.757,57				




Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

RESUMEN PAC DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2019

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
530101 0701 001	Agua Potable	45.000,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	91.715,63
530105 0701 001	Telecomunicaciones	25.000,00
530106 0701 001	Servicio de Correo	1.760,00
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripción	2.304,88
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripción	1.100,00
530207 0701 001	Difusión, Información y Publicidad	3.500,00
530207 0701 002	Difusión, Información y Publicidad	1.000,00
530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales	5.277,92
530301 0701 001	Pasajes al Interior	7.000,00
530301 0701 002	Pasajes al Interior	4.100,00
530302 0701 001	Pasajes al Exterior	10.000,00
530302 0701 002	Pasajes al Exterior	2.800,00
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	8.000,00
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	16.000,00
530307 0701 001	Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportivos	1.000,00
530307 0701 002	Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportivos	800,00
530402 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	13.571,49
530402 0701 002	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado	2.160,00
530403 0701 001	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	600,00
530403 0701 002	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1.339,98
530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	24.129,44
530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	5.003,01
530405 0701 001	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	50.000,00
530419 0701 002	Bienes Deportivos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	656,18
530422 0701 002	Mantenimiento de Vehículos	13.700,00
530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	7.051,08
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	8.976,91
530802 0701 002	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorio	19.097,00
530802 0701 003	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorio	49.593,00
530803 0701 001	Combustibles y Lubricantes	23.430,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina	18.646,38										
					530804 0701 002	Materiales de Oficina	4.935,12										
					530805 0701 001	Materiales de Aseo	1.811,57										
					530805 0701 002	Materiales de Aseo	9.103,93										
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Pu	26.841,06										
					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Pu	26.026,49										
					530809 0701 001	Medicamentos	4.350,62										
					530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y de Pato	1.409,55										
					530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, E	610,00										
					530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, E	18.905,60										
					530813 0701 001	Repuestos y Accesorios	4.784,85										
					530813 0701 002	Repuestos y Accesorios	944,00										
					530826 0701 002	Dispositivos Médicos de Uso General	1.473,63										
					531403 0701 001	Mobiliario	1.344,00										
					531403 0701 002	Mobiliario	495,00										
					531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	4.222,63										
					531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	264,38										
					531406 0701 001	Herramientas y Equipos Menores	199,50										
					531406 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	80,00										
					531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	860,00										
					531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	492,00										
					531408 0701 001	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Pat	1.831,28										
					531408 0701 002	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Pat	326,14										
					531409 0701 001	Libros y Colecciones	38.168,00										
					531409 0701 002	Libros y Colecciones	9.503,00										
					531411 0701 001	Partes y Repuestos	2.491,00										
					570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos	49.191,85										
					570201 0701 001	Seguros	147.424,00										
					570201 0701 002	Seguros	45.808,15										
					570206 0701 001	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de	41,16										
					570206 0701 002	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de	734,84										
					580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	342.650,00										
					580209 0701 001	A Jubilados Patronales	1.700.000,00										
					840103 0701 001	Mobiliarios	7.506,44										
					840103 0701 002	Mobiliarios	6.225,67										
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	4.370,32										
					840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	8.385,71										
					840106 0701 002	Herramientas	3.550,00										
					840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	8.441,88										
					840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9.737,78										
					840109 0701 001	Libros y Colecciones	8.499,93										
					990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de P	70.003,60										
					990102 0701 002	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Bi	19.400,00										
						TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL:	3.057.757,57										

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	2.714.735,45
FUENTE 2	223.425,52
FUENTE 3	119.596,60
TOTAL:	3.057.757,57

RESUMEN POR GRUPO DE GASTOS:

GRUPO 53	625.786,25
GRUPO 57	243.200,00
GRUPO 58	2.042.650,00
GRUPO 84	56.717,72
GRUPO 99	89.403,60
TOTAL:	3.057.757,57