



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

## ADMINISTRACIÓN CENTRAL

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

#### PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

#### PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
RECTORADO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- <b>Presidir</b> las sesiones del máximo órgano colegiado y demás órganos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos institucionales.	Sesiones del máximo órgano colegiado y demás órganos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos institucionales, presididas.	N° de sesiones presididas	20	20	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	NO APLICA	2.- Designar, encargar, subrogar y/o delegar de funciones para cargos académicos y/o administrativos.	Funciones para cargos académicos y/o administrativos delegadas.	N° de designaciones encargos, subrogaciones y/o delegaciones realizadas	10	10	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	3.- Suscribir Nombramiento, Posesión y/o Remoción de Cargos Académicos y/o Administrativos.	Cargos Académicos y/o Administrativos, Nombrados, Posesionados y/o Removidos.	N° de Cargos Académicos y/o Administrativos Nombrados, Posesionados y/o Removidos	2	2	24	24
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	4.- Emitir directrices y lineamientos a las Vicerrectoras y/o Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones.	Directrices y lineamientos a las Vicerrectoras y/o Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones, emitidas.	N° de Directrices y lineamientos emitidos	1	1	24	24



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

## ADMINISTRACIÓN CENTRAL

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
RECTORADO	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.- Registro Consolidado de Sesiones de Consejo Universitario y demás órganos presididas por el Rector (actas).	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Recibir las solicitudes de las dependencias que cuentan con la ausencia temporal para que el rector realice el encargo, subrogación, designación. 2.- Emitir oficio de encargo, designación y/o subrogación, dependiente el caso. 3.- Emitir resoluciones administrativas. 4.- Comunicar a DTH para la emisión de la acción de personal.	1.- Reporte Consolidado de Funciones Designadas, Encargadas, Subrogadas y/o Delegadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Recibir las solicitudes de las dependencias que cuentan con la ausencia permanente, para que el rector realice la designación de cargos académicos y/o administrativos. 2.- Emitir oficio de designación de cargos académicos y/o administrativos. 3.- Emitir resoluciones administrativas. 4.- Comunicar a DTH para la emisión de la acción de personal.	1.- Reporte Consolidado de Nombramientos, Posesiones y/o Remociones efectuadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Establecer sesiones de trabajos con Vicerrectores académicos y/o administrativos. 2.- Efectuar directrices y lineamientos a los vicerrectores.	1.- Reporte de Directrices y Lineamientos Emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
RECTORADO	OEI 9	<i>"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"</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	5.- Emitir y difundir el Informe Anual de Rendición de Cuentas.	Informe de Rendición de Cuentas emitido y difundido.	N° de Informe de Rendición de Cuentas presentados	1	0	0	24
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6.- Realizar la gestión para mejoras en la ejecución de la planificación institucional.	Mejoras en la ejecución de la planificación institucional gestionadas.	N° de Mejoras para la ejecución de la planificación institucional gestionadas	1	1	24	24



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
RECTORADO	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>421,50</b>				
	Resmas	30	Resma	3,65	109,50	109,50			S		
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	50	Unidad	1,03	51,50	57,68			S		
	Sobres manila F4	100	Unidad	0,08	8,00	8,96			S		
	Sobres manila mediano	50	Unidad	0,08	4,00	4,48			S		
	Sobres manila pequeño	25	Unidad	0,08	2,00	2,24			S		
	Grapas 26/6 caja de 1000 u	10	Cajas	0,76	7,60	8,51			S		
	Cartulina a 4 color celeste	150	Unidad	0,15	22,50	25,20			S		
	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	9	Unidad	3,70	33,30	37,30			S		
	Señaladores tipo banderitas	10	Paquetes	1,25	12,50	14,00			S		
	Esferográfico negro punta fina	10	Unidad	0,27	2,70	3,02			S		
	Esferográfico azul punta fina	25	Unidad	0,27	6,75	7,56			S		
	Esferográfico rojo punta fina	5	Unidad	0,27	1,35	1,51			S		
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	1	Unidad	1,77	1,77	1,98			S		
	Pares de pilas AAA recargable	3	Unidad	10,50	31,50	35,28			S		
	Binder clips 50 mm	10	Cajas	2,50	25,00	28,00			S		
	Binder clips 41 mm	10	Cajas	2,50	25,00	28,00			S		
	Carpetas de cartón verdes amarillas y azul	50	Unidad	0,30	15,00	16,80			S		
	Marcadores permanentes negro	5	Unidad	0,60	3,00	3,36			S		
	Resaltadores	15	Unidad	0,24	3,60	4,03			S		
	Refuerzo de hoja	10	Cajas	0,35	3,50	3,92			S		
	Minas de lápiz 0,5 mm	10	Cajas	1,08	10,80	12,10			S		
	Reglas plásticas 30 cm	3	Unidad	0,40	1,20	1,34			S		
	Estiletes	4	Unidad	1,50	6,00	6,72			S		
	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>						<b>12,87</b>				
	Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	11,49	11,49	12,87			S		
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>3.163,44</b>				
	Botella de tinta Epson negro 70 ML T664120	10	Unidad	10,26	102,60	114,91			S		
	Botella de tinta Epson azul 70 ML C664	5	Unidad	10,26	51,30	57,46			S		
	Botella de tinta Epson rojo 70 ML M664	5	Unidad	10,26	51,30	57,46			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
RECTORADO											
	OEI 4	<i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i>	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	7.- Gestionar procesos disciplinarios.	Procesos disciplinarios gestionados.	N° de Procesos disciplinarios gestionados	1	2	24	24
	OEI 4	<i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i>	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Gestionar procesos de refundación de títulos.	Proceso de refundación de títulos gestionado.	N° de títulos refundados	350	350	24	24
OEI 8	<i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	9.- Autorizar procesos de contratación pública.	Procesos de contratación pública autorizados.	N° de Procesos de contratación pública autorizados	25	50	24	24	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
RECTORADO									530805 0701 001	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
	1.- Se conoce el pedido sobre el proceso disciplinario. 2.- Se solicita análisis legal ante Procuraduría General. 3.- Se presenta ante Consejo Universitario para el tratamiento respectivo. 4.- Se difunde a las partes involucradas sobre lo resuelto en el órgano colegiado superior.	1.- Reporte de Procesos Disciplinarios Gestionados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Entrega desde las facultades académicas la base de egresados que cumplen con los requisitos para incorporación ante Secretaría General. 2.- Registro en la plataforma SENESCYT. 3.- Impresión de títulos. 4.- Firma del representante legal en los títulos. 5.- Inversión como profesionales.	1.- Reporte de Títulos Refrendados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Recibir 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 Sercop el Plan Anual de Contratación. 4.- Autorizar las contrataciones públicas conforme lo establece el Plan Anual de Contratación.	1.- Reporte de Procesos de Contratación Pública Autorizados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
RECTORADO	OEI 9	<i>"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"</i>	Establecer alianzas estratégicas con los sectores académicos y productivos (público - privado) para establecer un parque tecnológico que permita la incubación y dinamización de empresas.	NO APLICA	10.- Suscribir convenios que no comprometan recursos económicos de la institución previo informe jurídico.	Convenios suscritos que no comprometan recursos económicos de la institución previo informe jurídico.	N° de Convenios suscritos	15	25	24	24
	OEI 9	<i>"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"</i>	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	11.- Adoptar decisiones oportunas para el buen gobierno institucional.	Decisiones oportunas para el buen gobierno institucional adoptadas.	N° de Decisiones oportunas adoptadas	1	1	24	24



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
RECTORADO	<b>Viáticos y Subsistencias en el Interior</b>						<b>16.800,00</b>				* Si en los compromisos establecidos en el marco de los convenios se comprometen recursos, deberá contar con la certificación presupuestaria y autorización de Consejo Universitario.  Se distribuye el valor asignado inicialmente para caja chica por un monto \$ 2.200,00.
	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1	Viático	15.000,00	15.000,00	16.800,00	S	S	S		
	<b>Viáticos y Subsistencias en el Exterior</b>						<b>12.880,00</b>				
	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1	Viático	11.500,00	11.500,00	12.880,00	S	S	S		
	<b>Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País</b>						<b>1.120,00</b>				
	Gastos para la atención a delegados extranjeros y nacionales	1	Gastos	1.000,00	1.000,00	1.120,00				S	
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>2.791,77</b>				
	Tóner para impresora RICOH Modelo color NEGRO	4	Unidad	120,00	480,00	537,60			S		
	Tóner para impresora RICOH Modelo color AZUL	4	Unidad	130,00	520,00	582,40			S		
	Tóner para impresora RICOH Modelo color AMARILLO	3	Unidad	130,00	390,00	436,80			S		
	Tóner para impresora RICOH Modelo color ROJO	3	Unidad	130,00	390,00	436,80			S		
	Tóner para impresora Modelo EPSON WF-C5790 color NEGRO	3	Unidad	62,50	187,50	210,00			S		
	Tóner para impresora Modelo EPSON WF-C5790 color AZUL	3	Unidad	58,35	175,05	196,06			S		
	Tóner para impresora Modelo EPSON WF-C5790 color AMARILLO	3	Unidad	58,35	175,05	196,06			S		
	Tóner para impresora Modelo EPSON WF-C5790 color ROJO	3	Unidad	58,35	175,05	196,06			S		
	<b>Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios</b>						<b>504,00</b>				
	Banderas institucionales	3	Unidad	150,00	450,00	504,00			S		
	<b>Mobiliario</b>						<b>196,06</b>				
	Banner	3	Unidad	58,35	175,05	196,06			S		
	<b>Materiales de Aseo</b>						<b>160,76</b>				
Ambiental en spray varias fragancias de 400cc atomizador	6	Unidad	2,60	15,60	17,47			S			
Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	6	Unidad	2,07	12,42	13,91			S			
Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	12	Paquetes	0,49	5,88	6,59			S			





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
RECTORADO	Trapeador	2	Unidad	4,50	9,00	10,08			S			
	Franela cortada 1 metro	5	Unidad	1,75	8,75	9,80			S			
	Líquido para limpiar vidrios 1 galón	3	Unidad	2,74	8,22	9,21			S			
	Toallas de tocador (pequeña)	2	Unidad	4,00	8,00	8,96			S			
	Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	5	Unidad	3,29	16,45	18,42			S			
	Paño de limpieza para superficies 10 unidades	6	Unidad	2,98	17,88	20,03			S			
	Cloro líquido al 5% 1 caneca	2	Caneca	11,69	23,38	26,19			S			
	Detergente en polvo funda de 2 kilos	4	Fundas	4,49	17,96	20,12			S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>518,02</b>					
	Resmas	100	Resma	2,52	252,00	252,00			S			
	Sobres manila F4	50	Unidades	0,08	4,00	4,48			S			
	Carpetas de cartón	10	Unidades	0,14	1,40	1,57			S			
	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	20	Unidades	3,70	74,00	82,88			S			
	Señaladores tipo banderitas	25	Paquetes	1,25	31,25	35,00			S			
	Esferográfico negro punta fina	17	Unidades	0,27	4,59	5,14			S			
	Esferográfico azul punta fina	20	Unidades	0,27	5,40	6,05			S			
	Clips estándar 25 mm metálicos	24	Cajas	0,29	6,96	7,80			S			
	Binder clips 41 mm	10	Cajas	2,50	25,00	28,00			S			
	Marcadores permanentes negro	5	Unidad	0,60	3,00	3,36			S			
	Refuerzo de hoja	10	Cajas	0,35	3,50	3,92			S			
	Resaltadores	100	Unidades	0,64	64,00	71,68			S			
	Ligas 8 cm funda 100 gr	4	Unidades	1,03	4,12	4,61			S			
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,03	10,30	11,54			S			
<b>Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>1.263,88</b>						
Mantenimiento Mobiliario	1	Servicio	1.128,46	1.128,46	1.263,88			S				
<b>TOTAL:</b>							<b>USD \$</b>	<b>39.921,34</b>				
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>621,60</b>						
	Botella EPSON tinta NEGRA 70 ml	4	Unidad	18,00	72,00	80,64			S			
	Botella EPSON tinta CYAN 70 ml	3	Unidad	18,00	54,00	60,48			S			





## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

## ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
VICERRECTORADO ACADÉMICO	Botella EPSON tinta MAGENTA 70 ml	3	Unidad	18,00	54,00	60,48			S			
	Botella EPSON tinta YELLOW 70 ml	3	Unidad	18,00	54,00	60,48			S			
	Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color NEGRO	3	Unidad	107,00	321,00	359,52			S			
	<b>Materiales de Aseo</b>						<b>283,91</b>					
	Cloro líquido al 5% 1 galón	3	Galones	2,80	8,40	9,41		S				
	Papel Higiénico Jumbo doble hoja blanco 250 Metros	40	Unidad	2,52	100,91	113,02		S				
	Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	12	Paquetes	0,90	10,80	12,10		S				
	Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	12	Unidad	3,05	36,60	40,99		S				
	Ambiental Concentrado Líquido Galón	4	Galones	5,61	22,45	25,14		S				
	Escoba de plástico fibra suave	4	Unidad	2,25	9,00	10,08		S				
	Ambiental eléctrico más dispensador en botella	7	Unidad	5,26	36,82	41,24		S				
	Repuesto ambiental eléctrico en botella	3	Unidad	5,45	16,35	18,31		S				
	Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,67	3,34	3,74		S				
	Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	3	Unidad	2,94	8,82	9,88		S				
	<b>Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País</b>						<b>1.554,00</b>					
	Gastos para la Atención a Delegados para Concursos para selección de personal Académico						1.554,00				S	
	<b>Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País</b>						<b>1.254,66</b>					
	Gastos para la Atención a Delegados para Concursos para selección de personal Académico						1.254,66				S	
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>474,30</b>					
	Resma de Papel Bond A4 de 75 GR	18	Resma	3,26	58,60	58,60		S				
	Clips Standar 32 Mm Metálicos*	6	Caja	0,18	1,09	1,22		S				
	Clips mariposa caja de 50 unidades	8	Caja	0,65	5,20	5,82		S				
	Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms*	30	Unidad	1,47	44,10	49,39		S				
	Esferográfico azul punta fina	100	Unidad	0,10	9,50	10,64		S				
	Esferográfico negro punta fina	72	Unidad	0,10	6,84	7,66		S				
	Esferográfico rojo punta media	18	Unidad	0,10	1,71	1,92		S				
	Cinta de empaque 48x80 ydas color café	8	Unidad	1,78	14,20	15,90		S				
	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	12	Unidad	0,89	10,68	11,96		S				
	Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	12	Unidad	1,12	13,44	15,05		S				
	Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	8	Unidad	0,47	3,79	4,25		S				
Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3**	20	Cubo	3,30	66,00	73,92		S					
Tinta Correctora Tipo Esfero	24	Unidad	0,40	9,60	10,75		S					
Aprieta Papeles Tipo Pinza 41 Mm	2	Caja	1,30	2,60	2,91		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Gestionar la planificación de los procesos académicos.	Planificación gestionada de los procesos académicos.	N° de planificaciones de procesos académicos gestionados	3	2	22	22
	OEI 2	<i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de"</i>	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la	NO APLICA	3.- Gestionar acciones de mejora y/o correctivas en base a los	Acciones de mejora y/o correctivas gestionadas en base a los	N° de acciones de mejora y/o	4	5	22	22



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	Aprieta Papeles Tipo Pinza 51 MM	10	Caja	1,90	19,00	21,28		S			
	Aprieta papeles tipo pinza 25 mm	6	Caja	0,61	3,68	4,12		S			
	Borrador de lápiz, blanco	16	Unidad	0,29	4,60	5,15		S			
	Grapas 23/10 caja de 1000 u	7	Caja	0,68	4,73	5,29		S			
	Carpetas Folder de Cartulina Manila (Vincha Incluida)	2	Unidad	0,09	0,17	0,19		S			
	Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 5	4	Unidad	2,58	10,30	11,54		S			
	Sobre manila F4	40	Unidad	0,06	2,20	2,46		S			
	Vinchas Metálicas de Carpeta caja de 50 U	1	Caja	0,98	0,98	1,10		S			
	Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,43	12,90	14,45		S			
	Resaltadores varios colores	16	Unidad	0,57	9,08	10,17		S			
	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	10	Unidad	0,68	6,80	7,62		S			
	Separadores plásticos A4 funda 10 u	15	Paquetes	0,63	9,39	10,52		S			
	Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	4	Paquetes	2,25	9,00	10,08		S			
	Goma líquida 250 gr	4	Unidad	0,50	2,00	2,24		S			
	DVD-R con caja	20	Unidad	0,74	14,70	16,46		S			
	DVD-RW con caja	20	Unidad	1,74	34,75	38,92		S			
	Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	8	Unidad	0,95	7,60	8,51		S			
	Estilete (reforzado punta metálica)	8	Unidad	0,48	3,84	4,30		S			
	Señaladores tipo banderitas	12	Paquetes	0,60	7,20	8,06		S			
	Folder colgante varios colores	50	Unidad	0,29	14,50	16,24		S			
	Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,00	5,00	5,60		S			
	<b>Maquinarias y Equipos</b>						<b>34,76</b>				
	Aguzador eléctrico	1	Unidad	31,04	31,04	34,76			S		
	<b>Materiales de Aseo</b>						<b>85,56</b>				
	Detergente en polvo funda de 5 kg	2	Fundas	9,22	18,44	20,65		S			
	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	4	Unidad	5,41	21,64	24,24		S			
	Líquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	2	Unidad	4,29	8,57	9,60		S			
	Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizador	1	Unidad	1,52	1,52	1,70		S			
	Franela cortada 1 metro	4	Metro	2,02	8,09	9,06		S			
	Antisarro 1 galón	2	Galones	3,75	7,51	8,41		S			
	Tacho de basura con tapa y pedal 10 lt*	2	Unidad	5,31	10,62	11,89		S			
	<b>Herramientas y Equipos Menores</b>						<b>30,00</b>				
Extensión eléctrica (10 mt)	1	Unidad	26,79	26,79	30,00			S			
<b>Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>599,42</b>					
Reparación de escritorio	1	Unidad	89,80	89,80	100,58			S			
Reparación de sillón (tapicería)	4	Unidad	80,35	321,40	359,97			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
VICERRECTORADO ACADÉMICO	0012	Machala y obtener la más alta categorización académica"	Incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos.	NO APLICA	resultados de seguimiento a los procesos académicos.	resultados de seguimiento a los procesos académicos.	correctivas gestionadas	0	0	22	22
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	4.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente	N° de POA y Evaluación del POA presentados	1	2	22	22
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	5.- Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Cajas registradas en el inventario documental	5	5	22	22
<b>TOTAL POA:</b>											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	3.- Elaborar y entregar los informes correspondientes que cumplan con lo requerido. 4.- Notificar los informes a los interesados.	mejoras y/o correctivas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	531403 0701 002	NO APLICA 170300050003	
	1.- Elaborar y entregar Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar y entregar Plan de Compras Públicas. 3.- Elaborar y entregar evaluación del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA, N° de Oficio Enviando el POA-PAC y la Evaluación.	539,84	0,00	0,00	0,00	539,84	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	531407 0701 001 530404 0701 001	170700310001 170700080001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA	
	1.- Seleccionar la documentación. 2.- Clasificar la documentación. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	335,60	0,00	0,00	0,00	335,60	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Ely 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	NO APLICA NO APLICA	
	<b>USD \$</b>			<b>3.959,58</b>	<b>2.040,45</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.000,03</b>		<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>	
		1.- Solicitar Informe de actividades a las áreas y/o							* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo	530804 0701 002	NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
VICERRECTORADO ACADÉMICO	Reparación de sillas	2	Unidad	62,00	124,00	138,88			S			
	<b>Mobiliario</b>						<b>186,37</b>					
	Archivador aéreo	2	Unidad	83,20	166,40	186,37			S			
	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>						<b>299,04</b>					
	UPS	1	Unidad	89,00	89,00	99,68			S			
	Disco Externo	2	Unidad	89,00	178,00	199,36			S			
	<b>Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>240,80</b>					
	Mantenimiento para aires acondicionados	2	Unidad	62,50	125,00	140,00			S			
	Mantenimiento surtidor de agua	1	Unidad	40,00	40,00	44,80			S			
	Mantenimiento nevera	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>335,60</b>					
	Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Fundas	3,79	3,79	4,24			S			
	Portaminas metálico 0,5 mm	8	Unidad	0,35	2,80	3,14			S			
	Porta clips magnéticos	3	Unidad	0,70	2,10	2,35			S			
	Regla metálica 30 cm	1	Unidad	0,58	0,58	0,65			S			
	Marcadores para CD	8	Unidad	0,50	4,00	4,48			S			
	Tijeras grande de 6"	3	Unidad	0,42	1,26	1,41			S			
	Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	2	Unidad	9,63	19,26	21,57			S			
	Dispensador de cinta pequeño	2	Unidad	1,25	2,50	2,80			S			
	Dispensador de cinta mediano 2 servicios	2	Unidad	2,80	5,60	6,27			S			
	Flash memory 64 GB	1	Unidad	40,00	40,00	44,80			S			
	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	11	Unidad	0,71	7,81	8,75			S			
	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	55	Unidad	0,14	7,70	8,62			S			
	Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	25	Unidad	0,37	9,25	10,36			S			
	Cartón para Empastar 1m X 70 Cm	35	Metro	2,50	87,50	98,00			S			
	Papel para encuadernación 1m X 70 Cm	35	Metro	2,50	87,50	98,00			S			
	Plástico	9	Metro	2,00	18,00	20,16			S			
	<b>TOTAL:</b>						<b>USD \$</b>	<b>6.000,03</b>				
	<b>Materiales de Oficina</b>							<b>2.474,33</b>				
	Resma de papel bond A4 75 gr.	800	Unidad	3,00	2.400,00	2.400,00			S			
	Lapicero	1	Unidad	0,37	0,37	0,41			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar y Supervisar las áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo, conforme constan en el organigrama estructural.	Áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo coordinadas y supervisadas, conforme constan en el organigrama estructural.	N° de observaciones elaboradas en base a la supervisión de las áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo.	2	2	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2.- Gestionar acciones de mejoras y/o correctivas a los resultados de la ejecución de los planes de capacitación y evaluación del desempeño; control de asistencia y permanencia del talento humano régimen LOSEP y Código de Trabajo; y estado de quejas, denuncias y/o contravenciones gestionadas, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores.	Acciones de mejoras y/o correctivas a los resultados de la ejecución de los planes de capacitación y evaluación del desempeño; control de asistencia y permanencia del talento humano régimen LOSEP y Código de Trabajo; y estado actual de las quejas, denuncias y/o contravenciones, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores, gestionadas.	N° de acciones de mejoras y/o correctivas gestionadas, en base a los resultados de evaluación, informes de asistencia y permanencia del personal sujeto a la LOSEP y Código de Trabajo, y sobre las quejas, denuncias y/o contravenciones, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores.	3	3	3	3
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	3.- Coordinar y emitir directrices para el control administrativo del patrimonio institucional.	Directrices para el control administrativo del patrimonio institucional, coordinadas y emitidas.	N° de directrices para el control administrativo del patrimonio institucional coordinadas y emitidas	2	2	4	4
	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.	NO APLICA	4.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos, en conjunto con las instancias pertinentes.	Proceso coordinado de elaboración y/o actualización de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos, en conjunto con las instancias pertinentes.	N° de procesos elaborados y actualizados de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos	1	1	6	6

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	unidad adscritas al Vicerrectorado Administrativo de forma trimestral. 2.- Revisar y validar los informes de cada área y/o unidades. 3.- Elaborar informe de supervisión de áreas y/o unidades.	1.- Informe trimestral sobre el estado de la ejecución de los procesos. 2.- Informe de actividades a las áreas y/o unidad adscritas al Vicerrectorado Administrativo de forma trimestral.	126,69	2.474,33	0,00	0,00	2.601,03	Vicerrector Administrativo * Lda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530807 0701 001	NO APLICA
	1.- Solicitar a la Dirección de Talento Humano los resultados de evaluación del desempeño de los servidores; informes de asistencia y permanencia del personal sujetos al régimen LOSEP y Código de Trabajo; e informes del estado de quejas, denuncias y/o contravenciones gestionadas, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores. 2.- Revisar y analizar informes emitidos por la Dirección de Talento Humano. 3.- Elaborar informe de acciones de mejoras y/o correctivas para su aplicación.	1.- Reporte del estado actual de acciones de mejoras y/o correctivas relacionadas con el personal administrativo y trabajadores. 2.- Informes emitidos por la Dirección de Talento Humano.	151.419,45	0,00	0,00	0,00	151.419,45	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. María del Cisne Pacheco C., Directora de Talento Humano * Lda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530101 0701 001	NO APLICA
									530104 0701 001	NO APLICA
									530105 0701 001	NO APLICA
									530105 0701 001	NO APLICA
	1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- elaborar actas de acuerdos establecidos. 3.- Emisión del documento sobre las directrices para el control de bienes.	1.- Informe trimestral del estado actual de ejecución del control de bienes. 2.- Informes emitidos por la Unidad de Bienes y Control de Bienes.	4.910,08	0,00	0,00	0,00	4.910,08	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Jannina Chabla Saldarriaga, Jefa de la Unidad de Bienes * Ing. Fernando Sánchez Alvarado, Jefe Control de Bienes * Lda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530807 0701 001	NO APLICA
									530807 0701 001	NO APLICA
									530807 0701 001	NO APLICA
									530807 0701 001	NO APLICA
	1.- Coordinar con la Dirección de Talento Humano la revisión, análisis y actualización del Reglamento Orgánico Funcional.	1.- Informe trimestral del estado actual de la implementación de documentos.	0,00	469,28	0,00	0,00	469,28	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. María del Cisne Pacheco C., Directora de Talento Humano * Lda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530404 0701 002	NO APLICA
									530404 0701 002	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Archivadores de 8 cm (tamaño oficio)	40	Unidad	1,65	66,00	73,92		S			
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>126,69</b>				
	Botella de tinta Epson L575 color negro	5	Unidad	8,08	40,40	45,25		S			
	Botella de tinta Epson L575 color azul	3	Unidad	8,08	24,24	27,15		S			
	Botella de tinta Epson L575 color rojo	3	Unidad	8,08	24,24	27,15		S			
	Botella de tinta Epson L575 color amarillo	3	Unidad	8,08	24,24	27,15		S			
	<b>Agua Potable</b>						<b>45.000,00</b>				
	Pago de consumo de agua potable	1	Servicio	45.000,00	45.000,00	45.000,00		S	S	S	
	<b>Energía Eléctrica</b>						<b>81.419,45</b>				
	Pago de consumo de energía eléctrica	1	Servicio	81.419,45	81.419,45	81.419,45		S	S	S	
	<b>Telecomunicaciones</b>						<b>25.000,00</b>				
	Pago de consumo telefónico	1	Servicio	22.321,43	22.321,43	25.000,00		S	S	S	
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>4.910,08</b>				
	Tóner para copiadora RICOH-9001	8	Unidad	168,00	1.344,00	1.505,28		S			
	Revelador para copiadora RICOH-9001	7	Unidad	180,00	1.260,00	1.411,20		S			
	Tóner para copiadora RICOH-2075	8	Unidad	100,00	800,00	896,00		S			
	Reveladores para copiadora RICOH-2075	7	Unidad	140,00	980,00	1.097,60		S			
	<b>Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>469,28</b>				
Mantenimiento de copadoras	1	Servicio	419,00	419,00	469,28			S			

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS**

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.
OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	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).	NO APLICA	6.- Coordinar el proceso del diseño y/o actualización de proyectos de infraestructura física y tecnológico con las instancias pertinentes.	Proceso del diseño y/o actualización de desarrollo de infraestructura física y tecnológico con las instancias pertinentes coordinado.	N° de procesos de diseño y/o actualización de proyectos coordinados	1		1	4	4
OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Ejecutar actividades dispuestas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado.	Actividades dispuestas por la máxima autoridad y/o máximo organismo colegiado, ejecutadas.	N° de actividades ejecutadas, en cumplimiento a las disposiciones del máximo organismo y/o máxima autoridad	4		4	4	4
OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Gestionar peticiones de permisos y/o licencias solicitadas por los servidores universitarios.	Peticiones de permisos y/o licencias solicitadas por los servidores universitarios.	N° de peticiones de permisos y/o licencias gestionadas	30		30	20	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
											VICERECTORADO ADMINISTRATIVO
<p>1.- Realizar reunión de trabajo con las instancias correspondientes, para coordinar la elaboración de un diseño para mejorar la infraestructura física y tecnológica. 2.- Actas de compromisos adquiridos. 3.- Solicitar informe de cumplimiento. 4.- Elaboración de informes.</p>	<p>1.- Reporte de diseños d proyectos Planificados.</p>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Graciela Sarango León, Jefe (e) Unidad de Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento * Ing. Oscar Riofrío Orozco, Director de Tecnología de la Información y Comunicación * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio</p>				
<p>1.- Atender las actividades dispuestas por el máximo organismo. 2.- Atender actividades delegadas por la máxima autoridad.</p>	<p>1.- Reporte de actividades atendidas, dispuestas por el máximo organismo. 2.- Reporte de actividades atendidas, delegadas por la máxima autoridad.</p>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio</p>				
<p>1.- Recibir las peticiones de permiso y/o licencias. 2.- Revisar y tramitar las peticiones de permiso y/o licencia. 3.- Reportar a la Dirección de Talento Humano las peticiones de permiso y/o licencia para su trámite correspondiente.</p>	<p>1.- Reporte de permisos y/o licencias gestionadas.</p>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio</p>				





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	1.- Elaborar el POA. 2.- Solicitar informes y/o habilitantes para la evaluación del POA. 3.- Evaluar POA Primer y Segundo Semestre.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio		
	1.- Llevar la organización de la correspondencia del Vicerrectorado Administrativo.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio		
<b>USD \$</b>			<b>156.456,23</b>	<b>3.253,71</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>159.709,93</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>		
PROCURADURÍA GENERAL	1.- Recibir oficios de las diferentes dependencias y unidades académicas donde expresan su consulta sobre la normativa vigente y entregar al procurador. 2.- Solicitar informe a las dependencias administrativas o unidades académicas. 3.- Disponer la persona que realizara la absolución de consulta. 4.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 5.- Emitir pronunciamientos a las órdenes del Rector, Consejo Universitario y demás dependencias administrativas y unidades académicas conforme a la ley. 6.- Suscribir pronunciamientos conforme a la ley.	1.- Registro de Pronunciamientos jurídicos.	507,36	0,00	0,00	0,00	507,36	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	530804 0701 001	NO APLICA
										NO APLICA
										530204 0701 001
	1.- Receptar Oficios que contengan solicitud de informe jurídico de proyectos o borradores de reglamentación, instructivos de diferentes departamentos o Unidades Académicas. 2.- Disponer la persona que revisara el o los proyectos de Reglamento o Instructivo. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Revisar los proyectos o borradores de reglamentación o instructivos recibidos. 5.- Emitir el correspondiente informe sobre las observaciones realizadas al borrador del reglamento o instructivo.	1.- Registro de Revisión Proyectos de la normativa jurídica interna.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA		
	1.- Receptar el Oficio o expediente para la elaboración del Contrato								530807 0701 001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO												
<b>TOTAL:</b>							<b>USD \$</b>	<b>159.709,93</b>				
PROCURADURÍA GENERAL	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>174,72</b>					
	Archivador tamaño telegrama lomo 8 cms	75	Unidad	1,49	111,75	125,16			S			
	Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4 cm	10	Unidad	2,06	20,60	23,07			S			
	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	15	Unidad	0,72	10,80	12,10			S			
	Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	5	Unidad	0,37	1,85	2,07			S			
	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,11	11,00	12,32			S			
	<b>Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales</b>						<b>332,64</b>					
	Fiel Web	1	Unidad	297,00	297,00	332,64		S				
<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>2.021,60</b>						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
PROCURADURÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	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).	NO APLICA	3.- Elaborar Contratos.	Contratos elaborados.	N° de contratos elaborados	10	10	24	24
	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 universidad).	NO APLICA	4.- Emitir Informes sobre procesos contractuales.	Informe sobre procesos contractuales emitidos.	N° de informes sobre procesos precontractuales y contractuales emitidos	2	1	24	24
	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.	NO APLICA	5.- Elaborar Convenios.	Convenios elaborados.	N° de convenios elaborados	5	7	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar	NO APLICA	6.- Representar en el Patrocinio judicial y constitucional de la	Patrocinio judicial y constitucional	N° de los procesos judiciales y	5	6	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
									NO APLICA	
									NO APLICA	
									NO APLICA	
									NO APLICA	
	1.- Recepcionar Oficios con petición de informes de procesos contractuales. 2.- Disponer la persona encargada de emitir el correspondiente informe. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Emitir el informe sobre los procesos contractuales. 5.- Suscribir el informe sobre procesos contractuales.	1.- Registro de informes sobre procesos precontractuales y contractuales.	54,53	0,00	0,00	0,00	54,53	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADOR GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	530804 0701 001	NO APLICA
										NO APLICA
	1.- Recibir la resolución emitida por consejo universitario para la elaboración de convenios de ayudas económicas, o el oficio solicitando la elaboración de convenio de pago. 2.- Disponer la persona encargada de la elaboración de convenios. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Recepcionar la documentación necesaria para la elaboración de los convenios. 5.- Elaborar los convenios respectivos. 6.- Aprobar los convenios para la suscripción de las partes. 7.- Remitir las correspondientes letras de cambio firmadas por los beneficiarios y convenios a la unidad correspondiente.	1.- Registro de convenios elaborados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA		
	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	1.- Registro de los procesos judiciales y	704,45	0,00	0,00	0,00	704,45	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADO 3	570206 0701 001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
PROCURADURÍA GENERAL	Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00	491,68			S		
	Cartucho tóner amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00	491,68			S		
	Cartucho tóner rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00	491,68			S		
	Cartucho tóner negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	2	Unidad	122,00	244,00	273,28			S		
	Unidad de Imagen negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	2	Unidad	122,00	244,00	273,28			S		
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>54,53</b>				
	Resma de papel bond A4 75 gr	16	Unidad	3,24	51,84	51,84			S		
	Resaltadores de varios colores	4	Unidad	0,60	2,40	2,69			S		
	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales							<b>704,45</b>			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
PROCURADURÍA GENERAL		Institucional"	el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.		gestión y coordinación de la UTMACH.	Representado.	constitucionales patrocinados	0	0	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluación del POA entregados	1	2	4	8
	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.	NO APLICA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas Archivadas registradas en el inventario documental	0	3	0	24
<b>TOTAL POA:</b>											
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"	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	NO APLICA	1.- Elaborar propuesta de directrices para diseño y/o rediseño curricular.	Directrices para el diseño y/o rediseño curricular, elaboradas.	N° de documentos con directrices para el diseño y/o rediseño curricular socializados	1	0	4	0
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	2.- Difundir la oferta académica de la UTMACH.	Oferta académica difundida.	N° de difusiones ejecutadas de la oferta académica	1	1	6	6
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en	NO APLICA	3.- Capacitar a las autoridades académicas y coordinadores de carrera sobre elaboración de	Autoridades académicas y coordinadores de carrera capacitados para elaboración de	N° de autoridades académicas y coordinadores de carrera	30	30	4	4	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
PROCURADURÍA GENERAL	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. 7.- Defender a la institución en las audiencias y en las diligencias dispuestas por la autoridad competente.	constitucionales representado.						Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA		NO APLICA	
	1.- Recibir el oficio de solicitud del Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 2.- Disponer la persona que realizara el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA. 3.- Realizar el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA. 4.- Revisar el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA realizado. 5.- Realizar el oficio respectivo para enviar el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA. 6.- Suscribir el Oficio para remitir Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA			
	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISADG. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.						0,00	Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA		
	<b>USD \$</b>			<b>3.287,94</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.287,94</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	1.- Convocar a reuniones de trabajo a subdecanos de las facultades. 2.- Firmar actas de asistencia y acuerdos de las reuniones de trabajo. 3.- Definir el documento con las directrices para el diseño y/o rediseño curricular.	1.- Directrices del diseño y/o rediseño curricular, gestionadas para aprobación.	563,96	0,00	0,00	0,00	563,96	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Solicitar la oferta académica a las Facultades. 2.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación de la oferta académica institucional. 3.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre el monitoreo realizado a la oferta académica.	1.- Memoria gráfica de la difusión de la oferta académica.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		NO APLICA
		1.- Convocar a los subdecanos y coordinadores de carreras a capacitaciones sobre la elaboración de distributivos académicos.	1.- Registros de asistencias de las capacitaciones	21,38	0,00	0,00	0,00	21,38	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión	530804 0701 001	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
PROCURADURÍA GENERAL	Costas judiciales y tramites notariales	1	Unidad	704,45	704,45	704,45				S	
<b>TOTAL:</b>							<b>USD \$</b>	<b>3.287,94</b>			
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	<b>Materiales de Oficina</b>					<b>563,96</b>				
		Resma de papel bond A4 de 75 gr	120	Unidad	3,75	450,00	450,00			S	
		Archivadores tamaño oficio lomo 8 cms	50	Unidad	1,90	95,00	106,40			S	
		Esferográfico azul punta fina	25	Unidad	0,27	6,75	7,56			S	
		<b>Materiales de Oficina</b>					<b>21,38</b>				
		Cuaderno espiral Universitario Cuadros 100 Hojas	10	Unidad	1,25	12,50	14,00			S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN ACADÉMICA			Optimizar la gestión institucional y asegurar en la gestión administrativa.		Capacitar sobre elaboración de distributivos académicos.	Capacitados para elaboración de distributivos académicos.	capacitados				
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	4.- Gestionar la aprobación del Calendario Académico.	Calendario académico gestionados para aprobación.	N° de gestiones de aprobación de calendarios académicos	0	1	0	4
	OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	5.- Planificar el proceso de Evaluación integral del desempeño docente.	Proceso planificado de la Evaluación integral del desempeño docente.	N° de procesos de la Evaluación Integral del desempeño docente ejecutados	1	1	8	8
	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.	NO APLICA	6.- Gestionar la ejecución del Plan de Perfeccionamiento Académico.	Plan de perfeccionamiento Académico Gestionado para ejecución.	N° de acuerdos de la Comisión del Plan de Perfeccionamiento Académico ejecutados	2	2	8	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	7.- Gestionar aprobación de los procesos de titulación.	Procesos de titulación gestionados.	N° de procesos de titulación gestionados	2	2	4	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
			PROGRAMA									
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA			
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	2.- Recetar firmas de asistencias a las capacitaciones convocadas.						Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		NO APLICA		
										NO APLICA		
		1.- Solicitar la planificación anual de actividades a las dependencias académicas y administrativas. 2.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación de calendario académico institucional. 3.- Publicar calendario académico institucional aprobado por Consejo Universitario en el portal web.	1.- Calendario académico aprobado.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación			
		1.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación del cronograma de evaluación integral del desempeño docente. 2.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre la evaluación integral del desempeño docente.	1.- Informe final de proceso de la Evaluación integral del desempeño docente.	76,62	0,00	0,00	0,00	0,00	76,62	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001	
												NO APLICA
1.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación del cronograma de las jornadas académicas. 2.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre el desenvolvimiento de las jornadas académicas.	1.- Documentos de gestión.	10,33	0,00	0,00	0,00	0,00	10,33	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001			
										NO APLICA		
										NO APLICA		
1.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación de los cronogramas de titulación de grado (ENFERMERÍA Y EL RESTO DE CARRERAS). 2.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre el proceso de titulación de grado (ENFERMERÍA Y EL RESTO DE CARRERAS).	1.- Procesos de titulación aprobados.	17,74	0,00	0,00	0,00	0,00	17,74	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001			
										NO APLICA		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Estilete Grande	5	Unidad	0,69	3,45	3,86		S			
		Grapas 23/6 Caja de 1000 U	5	Caja	0,63	3,14	3,51		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>30,42</b>				
		Perforadora de escritorio grande	4	Unidad	6,79	27,16	30,42			S		
		<b>Maquinarias y Equipos</b>						<b>46,20</b>				
		Perforadora Semindustrial 100 Hojas	1	Unidad	41,25	41,25	46,20			S		
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>10,33</b>				
		Tinta Correctora Tipo Esfero	3	Unidad	0,99	2,97	3,33			S		
		Cinta Adhesiva Transparente 18 X 25 Ydas	25	Unidad	0,21	5,25	5,88			S		
		Cinta de Embalaje Transparente 2 Pulgadas X 40 Ydas	2	Unidad	0,50	1,00	1,12			S		
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>17,74</b>				
		Lápiz HB con goma Caja 12 Unidades	8	Caja	1,98	15,84	17,74			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	8.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo y Matrices de autoevaluación presentados oportunamente	1	2	4	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	9.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental	200	200	24	24
	<b>TOTAL POA:</b>										
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	8.- Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1.- Coordinar el Sistema de Biblioteca.	Sistema de Biblioteca coordinado.	N° de acciones realizadas para la coordinación del Sistema de Biblioteca	6	7	12	12



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA												
DIRECCIÓN ACADÉMICA	<b>TOTAL:</b>						<b>USD \$</b>	<b>690,02</b>				
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>903,46</b>					
DIRECCIÓN ACADÉMICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	0,71	7,10	7,95		S				
	Borradores de esfero y lápiz grande	6	Unidad	0,11	0,66	0,74		S				
	Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	30	Unidad	0,12	3,60	4,03		S				
	Carpetas plásticas un lado transparente	20	Unidad	0,50	10,00	11,20		S				
	Cd s regrabables sin caja CD-RW	2	Unidad	0,93	1,86	2,08		S				
	Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	15	Unidad	0,35	5,25	5,88		S				
	Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	10	Unidad	0,86	8,60	9,63		S				
	Esferográfico azul punta fina	43	Unidad	0,24	10,32	11,56		S				
	Esferográfico azul punta media	40	Unidad	0,21	8,40	9,41		S				
	Estilete (reforzado punta metálica)	3	Unidad	0,52	1,56	1,75		S				
	Etiquetas adhesivas 6,3x4,45 T8	120	Unidad	0,35	42,00	47,04		S				
	Etiquetas adhesivas CR-45 (4,2 x 3,3 cm) (Caja de 100)	10	Caja	28,00	280,00	313,60		S				
	Etiquetas adhesivas CR-33 (7 x 2,7 cm) Caja de 100)	10	Caja	28,00	280,00	313,60		S				
	Goma en barra de 40 gr	6	Unidad	1,00	6,00	6,72		S				
	Goma liquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25		S				
	Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	3,42	3,42	3,83		S				
	Grapas 23/15 caja de 1000 u	1	Caja	0,90	0,90	1,01		S				
	Grapas 24/6 caja de 1000 u	1	Caja	1,23	1,23	1,38		S				
	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	6	Caja	1,80	10,80	12,10		S				
	Masking de 1" x 40 ydas multiuso	7	Unidad	0,89	6,23	6,98		S				
Mouse pad con apoya muñecas de gel	1	Unidad	5,81	5,81	6,51		S					
Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	2	Unidad	3,30	6,60	7,39		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL											
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	8.- Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	2.- Promocionar alerta informativa de biblioteca.	Alerta informativa de biblioteca promocionada.	N° de Alertas informativas promocionadas según necesidades informativas	5	5	12	12
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	6.- Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	3.- Administrar el Portal web del Sistema de Biblioteca.	Portal web del Sistema de Biblioteca Administrado.	N° de actualizaciones y publicaciones realizadas	3	3	12	12
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	6.- Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna..	NO APLICA	4.- Administrar el Repositorio digital Académico y Científico.	Repositorio digital Académico y Científico administrado.	N° de documentos ingresados al Repositorio Digital y actualizaciones realizadas	200	200	12	12



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,25	97,50	109,20		S			
	Señaladores tipo banderitas	2	Unidad	1,12	2,24	2,51		S			
	Perforadora de escritorio grande	2	Unidad	6,30	12,60	14,11		S			
	Tijeras medianas	3	Unidad	0,51	1,53	1,71		S			
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>406,00</b>				
	Cartucho Epson L-350 color negro	8	Unidad	12,50	100,00	112,00		S			
	Cartucho Epson L-350 color azul	7	Unidad	12,50	87,50	98,00		S			
	Cartucho Epson L-350 color rojo	7	Unidad	12,50	87,50	98,00		S			
	Cartucho Epson L-350 color amarillo	7	Unidad	12,50	87,50	98,00		S			
	<b>Herramientas y Equipos Menores</b>						<b>84,27</b>				
	Juego de herramientas	1	Unidad	65,00	65,00	72,80			S		
	Destapador de cañerías 1 galón	2	Galón	5,12	10,24	11,47		S			
	<b>Maquinarias y Equipos</b>						<b>2.653,90</b>				
	Lámpara de emergencia	2	Unidad	30,00	60,00	67,20			S		
	Sacagrapas semindustrial	1	Unidad	4,50	4,50	5,04			S		
Grapadora semindustrial	1	Unidad	17,55	17,55	19,66			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL											
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	6.- Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	5.- Actualizar el Catálogo en línea.	Catálogo en línea actualizado.	N° de actualizaciones realizadas	1	1	12	12
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	8.- Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	6.- Clasificar, catalogar, Indizar y habilitar las colecciones bibliográficas.	Colecciones bibliográficas clasificadas, catalogadas, indizadas y habilitadas.	N° de libros clasificados, catalogados, indizados y habilitados según los estándares establecidos e ingresados al Sistema "PMB"	500	100	12	12
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	8.- Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	7.- Prestar documentos bibliográficos.	Documentos bibliográficos prestados.	N° de préstamos realizados	3000	3000	12	12



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	Perforadora semindustrial	1	Unidad	37,50	37,50	42,00		S			
		Separadores metálicos de libros	150	Unidad	15,00	2.250,00	2.520,00		S			
		Almacenamiento, Embalaje, Desembalaje, Envase, Desenvase y Recarga de Extintores						140,00				Se modificó el producto porque el Catálogo en línea es una herramienta para la búsqueda y recuperación de libros, tesis, revistas, artículos científicos y documentos electrónicos. NO ES SOLAMENTE UN CATÁLOGO DE LIBROS, INCLUYE OTROS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS
		Recarga de extintores	5	Unidad	25,00	125,00	140,00		S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						797,44				
		Mantenimiento de aires acondicionados	8	Unidad	89,00	712,00	797,44		S			
		Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						184,24				
		Brazo hidráulico para puerta	1	Unidad	25,00	25,00	28,00			S		
		Focos ahorradores	20	Unidad	1,25	25,00	28,00			S		
		Impermeabilizante	1	Unidad	70,00	70,00	78,40			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL											
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	3.- Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	NO APLICA	8.- Formar usuarios en el uso de la información.	Usuarios formados en el uso de la información.	N° de capacitaciones realizadas	5	5	12	12
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	8.- Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	9.- Elaborar y/o actualizar el Plan de mantenimiento y conservación de la Biblioteca.	Plan de mantenimiento y conservación de la Biblioteca elaborado y/o actualizado.	N° de acciones realizadas para la conservación preventivas de las colecciones bibliográficas de las bibliotecas de la UTMACH	3	3	12	12
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	6.- 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	NO APLICA	10.- Seleccionar y adquirir bibliografía.	Bibliografía seleccionada y adquirida.	N° de libros adquiridos en base a las solicitudes realizadas	200	200	12	12

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL							Biblioteca * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario		NO APLICA	
		1.- Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes de las diferentes unidades académicas sobre el Uso y Acceso de los servicios bibliotecarios.	1.- Reporte de usuarios formados en el uso de la información.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario		
		1.- Realizar inventario de la biblioteca e identificar el estado de las colecciones bibliográficas de cada biblioteca. 2.- Aplicar acciones para la conservación y mantenimiento de las colecciones bibliográficas de la biblioteca, según el diagnóstico realizado.	1.- Reporte de ejecución del Plan.	0,00	537,60	0,00	0,00	537,60	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	531403 0701 002	
		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.- Revisar las solicitudes realizadas a través del Servicio de Sugerencia de Compras. 4.- Recepar y revisar los requerimientos de compras de las bibliotecas. 5.- Solicitar autorización para su correspondiente	1.- Informe de bibliografías seleccionadas y adquiridas.	47.969,42	5.300,00	0,00	0,00	53.269,42	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión,	531409 0701 001	170900020001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	Tubos fluorescentes 40 w	43	Unidad	1,50	64,50	72,24			S	
		Mobiliario						537,60			
		Banner (ROLL UP)	6	Unidad	80,00	480,00	537,60				S
		<b>Libros y Colecciones</b>						<b>9.690,00</b>			
		Adquisición de libros BCQS (Biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas y de la Salud)	1	Unidad	9.690,00	9.690,00	9.690,00				S
		<b>Libros y Colecciones</b>						<b>5.300,00</b>			
		Adquisición de libros BG (Biblioteca General)	1	Unidad	5.300,00	5.300,00	5.300,00				S
		<b>Libros y Colecciones</b>						<b>8.694,00</b>			
		Adquisición de libros BIC (Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Civil)	1	Unidad	8.694,00	8.694,00	8.694,00				S
		<b>Libros y Colecciones</b>						<b>11.000,00</b>			
Adquisición de libros BCS (Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales)	1	Unidad	11.000,00	11.000,00	11.000,00				S		
<b>Libros y Colecciones</b>						<b>9.244,00</b>					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL		universidad).									
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	6.- Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	11.- Administrar el Sistema integral de Gestión de Biblioteca.	Sistema integral de Gestión de Biblioteca administrado.	N° de módulos administrados del Sistema integral de Gestión de Biblioteca	1	1	12	12
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	8.- Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	12.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente	1	2	12	12



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	Adquisición de libros BCE (Biblioteca de la Facultad de Ciencias Empresariales)	1	Unidad	9.244,00	9.244,00	9.244,00			S		
		<b>Libros y Colecciones</b>						<b>9.341,42</b>				
		Adquisición de libros BCA (Biblioteca de la Facultad de Ciencias Agropecuarias)	1	Unidad	9.341,42	9.341,42	9.341,42				S	
		<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>						<b>133,28</b>				
		Mouse de computadora	2	Unidad	15,00	30,00	33,60				S	
		Disco duro externo de computadora	1	Unidad	89,00	89,00	99,68				S	
		<b>Materiales de Aseo</b>						<b>208,78</b>				
		Paño de limpieza para superficies 10 unidades	2	Paquetes	3,95	7,90	8,85		S			
		Papel higiénico jumbo hoja simple blanco 550 metros*	6	Unidad	4,05	24,30	27,22		S			
		Gel alcohol antiséptico 1 litro	5	Unidad	2,50	12,50	14,00		S			
		Ambiental en spray varias fragancias de 360 cc	2	Unidad	2,80	5,60	6,27		S			
		Ambientador concentrado líquido 1 galón	1	Galón	5,61	5,61	6,28		S			
		Antisarro 1 galón	1	Galón	3,75	3,75	4,20		S			
		Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,75	3,50	3,92		S			
		Cera líquida para pisos antideslizante 1 caneca	1	Caneca	26,41	26,41	29,58		S			
		Brochas	2	Unidad	3,50	7,00	7,84		S			
		Desinfectante amonio cuaternario caneca	1	Caneca	21,04	21,04	23,56		S			
		Escoba plástico rígida para exterior	1	Unidad	1,88	1,88	2,11		S			
		Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	2,60	2,60	2,91		S			
		Franela cortada 1 metro	1	Unidad	2,02	2,02	2,26		S			
		Funda de basura semindustrial negra 30"x36"	4	Paquetes	1,80	7,20	8,06		S			
		Funda de basura doméstica negra 23"x28"	4	Paquetes	1,10	4,40	4,93		S			
		Guantes de caucho No 8 1/2 Bicolor	2	Unidad	1,55	3,10	3,47		S			
		Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	1	Unidad	2,50	2,50	2,80		S			
		Cloro líquido al 5 por ciento, caneca*	2	Unidad	16,70	33,40	37,41		S			
		Trapeador de plano de 30 - 40 cm*	1	Unidad	5,41	5,41	6,06		S			
		Líquido para limpiar vidrios galón	1	Galón	3,39	3,39	3,80		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL										
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	8.- Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	13.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Archivos de gestión organizados y registrados en el inventario documental	0	1	0	12
	TOTAL POA:										
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"	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	1.- Consolidar la Oferta Académica.	Oferta Académica Consolidada.	N° de carreras de grado ofertadas	28	28	4	4
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	2.- Monitoreo a la implementación de la Oferta Académica.	Oferta Académica Monitoreada.	N° de monitoreos de la oferta académica aplicados	1	1	12	12

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL									NO APLICA	
		1.- Seleccionar y clasificar documentos por su tipología. 2.- Organizar en carpetas los documentos clasificados.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixta Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario		
			USD \$	47.969,42	11.348,97	0,00	0,00	59.318,39		TOTAL PRESUPUESTO ESTIM	
	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	1.- Solicitar a la Dirección Académica la oferta académica vigente. 2.- Recepción de información sobre oferta académica remitidos desde el subdecanato de las facultades. 3.- Convocar y registrar acuerdos referente a la consolidación y monitoreo de la oferta académica. 4.- Consolidar la información de las carreras con su oferta académica para el período académico correspondiente. 5.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación de la oferta académica institucional.	1.- Listado de Carreras de grado ofertadas.	27,56	0,00	0,00	0,00	27,56	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001	
											NO APLICA
	1.- Seguir y controlar que la oferta académica se implemente en correspondencia con la normativa vigente. 2.- Elaborar informe de monitoreo de Oferta Académica.	1.- Informe de monitoreo de la oferta académica.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica			
	1.- Consolidar la clasificación anual de							* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación	530804 0701 001		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	BIBLIOTECA GENERAL	Insecticida aerosol 400 cc	1	Unidad	2,90	2,90	3,25	S			
	<b>TOTAL:</b>						<b>USD \$</b>	<b>59.318,39</b>			
		Materiales de Oficina					27,56				
		BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ	20	Unidad	0,30	6,00	6,72		S		
		BORRADOR DE PIZARRÓN (MADERA Y TELA)	3	Unidad	0,42	1,26	1,41		S		
		CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS	20	Caja	0,23	4,60	5,15		S		
		CLIPS MARIPOSA CAJA DE 50 UNIDADES	15	Caja	0,85	12,75	14,28		S		
		Materiales de Oficina					12,44				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	3.- Elaborar el Calendario Académico.	Calendario Académico elaborado.	N° de calendarios académicos elaborados	0	1	0	6
	OEI 6	<i>"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"</i>	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	4.- Coordinar la Evaluación Integral del desempeño docente.	Evaluación Integral del desempeño docente coordinada.	N° de actas de acuerdos del proceso de evaluación del desempeño docente suscritos	2	2	6	6
	OEI 3	<i>"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"</i>	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	NO APLICA	5.- Elaborar informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular.	Informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular.	N° de informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular elaborados	50	50	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
								NO APLICA		
								NO APLICA		
								NO APLICA		
	1.- Elaborar el cronograma de la evaluación integral del desempeño docente. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de la evaluación integral del desempeño docente. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de evaluación integral del desempeño docente. 4.- Seguir y controlar el proceso de la evaluación integral del desempeño docente.	1.- Reporte acta de acuerdos del proceso de evaluación del desempeño docente.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
	1.- Revisar perfil de personal académico no titular. 2.- Revisar la pertinencia del personal académico no titular con asignaturas. 3.- Elaborar informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular.	1.- Reporte de informes.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica		



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	OEI 5	<i>"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"</i>	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	NO APLICA	6.- Coordinar la Planificación y Ejecución del Plan de Perfeccionamiento académico.	Plan de Perfeccionamiento académico coordinado.	N° de actas suscritas de acuerdos del proceso del Plan de Perfeccionamiento académico	2	2	8	8
		OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	7.- Coordinar los Procesos de titulación.	Procesos de titulación coordinados.	N° de actas de acuerdos de procesos de titulación	2	2	4	4
		OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	8.- Validar Distributivos Académicos.	Distributivos Académicos validados.	N° de distributivos académicos validados	5	5	4	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	1.- Elaborar el cronograma de las jornadas académicas. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de las jornadas académicas. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de las jornadas académicas. 4.- Seguimiento y control al desenvolvimiento de las jornadas académicas. 5.- Elaborar informe de supervisión y control de desenvolvimiento de las Jornadas Académicas. 6.- Informar a Dirección Académica sobre el desenvolvimiento de las jornadas académicas.	1.- Reporte Actas de acuerdo del proceso del Plan de Perfeccionamiento académico.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
		1.- Elaborar el cronograma de la titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS). 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de la titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS). 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación de los cronogramas de titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS). 4.- Seguir y controlar el proceso de titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS).	1.- Reporte Actas de acuerdos de procesos de titulación.	888,72	0,00	0,00	0,00	888,72	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530807 0701 001	NO APLICA
		1.- Elabora informe de revisión de la documentación de los distributivos académicos remitido desde las Facultades. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la capacitación sobre la normativa para la elaboración del distributivo académico. 3.- Verificar y validar el distributivo académico. 4.- Informar a Dirección Académica sobre la capacitación, revisión y validación del distributivo académico institucional. 5.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre la capacitación, revisión y validación del distributivo académico institucional.	1.- Reporte de validación.	492,80	0,00	0,00	0,00	492,80	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	531407 0701 001	170700310001
									531403 0701 001	170300600001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN										
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					888,72				
		TONER IMPRESORA XEROX 3615 NEGRO	3	Unidad	264,50	793,50	888,72		S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					136,64				
		UPS CDP R-UPR508	2	Unidad	61,00	122,00	136,64		S		
		Mobiliario					356,16				
		Silla de Oficina Giratoria Ergonómica Apoya Brazo ROMA NEGRO	2	Unidad	70,00	140,00	156,80		S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	9.- Coordinar los procesos de matrícula de grado.	Procesos de matrícula de grado coordinada.	N° de actas de acuerdos suscritas de procesos de matrícula	2	2	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	10.- Coordinar Proceso de Seguimiento al sílabo.	Proceso de seguimiento al sílabo coordinados.	N° de actas de acuerdos suscritas de procesos de seguimiento al sílabo	2	2	6	6

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	academico institucional.							Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		170300290001
	1.- Realizar el cronograma de actividades de matrícula de grado. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de matrícula de grado. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de matrícula de grado. 4.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación del cronograma de matrícula de grado. 5.- Seguimiento y control el proceso de matrícula de grado. 6.- Elaborar reporte del proceso de matrícula. 7.- Informar a Dirección Académica sobre el proceso de matrícula de grado. 8.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre el proceso de matrícula de grado.	1.- Reporte Actas de acuerdos de procesos de matrícula.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
	1.- Elaborar el cronograma de revisión y seguimiento al sílabo. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de la revisión y seguimiento al sílabo. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de revisión y seguimiento al sílabo. 4.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación del cronograma de revisión y seguimiento al sílabo. 5.- Seguimiento y control el proceso de revisión al sílabo.	1.- Reporte Actas de acuerdo de procesos del seguimiento al sílabo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		



## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

## PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 4	<i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i>	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	NO APLICA	11.- Supervisar la aplicación de las directrices para el diseño y/o rediseño curricular.	Directrices para el diseño y/o rediseño curricular supervisadas.	N° de supervisiones al cumplimiento de Directrices para el diseño y/o rediseño curricular.	1	0	8	0
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	12.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planes Operativos y matrices de Evaluación del Plan Operativo Anual presentados oportunamente	1	2	4	4
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	13.- Organizar Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental	20	20	4	4
<b>TOTAL POA:</b>											
<b>TOTAL POA DIRECCIÓN ACADÉMICA 2020:</b>											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	1.- Convocar a los subdecanos y coordinadores de carrera a reuniones de trabajo sobre la aplicación de directrices para el diseño y/o rediseño curricular. 2.- Solicitar el diseño o rediseño curricular a los coordinadores de carrera. 3.- Revisar los diseños y/o rediseño entregados por los coordinadores de carrera. 4.- Notificar los resultados a los coordinadores de carrera. 5.- Emitir informes sobre el estado de los diseño y/o rediseño curriculares de las carreras.	1.- Reporte del estado de aplicación de las Directrices para el diseño y/o rediseño curricular.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
		1.- Elaborar el POA-PAC. 2.- Revisar que el POA-PAC cumpla con la normativa legal. 3.- Realizar las compras establecidas en el PAC. 4.- Solicitar mediante oficio la adquisición de materiales y equipos de oficina.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del Plan Operativo Anual.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica		
		1.- Archivar los documentos que se reciben y se envían, en folios destinado para tal uso.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
		<b>USD \$</b>			<b>1.421,53</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.421,53</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIM</b>	
<b>USD \$</b>			<b>50.080,97</b>	<b>11.348,97</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>61.429,94</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ES</b>			
								* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación	530807 0701 001		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN											
ACTIVO:						USD \$	1.421,53					
ESTIMATIVO DIRECCIÓN ACADÉMICA 2020:						USD \$	61.429,94					
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						2.835,84					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1.- Coordinar el Proceso de diseño y/o actualización de la planificación estratégica institucional.	Proceso de diseño y/o actualización de la planificación estratégica institucional coordinado.	N° de fases ejecutadas del proceso de diseño y/o actualización de la planificación estratégica institucional de conformidad con la Guía Metodológica establecida para el efecto	0	1	0	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2.- Consolidar y Validar la Planificación operativa anual y sus ajustes, en base a la programación de necesidades de recursos.	Planificación operativa anual y sus ajustes, en base a la programación de necesidades de recursos, consolidada y validada.	N° de procesos de consolidación, validación y/o ajustes de la planificación operativa anual institucional	4	3	7	3
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	3.- Gestionar la priorización del Plan Anual de Inversiones.	Priorización del Plan Anual de Inversiones gestionada.	N° de Priorizaciones (o actualizaciones de Priorizaciones) del Plan Anual de Inversiones Gestionadas	1	0	4	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Gestionar requerimientos de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación.	Requerimientos de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación gestionados.	N° de Requerimientos de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o de la programación anual de la planificación recibidos	5	0	4	0



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Tóner negro HP 410A Laserjet CF10A	4	Unidad	160,50	642,00	719,04		S			
		Tóner Cyan HP 410A Laserjet CF411A	3	Unidad	210,00	630,00	705,60		S			
		Tóner Yellow HP 410A Laserjet CF413A	3	Unidad	210,00	630,00	705,60		S			
		Tóner Magenta HP 410A Laserjet CF412A	3	Unidad	210,00	630,00	705,60		S			
		<b>Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>44,80</b>				
		Mantenimiento preventivo Scanner Epson (incluye mantenimiento de rodillos y limpieza física de polvo, del cristal y del adf)	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>140,00</b>				
		Pendrives 16 GB usb 3,0	3	Unidad	8,00	24,00	26,88		S			
		Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 t3	50	Unidad	0,40	20,00	22,40		S			
		Carpetas folder de cartulina Kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S			
		Archivador de cartón pegable lomo 16 cm N° 3	100	Unidad	0,71	71,00	79,52		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>120,25</b>				
		Resma de papel bond A4 75 gr	20	Unidad	3,26	65,20	65,20		S			
		Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	8	Unidad	0,33	2,64	2,96		S			
		Borrador (mediano) para lápiz	8	Unidad	0,10	0,80	0,90		S			
		Esferográfico negro punta media	3	Unidad	0,10	0,30	0,34		S			
		Esferográfico rojo punta media	3	Unidad	0,10	0,30	0,34		S			
		Esferográfico azul punta media	40	Unidad	0,10	4,00	4,48		S			
		Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,55	1,55	1,74		S			
		Marcador punta fina azul	6	Unidad	0,64	3,84	4,30		S			
Goma líquida 250 gr	2	Unidad	0,50	1,00	1,12		S					
Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4	12	Unidad	2,06	24,72	27,69		S					
Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Evaluar planes, programas y proyectos.	Planes, programas y proyectos evaluados.	N° de procesos de seguimiento y/o evaluación ejecutados	8	7	20	20
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6.- Emitir insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas.	Insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas emitidos.	N° de Insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas emitidos	4	0	4	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	7.- Coordinar el Proceso de rendición anual de cuentas.	Proceso de rendición anual de cuentas coordinado.	N° de Fases del Proceso de Rendición de Cuentas Ejecutadas	4	0	12	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	8.- Coordinar el levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.	Levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos coordinado.	N° de procesos coordinados de carga de información para la distribución de recursos	1	0	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	1.- Emitir convocatoria de los procesos de evaluación, en las fechas que la normativa externa y/o interna establezca. 2.- Validar los resultados de la revisión a las autoevaluaciones y/o entrega de información para la evaluación de planes, programas y proyectos, por parte de las dependencias. 3.- Emitir los informes finales de evaluación de los planes, programas y proyectos para conocimiento de la máxima autoridad.	1.- Informes de evaluación de Planes, programas y proyectos. 2.- Reportes de seguimiento de planes, programas y proyectos.	44,80	0,00	0,00	0,00	44,80	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530404 0701 001	NO APLICA
		1.- Recopilar información de las distintas instancias para elaborar proyecciones de gastos, techos presupuestarios y techos de inversión. 2.- Efectuar el análisis de los insumos emitidos por la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento (UPES). 3.- Efectuar ajustes o en su defecto validar los insumos emitidos por la UPES. 4.- Remitir los insumos para la elaboración de la Proforma Presupuestaria, incluido el POA institucional, a la Dirección Financiera para su análisis y consideración.	1.- Reporte de insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas.	150,75	0,00	0,00	0,00	150,75	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530805 0701 001	NO APLICA
	1.- Notificar a la máxima autoridad el inicio del proceso en base al cronograma aprobado por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para la respectiva conformación de la Comisión para la Consolidación del informe de rendición anual de cuentas. 2.- Convocar a sesiones a los miembros de la Comisión para la Consolidación del Informe de Rendición Anual de Cuentas para la organización del proceso. 3.- Recopilar la información para la rendición de cuentas a nivel institucional.	1.- Informe del cumplimiento de las fases del proceso de rendición de cuentas.	88,82	0,00	0,00	0,00	88,82	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530804 0701 001	NO APLICA	
	1.- Emitir directrices institucionales para la aplicación de los instructivos de carga y/o registro de información en la plataforma gubernamental dispuesta para el efecto. 2.- Capacitar a los responsables institucionales de carga y/o registro de la información en la plataforma gubernamental dispuesta para el efecto. 3.- Revisar y validar los resultados del seguimiento y control al levantamiento de información en base a los reportes emitidos por la UPES.	1.- Informe de cumplimiento al levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.	28,56	0,00	0,00	0,00	28,56	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530805 0701 001	NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	<b>Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>					<b>44,80</b>				Son en total 15 procesos de evaluación que dirigir y coordinar a nivel institucional, de los cuales consta la evaluación POA (2 veces al año), la evaluación PAI (2 veces al año), la Evaluación LOTAIP (9 veces al año), y la evaluación a la ejecución oportuna de la gestión de compras (2 veces al año).	
		Mantenimiento preventivo impresora Epson L555	1	Unidad	40,00	40,00	44,80	S				
		<b>Materiales de Aseo</b>						<b>150,75</b>				
		Cloro líquido al 5 por ciento, galón	6	Galón	2,60	15,60	17,47	S				
		Papel higiénico jumbo hoja simple blanco 550 metros	20	Unidad	4,10	82,00	91,84	S				
		Franela cortada 1 metro	12	Unidad	2,05	24,60	27,55	S				
		Trapeador redondo de 24-30 cm	4	Unidad	3,10	12,40	13,89	S				
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>88,82</b>				
		Agenda ejecutiva	4	Unidad	4,50	18,00	20,16	S				
		CD S Regrable con caja CD-RW	50	Unidad	1,10	55,00	61,60	S				
		Almohadilla para tinta	3	Unidad	0,60	1,80	2,02	S				
		Mouse PAD con apoya muñecas de gel	1	Unidad	4,20	4,20	4,70	S				
		Tinta para almohadilla y sello	1	Unidad	0,30	0,30	0,34	S				
		<b>Materiales de Aseo</b>						<b>28,56</b>				
		Funda de basura doméstica negra 23"x28"	18	Unidad	1,10	19,80	22,18	S				
Insecticida aerosol 400 CC	1	Unidad	3,00	3,00	3,36	S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN											
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Emitir informes técnicos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes.	Informes técnicos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes emitidos.	N° de Informes técnicos emitidos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes	10	10	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	10.- Ejecutar las funciones de la presidencia del comité de transparencia.	Funciones de la presidencia del comité de transparencia ejecutadas.	N° de Informes de Cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública presentados a la máxima autoridad	5	4	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	11.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de documentos de planificación operativa anual y evaluaciones de la planificación operativa anual entregadas oportunamente	1	2	4	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	12.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas del archivo 2018 registradas en el inventario documental	5	0	4	0
<b>TOTAL POA:</b>												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	4.- Emitir el informe de seguimiento e informe a la máxima autoridad sobre el Estado Final del Proceso.								NO APLICA	
		1.- Recopilar insumos para la elaboración de informes técnicos. 2.- Validar los resultados presentados en los reportes emitidos por la UPES. 3.- Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones. 4.- Notificar los informes ante las instancias pertinentes.	1.- Reporte de presentación de informes técnicos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes.	114,24	0,00	0,00	0,00	114,24	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	531404 0701 001	170400340001 170401550001 170400630001 170400750001
		1.- Revisar y validar los resultados de las plantillas de monitoreo emitidas desde la UPES. 2.- Socializar los resultados con los miembros del Comité de Transparencia. 3.- Elaborar informes de seguimiento al cumplimiento de la LOTAIP. 4.- Notificar los informes ante las instancias pertinentes.	1.- Informe mensual del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	50,40	0,00	0,00	0,00	50,40	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	531403 0701 001	170300940001 NO APLICA
		1.- Elaborar y presentar la planificación operativa anual y sus evaluaciones. 2.- Efectuar los respectivos cambios o ajustes. 3.- Notificar oficialmente los cambios efectuados.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluaciones semestrales del POA. 3.- Evidencias subidas en google drive que justifican la ejecución de las Metas Operativas de la Dirección de Planificación.	89,60	0,00	0,00	0,00	89,60	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	531404 0701 001	170400930001
		1.- Preparar las condiciones físicas de los documentos de tal manera que no queden hojas sueltas y se folien. 2.- Organizar los archivos en orden cronológico y numérico. 3.- Registrar los datos informativos en el formato de inventario documental, incluyendo el resumen del contenido de las cajas (y anexos).	1.- Inventario Documental.	89,60	0,00	0,00	0,00	89,60	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación	530404 0701 001	NO APLICA
		<b>USD \$</b>			<b>3.797,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.797,66</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Ambiental 400 CC	1	Unidad	2,70	2,70	3,02		S			
	<b>Maquinarias y Equipos</b>						<b>114,24</b>				
	Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	1	Unidad	5,00	5,00	5,60		S			
	Aguzador eléctrico	1	Unidad	33,00	33,00	36,96		S			
	Grapadora Industrial para 150 hojas	1	Unidad	18,00	18,00	20,16		S			
	Perforadora Semindustrial de 150 hojas	1	Unidad	46,00	46,00	51,52		S			
	<b>Mobiliario</b>						<b>50,40</b>				
	Dispensador de papel higiénico para rollos jumbo	1	Unidad	22,00	22,00	24,64		S			
	Dispensador de gel alcohol	1	Unidad	23,00	23,00	25,76		S			
	<b>Maquinarias y Equipos</b>						<b>89,60</b>				
	Dispensador de agua	1	Unidad	80,00	80,00	89,60		S			
	<b>Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>89,60</b>				
Mantenimiento preventivo de equipos de aires acondicionados tipo Split de pared	1	Unidad	80,00	80,00	89,60		S				
<b>TOTAL:</b>							<b>USD \$</b>	<b>3.797,66</b>			

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS**

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>			
<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Elaborar y/o actualizar Propuestas de instructivo, Guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la planificación estratégica institucional, Planificación Operativa Anual y para el diseño de proyectos de inversión.	Propuestas de instructivo, Guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la planificación estratégica institucional, Planificación Operativa Anual y para el diseño de proyectos de inversión; elaboradas y/o actualizadas.	N° de Propuestas de instructivo, Guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la planificación estratégica institucional, Planificación Operativa Anual y para el diseño de proyectos de inversión; elaboradas y/o actualizadas.	3	0	4	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Actualizar la información en las matrices y/o módulos de la planificación operativa anual y sus reformas.	Información en las matrices y/o módulos de la planificación operativa anual y sus reformas; actualizada.	N° de matrices consolidadas de la planificación operativa anual, actualizadas	4	4	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	3.- Registrar y evaluar la planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión, en la plataforma informática del órgano rector de la planificación e inversión pública.	Planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión, en la plataforma informática del órgano rector de la planificación e inversión pública; registrada y evaluada.	N° de registros de metas y registro de resultados para la evaluación de la planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión, efectuados en la plataforma informática del órgano rector de la planificación e inversión pública	4	0	4	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Emitir reportes de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas.	Reportes emitidos de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas emitidos.	N° de reportes de evaluación de planes, programas y proyectos y del proceso de rendición de cuentas emitidos para validación	9	7	24	23

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	1.- Revisar de cambios en el marco legal y normativo, así como de los resultados de aplicación a nivel institucional. 2.- Redactar las propuestas de diseño y/o actualización de instructivos, guías o instrumentos de evaluación. 3.- Remitir las propuestas para validación de la Dirección de Planificación.	1.- Reporte de Elaboración y/o actualización de Propuestas de instructivo, Guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la planificación estratégica institucional, Planificación Operativa Anual y para el diseño de proyectos de inversión.	224,00	0,00	0,00	0,00	224,00	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Loda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos; Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530704 0701 001	NO APLICA
	1.- Receptar los archivos y/o registrar información en el módulo de POA's individuales (y sus ajustes). 2.- Revisar el POA a nivel institucional (y sus ajustes). 3.- Emitir observaciones para corrección (si aplica), previa revisión de la Dirección de Planificación. 4.- Recopilar los POAS corregidos para validación por parte de la Dirección de Planificación. 5.- Remitir los POAS y sus ajustes corregidos para validación de la Dirección de Planificación, adjuntando reporte resumen de cambios. 6.- Realizar Capacitaciones a la unidades académicas y administrativas para las elaboración del POA.	1.- Reporte de Actualización de la información en las matrices y/o módulos de la planificación operativa anual y sus reformas. 2.- Registro de firmas de personas asesoradas dentro y fuera de la Dirección de Planificación.	61,60	0,00	0,00	0,00	61,60	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	531403 0701 001	170300450002
	1.- Elaborar reporte de datos a solicitar respecto de la información para el registro de metas de la PPP y la PAP. 2.- Receptar y analizar de la información presentada por las dependencias. 3.- Registrar la información respecto de las metas planificadas y su evaluación para la PPP y PAP. 4.- Notificar a la Dirección de Planificación la culminación de la fase de registro de la PPP y PAP y su evaluación, para validación.	1.- Reporte del registro y evaluación de la planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión.	197,12	0,00	0,00	0,00	197,12	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530807 0701 001	NO APLICA
	1.- Receptar información por parte de las dependencias. 2.- Efectuar el análisis de los resultados. 3.- Ingresar información de seguimiento a Planes, Programas, Proyectos y Rendición de Cuentas en los respectivos instrumentos de evaluación. 4.- Emitir reportes de evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición de cuentas, para validación.	1.- Matriz de entrega de reportes de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas.	68,32	0,00	0,00	0,00	68,32	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos; Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	531404 0701 001	170400340001 170401550001 170400630001
	1.- Recibir capacitación y analizar los instructivos								530804 0701 001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos						134,40				Son en total 16 procesos de evaluación que dirigir y coordinar a nivel institucional, de los cuales consta la evaluación POA (2 veces al año), la evaluación PAI (2 veces al año), la Evaluación LOTAIP (9 veces al año), y la evaluación a la ejecución oportuna de la gestión de compras (2 veces al año) y la rendición de cuentas (1 vez por año).
	Mantenimiento preventivo computador incluye limpieza de periféricos	4	Unidad	120,00	120,00	134,40		S			
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						89,60				
	Mantenimiento preventivo de equipos de aires acondicionados tipo Split de pared	1	Unidad	80,00	80,00	89,60		S			
	Mobiliario						61,60				Las actualizaciones del segundo semestre están supeeditadas a requerimientos de las distintas dependencias.
	Papelera metálica	4	Unidad	8,00	32,00	35,84		S			
	Dispensador de gel alcohol	1	Unidad	23,00	23,00	25,76		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						197,12				
	Tinta Epson T664 Negra	4	Unidad	11,00	44,00	49,28		S			
	Tinta Epson T664 Cyan	4	Unidad	11,00	44,00	49,28		S			
	Tinta Epson T664 Magenta	4	Unidad	11,00	44,00	49,28		S			
	Tinta Epson T664 Yellow	4	Unidad	11,00	44,00	49,28		S			
	Maquinarias y Equipos						68,32				Son en total 16 procesos de evaluación que dirigir y coordinar a nivel institucional, de los cuales consta la evaluación POA (2 veces al año), la evaluación PAI (2 veces al año), la Evaluación LOTAIP (9 veces al año), y la evaluación a la ejecución oportuna de la gestión de compras (2 veces al año) y la rendición de cuentas (1 vez por año).
	Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	2	Unidad	5,00	10,00	11,20		S			
	Aguzador eléctrico	1	Unidad	33,00	33,00	36,96		S			
	Grapadora Industrial para 150 hojas	1	Unidad	18,00	18,00	20,16		S			
	Materiales de Oficina						450,54				

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS**

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Emitir reportes para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación.	Reportes para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación emitidos.	N° de Reportes emitidos para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación	10		10	24	24
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	7.- Emitir la Plantilla de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH.	Plantilla de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH emitida.	N° de Plantilla emitidas de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH	6		5	24	24
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de documentos de planificación operativa anual y evaluaciones de la planificación operativa anual entregadas oportunamente	1		2	4	8
<b>TOTAL POA:</b>											
<b>TOTAL POA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 2020:</b>											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	de carga emitidos por los entes rectores del proceso de distribución de recursos. 2.- Asesorar a los responsables institucionales de carga y/o registro de la información en la plataforma gubernamental dispuesta para el efecto. 3.- Gestionar absolución de consultas a la mesa de ayuda. 4.- Efectuar el seguimiento y control a la carga y/o registro de información. 5.- Emitir reportes de seguimiento para validación de la Dirección de Planificación.	1.- Reporte de control Interno al levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.	450,54	0,00	0,00	0,00	450,54	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	NO APLICA	
		1.- Analizar la información receptada o remitida por gestión de la Dirección de Planificación u otras fuentes. 2.- Elaborar reportes estadísticos o de principales resultados para la emisión de informes técnicos de la Dirección de Planificación. 3.- Remitir los reportes para revisión y/o validación de la Dirección de Planificación y efectuar correcciones (si aplica).	1.- Matriz de entrega de reportes para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación.	131,04	0,00	0,00	0,00	131,04	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos; Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar el portal de transparencia institucional en la página web oficial. 2.- Verificar el cumplimiento de los literales conforme al instructivo y en aplicación de los parámetros de valoración emitidos por la Defensoría del Pueblo. 3.- Emitir las plantillas de monitoreo de cumplimiento a la LOTAIP para validación de la Dirección de Planificación. 4.- Asesorar a los responsables de las UPI's para corrección de observaciones emitidas producto del monitoreo.	1.- Reporte cuatrimestral de los resultados de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH.	56,56	0,00	0,00	0,00	56,56	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos; Analista de Evaluación y Control Operativo	530805 0701 001	NO APLICA
		1.- Elaborar y presentar la planificación operativa anual y sus evaluaciones. 2.- Efectuar los respectivos cambios o ajustes. 3.- Notificar oficialmente los cambios efectuados.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluaciones semestrales del POA. 3.- Evidencias subidas en google drive que justifican la ejecución de las Metas Operativas de la Dirección de Planificación.	243,04	0,00	0,00	0,00	243,04	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos; Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530804 0701 001	NO APLICA
		USD \$			1.432,22	0,00	0,00	0,00	1.432,22	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	
		USD \$			5.229,88	0,00	0,00	0,00	5.229,88	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	
									530807 0701 001	NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,26	326,00	326,00		S				
	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	40	Unidad	0,33	13,20	14,78		S				
	Borrador (mediano) para lápiz	50	Unidad	0,10	5,00	5,60		S				
	Esferográfico negro punta media	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S				
	Esferográfico rojo punta media	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S				
	Esferográfico azul punta media	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S				
	Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	20	Caja	1,55	31,00	34,72		S				
	Marcador punta fina azul	50	Unidad	0,64	32,00	35,84		S				
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>131,04</b>					
	Pendrivel 16 GB usb 3,0	2	Unidad	8,00	16,00	17,92		S				
	Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 t3	50	Unidad	0,40	20,00	22,40		S				
	Carpetas folder de cartulina Kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S				
	Archivador de cartón pegable lomo 16 cm N° 3	100	Unidad	0,71	71,00	79,52		S				
	<b>Materiales de Aseo</b>						<b>56,56</b>					
	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	20	Unidad	1,10	22,00	24,64		S				
	Insecticida aerosol 400 CC	5	Unidad	3,00	15,00	16,80		S				
	Ambiental 400 CC	5	Unidad	2,70	13,50	15,12		S				
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>243,04</b>					
	Goma líquida 250 gr	2	Unidad	0,50	1,00	1,12		S				
	Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4	100	Unidad	2,06	206,00	230,72		S				
	Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S				
	<b>TOTAL:</b>						<b>USD \$ 1.432,22</b>					
	<b>TOTAL ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 2020:</b>						<b>USD \$</b>	<b>5.229,88</b>				
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>673,00</b>					
		Tinta EPSON T942	5	Unidad	66,61	333,04	373,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar la ejecución de las fases del proceso de autoevaluación institucional.	Fases del proceso de autoevaluación institucional coordinadas.	Nº de fases del proceso de autoevaluación institucional ejecutadas	0	2	0	16
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2.- Emitir y/o actualizar las directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas.	Directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas emitidos y/o actualizados.	Nº de validación de directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas emitidos y/o actualizados presentado	0	1	0	10



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Tinta EPSON T941	5	Unidad	53,57	267,86	300,00			S		
	<b>Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>160,00</b>				
	Mantenimiento de aire acondicionado	1	Unidad	142,86	142,86	160,00			S		
	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>						<b>311,47</b>				
	Ups	3	Unidad	89,28	267,83	299,97			S		
	Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	10,27	10,27	11,50		S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>151,60</b>				
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S			
	Tinta para almohadilla y sello rojo	3	Unidad	0,32	0,96	1,08		S			
	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,13	1,61	1,80		S			
	Esferográfico negro punta fina	12	Unidad	0,13	1,61	1,80		S			
	Esferográfico rojo punta media	15	Unidad	0,13	2,01	2,25		S			
	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S			
	Mochila grande Loneta	1	Unidad	12,51	12,51	14,01		S			
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	5	Unidad	1,61	8,05	9,02		S			
	Grapadora normal metálica grande	2	Unidad	5,02	10,04	11,24		S			
	Perforadora de escritorio mediana	2	Unidad	2,95	5,89	6,60		S			
	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S			
	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2	5	Unidad	0,13	0,67	0,75		S			
	Notas adhesivas grandes 3 x 3 pulg	5	Unidad	0,36	1,79	2,00		S			
	Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	5	Unidad	0,54	2,68	3,00		S			
	Folder colgante varios colores	50	Unidad	0,31	15,63	17,50		S			
	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S			
	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,63	3,13	3,50		S			
	Tinta correctora tipo esfero	10	Unidad	0,45	4,46	5,00		S			
	Borrador (mediano) para lápiz	5	Unidad	0,09	0,45	0,50		S			
	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	8	Unidad	0,55	4,43	4,96		S			
	Porta clips magnéticos	3	Unidad	0,73	2,20	2,46		S			
	Tijeras grande de 8"	9	Unidad	0,89	8,04	9,00		S			
	Sobre manila F2	25	Unidad	0,36	8,93	10,00		S			
	Sobre manila F3	25	Unidad	0,39	9,82	11,00		S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>38,13</b>				
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S			
Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	1	Unidad	5,09	5,09	5,70		S				
Tinta para almohadilla y sello negro	2	Unidad	0,31	0,62	0,69		S				
Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	2	Unidad	1,61	3,22	3,61		S				
Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S				
Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S				





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Sobre manila F2	25	Unidad	0,36	8,93	10,00		S			
	Borrador (mediano) para lápiz	5	Unidad	0,09	0,45	0,50		S			
	Sobre manila F3	25	Unidad	0,39	9,82	11,00		S			
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>585,00</b>				
	Tinta EPSON 664120	22	Unidad	13,39	294,64	330,00			S		
	Tinta EPSON 664320	17	Unidad	13,39	227,68	255,00			S		
	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>						<b>211,48</b>				
	Ups	2	Unidad	89,28	178,55	199,98			S		
	Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	10,27	10,27	11,50			S		
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>123,31</b>				
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10			S		
	Esferográfico azul punta fina	13	Unidad	0,13	1,74	1,95			S		
	Esferográfico negro punta fina	13	Unidad	0,13	1,74	1,95			S		
	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50			S		
	Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00	67,00			S		
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	3	Unidad	1,61	4,83	5,41			S		
	Carpetas plásticas un lado transparente	15	Unidad	0,50	7,50	8,40			S		
	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,63	3,13	3,50			S		
	Tinta correctora tipo esfero	5	Unidad	0,45	2,23	2,50			S		
	<b>Materiales de Aseo</b>						<b>234,23</b>				
	Jabón líquido de funda para recargar dispensador 500 ml*	1	Unidad	2,81	2,81	3,15			S		
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml*	1	Unidad	2,46	2,46	2,75			S		
	Gel alcohol antiséptico funda 1000 cc para dispensador*	1	Unidad	4,01	4,01	4,49			S		
	Tachos de basura	2	Unidad	5,36	10,71	12,00			S		
	Insecticida aerosol 400cc	2	Unidad	2,90	5,80	6,50			S		
	Ambiental varias fragancias en aerosol 400 cc*	3	Unidad	3,13	9,38	10,50			S		
	Paños y limpiones (x 10)	2	Unidad	3,79	7,59	8,50			S		
	Franela	2	Unidad	2,01	4,02	4,50			S		
	Lava vajilla 1000 gr*	3	Unidad	2,28	6,83	7,65			S		
	Espónja para lavar platos fibra suave verde	5	Unidad	0,23	1,16	1,30			S		
	Fundas de basura domestica negra (23x28) (paq x 10)	6	Unidad	1,34	8,04	9,00			S		
	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros*	25	Unidad	2,52	62,95	70,50			S		
	Cloro líquido al 5% 1 galón	1	Unidad	2,80	2,80	3,14			S		
Ambiental Concentrado Liquido Galón	1	Unidad	5,62	5,62	6,29			S			
Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	2,25	2,25	2,52			S			
Trapeador de plano de 30 - 40 cm	1	Unidad	5,41	5,41	6,06			S			
Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,68	1,68	1,88			S			
Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	1	Unidad	2,94	2,94	3,29			S			





## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

## DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Detergente en polvo funda de 15 kg	1	Unidad	38,00	38,00	42,56		S				
	Líquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	1	Unidad	4,29	4,29	4,80		S				
	Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizador	1	Unidad	1,52	1,52	1,70		S				
	Antisarro 1 galón	1	Unidad	3,75	3,75	4,20		S				
	Tacho de basura con tapa tipo vaiven 50 lt	1	Unidad	15,13	15,13	16,95		S				
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>205,48</b>					
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S				
	Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	1	Unidad	5,09	5,09	5,70		S				
	Esferográfico rojo punta media	15	Unidad	0,13	2,01	2,25		S				
	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S				
	Mouse pad con apoya muñecas de gel	3	Unidad	4,29	12,86	14,40		S				
	Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00	67,00		S				
	Grapadora normal metálica grande	5	Unidad	5,02	25,09	28,10		S				
	Perforadora de escritorio mediana	5	Unidad	2,95	14,73	16,50		S				
	Carpetas plásticas fantasía	15	Unidad	0,27	4,02	4,50		S				
	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S				
	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2	5	Unidad	0,13	0,67	0,75		S				
	Notas adhesivas grandes 3 x 3 pulg	5	Unidad	0,36	1,79	2,00		S				
	Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	5	Unidad	0,54	2,68	3,00		S				
	Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3**	5	Unidad	2,93	14,64	16,40		S				
	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S				
	Tijeras grande de 6"	9	Unidad	0,45	4,02	4,50		S				
	Sobre plástico con cordón	10	Unidad	0,40	4,02	4,50		S				
	Sacagrapas	5	Unidad	0,31	1,56	1,75		S				
	<b>Mobiliario</b>						<b>64,06</b>					
	Dispensador de gel alcohol*	1	Unidad	23,21	23,21	26,00		S				
	Dispensador de jabón líquido 500, 800, 1000 ml sachet*	1	Unidad	18,04	18,04	20,20		S				
	Papelera metálica 2 servicios tipo malla*	2	Unidad	7,97	15,95	17,86		S				
	<b>Materiales de Aseo</b>						<b>145,89</b>					
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml*	1	Unidad	2,46	2,46	2,75		S				
	Gel alcohol antiséptico funda 1000 cc para dispensador*	2	Unidad	4,01	8,02	8,98		S				
	Tachos de basura	1	Unidad	5,36	5,36	6,00		S				
	Ambiental varias fragancias en aerosol 400 cc*	2	Unidad	3,13	6,25	7,00		S				
Paños y limpiadores (x 10)	3	Unidad	3,79	11,38	12,75		S					
Franela	2	Unidad	2,01	4,02	4,50		S					
Lava vajilla 1000 gr*	2	Unidad	2,28	4,55	5,10		S					
Esponja para lavar platos fibra suave verde	5	Unidad	0,23	1,16	1,30		S					
fundas de basura domestica negra (23x28) (paq x 10)	6	Unidad	1,34	8,04	9,00		S					
Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros*	25	Unidad	2,52	62,95	70,50		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	5.- Emitir Informes Técnicos para procesos internos.	Informes Técnicos para procesos internos emitidos.	N° de informes técnicos presentados	2	2	10	10
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6.- Presentar la <b>Planificación Operativa Anual</b> y la evaluación la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	N° de POA y Evaluaciones del POA presentadas	1	2	10	16
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas registradas en el inventario documental	0	10	0	16



## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

## DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cloro líquido al 5% 1 galón	1	Unidad	2,80	2,80	3,14		S				
	Ambiental Concentrado Líquido Galón	1	Unidad	5,62	5,62	6,29		S				
	Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	2,25	2,25	2,52		S				
	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	1	Unidad	5,41	5,41	6,06		S				
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>59,67</b>					
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S				
	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S				
	Mouse pad con apoya muñecas de gel	2	Unidad	4,29	8,57	9,60		S				
	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S				
	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S				
	Borrador (mediano) para lápiz	5	Unidad	0,09	0,45	0,50		S				
	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	4	Unidad	1,82	7,28	8,15		S				
	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	7	Unidad	0,55	3,88	4,34		S				
	Porta clips magnéticos	2	Unidad	0,73	1,46	1,64		S				
	Regla metálica 30 cm	2	Unidad	0,58	1,16	1,30		S				
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>510,00</b>					
	Tinta EPSON G64420	17	Unidad	13,39	227,68	255,00			S			
	Tinta EPSON G64220	17	Unidad	13,39	227,68	255,00			S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>212,65</b>					
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S				
	Aprieta papeles tipo pinza 32 mm	15	Unidad	0,77	11,52	12,90		S				
	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	20	Unidad	0,73	14,64	16,40		S				
	Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	10	Unidad	2,28	22,77	25,50		S				
	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	10	Unidad	0,64	6,43	7,20		S				
	Etiquetas adhesivas 8.6x1.50 T-22	2	Unidad	0,36	0,71	0,80		S				
	Señaladores tipo banderitas	25	Unidad	0,63	15,63	17,50		S				
Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00	67,00		S					
Anillos adhesivos refuerzos de hojas (plástico) 500 U	2	Unidad	0,63	1,25	1,40		S					
Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	50	Unidad	0,13	6,70	7,50		S					
Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	2	Unidad	0,96	1,92	2,15		S					
Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S					
Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S					
Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	10	Unidad	2,28	22,77	25,50		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD												
	TOTAL POA:											
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	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.	NO APLICA	1.- Cargar y organizar contenidos en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión oficial.	Contenidos en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión oficial, cargados.	N° de contenidos cargados en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión	250	250	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	2.- Diseñar el Plan Anual de Comunicación Institucional.	Plan Anual de Comunicación Institucional diseñado.	N° de actividades ejecutadas en el Plan Anual de Comunicación Institucional diseñado	12	12	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible e intangible) de la Provincia de El Oro.	NO APLICA	3.- Diseñar productos comunicacionales institucionales.	Productos comunicacionales institucionales, diseñados.	N° de productos comunicacionales institucionales diseñados	100	100	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	4.- Medir el nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida.	Nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida, medido.	N° de personas informadas y con accesibilidad a la información difundida	4.000	4.000	4	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
											NO APLICA
USD \$			1.768,00	1.917,98	0,00	0,00	3.685,98		TOTAL PRESUPUESTO ESTIM		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	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.- Reporte de contenidos cargados.	0,00	819,98	0,00	0,00	819,98	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquirima, JEFE DE IMPRENTA	530807 0701 002	NO APLICA
		1.- Planificar. 2.- Coordinar con dependencias. 3.- Recolectar información. 4.- Redactar plan. 5.- Socializar plan. 6.- Evaluar plan.	1.- Plan de Comunicación Institucional publicado.	0,00	620,16	0,00	0,00	620,16	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquirima, JEFE DE IMPRENTA	530804 0701 002	NO APLICA
		1.- Planificar. 2.- Producir. 3.- Grabar o diseñar. 4.- Editar. 5.- Post producir. 6.- Difundir.	1.- Reporte de productos comunicacionales entregados.	4.872,00	0,00	0,00	0,00	4.872,00	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquirima, JEFE DE IMPRENTA	530207 0701 001	NO APLICA
		1.- Planificar. 2.- Recopilar información. 3.- Verificar información. 4.- Publicar información. 5.- Retroalimentación.	1.- Informe semestral del nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida.						* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquirima, JEFE DE IMPRENTA		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Dispensador de cinta pequeño	5	Unidad	1,27	6,34	7,10		S			
	Cuchillas para estilete (repuesto) grande 10 u	3	Unidad	0,71	2,12	2,37		S			
	Estilete grande	10	Unidad	0,40	4,02	4,50		S			
	Regla metálica 30 cm	3	Unidad	0,58	1,74	1,95		S			
	Sobre plástico con cordón	10	Unidad	0,40	4,02	4,50		S			
	Sacagrapas	5	Unidad	0,31	1,56	1,75		S			
<b>ACTIVO:</b>							<b>USD \$</b>	<b>3.685,98</b>			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>819,98</b>				
	Adquisición de diarios locales	1098	Unidades	0,35	384,30	384,30		S			
	Adquisición de diarios nacionales	366	Unidades	0,90	329,40	329,40		S			
	Adquisición de semanario La Verdad	52	Unidades	0,50	26,00	26,00		S			
	Tinta EPSON Botella 70 ml varios colores CMYK	8	Litros	8,96	71,68	80,28		S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>620,16</b>				
	Resma de papel bond A4 75 gr	25	Unidades	3,26	81,50	81,50			S		
	Pares de pilas AA (alcalina)	10	Unidades	1,20	12,00	13,44			S		
	Pares de pilas AAA (alcalina)	10	Unidades	1,20	12,00	13,44			S		
	Cartulina 70x100x100 pliegos varios colores	19	Metros	24,05	456,95	511,78			S		
	<b>Difusión, Información y Publicidad</b>						<b>4.872,00</b>				
	Avisos blanco y negro en diferentes tamaños	10	Centímetros	150,00	1.500,00	1.680,00			S		
	Avisos página full color en diferentes tamaños	10	Centímetros	200,00	2.000,00	2.240,00			S		
Avisos publicitarios en medios televisivos y digitales	1	Segundos	850,00	850,00	952,00			S			





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN											
	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones						552,94				
	Servicio de impresión de material institucional	1	Metros/Centímetros	493,70	493,70	552,94		S			
<b>ACTIVO:</b>							<b>USD \$</b>	<b>6.865,09</b>			
<b>Materiales de Oficina</b>						<b>752,80</b>					
Resmas de papel de 75 gr.	8	Resma	4,50	36,00	36,00			S			
Carpetas lest lomo ancho	15	Unidad	4,00	60,00	67,20			S			
Gomero	10	Unidad	1,00	10,00	11,20			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
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.	NO APLICA	1.- Emitir informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales.	Informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales emitidos.	N° de informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales entregados al Jefe inmediato	10	10	10	10
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	2.- Registrar y atender visitas oficiales recibidas.	Visita oficiales registradas.	N° de visitas oficiales recibidas en la institución	10	10	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	3.- Supervisar la aplicación de la Normativa sobre Identidad visual corporativa.	Normativa sobre Identidad visual corporativa supervisada.	N° de supervisiones efectuadas para la verificación de la aplicación de la Normativa sobre Identidad visual corporativa	1	1	3	3
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	4.- Ejecutar las funciones de la secretaría del comité de transparencia.	Funciones de la Secretaría del comité de transparencia ejecutadas.	N° de oficio elaborados para gestionar la publicación de la Ley de Transparencia	80	80	24	24



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	Marcadores punta fina, color negro y rojo	10	Unidad	1,80	18,00	20,16		S			
		Esferos punta fina azul y negra	8	Unidad	0,50	4,00	4,48		S			
		Cuadernos espirales	5	Unidad	4,00	20,00	22,40		S			
		Grapadora tipo tijera	3	Unidad	22,00	66,00	73,92		S			
		Perforadora	1	Unidad	12,00	12,00	13,44		S			
		Carpetas revestidas de cuerina	50	Unidad	9,00	450,00	504,00		S			
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>41,04</b>				
		Botella de tinta color negro	1	Unidad	9,16	9,16	10,26		S			
		Botella de tinta color azul	1	Unidad	9,16	9,16	10,26		S			
		Botella de tinta color roja	1	Unidad	9,16	9,16	10,26		S			
		Botella de tinta color amarilla	1	Unidad	9,16	9,16	10,26		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>44,94</b>				
	Esferos punta fina azul y negra	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S				
	Lápices con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S				
	Clips estándar 43 mm metálicos	2	Caja	0,49	0,98	1,10		S				
	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) Estilo	5	Unidad	0,15	0,75	0,84		S				
	Resmas de papel de 75 gr.	8	Resma	4,50	36,00	36,00		S				
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>157,91</b>					
	Esferos punta media azul	10	Unidad	0,50	5,00	5,60		S				
	Lápices con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S				
	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) Estilo	20	Unidad	0,15	3,00	3,36		S				
	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	3	Unidad	0,40	1,20	1,34		S				
	Cinta de empaque 48x80 ydas color café	3	Unidad	1,00	3,00	3,36		S				
	Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,50	22,50	22,50		S				
	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	12	Unidad	0,94	11,28	12,63		S				
Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	6	Unidad	0,37	2,22	2,49		S					
Sobre manila F6	20	Unidad	0,11	2,20	2,46		S					
Sobre manila F1	200	Unidad	0,06	12,00	13,44		S					
Carpetas lest lomo ancho	15	Unidad	4,00	60,00	67,20		S					
Tijera	4	Unidad	4,00	16,00	17,92		S					

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS**

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>			
<b>UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS</b>											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación semestral de la Planificación Operativa Anual presentados	1	2	1	2
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas de información de la Unidad de Relaciones Públicas registrada en el inventario documental	4	4	24	24
<b>TOTAL POA:</b>											
<b>IMPRESA UNIVERSITARIA</b>											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Diseñar, diagramar e imprimir documentos.	Documentos diseñados, diagramados e impresos.	N° de Documentos diseñados, diagramados e impresos	15	18	18	22
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Empastar y refilar expedientes.	Expedientes empastados y refilados.	N° de expedientes empastados y refilados	30	36	18	22
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Entregar la Planificación Operativa Anual y evaluar la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas	1	2	4	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	1.- Acoger las actividades principales de la Unidad de Relaciones Públicas asignadas en Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos. 2.- Establecer las necesidades y costos de los bienes que se van a utilizar para la ejecución de las Metas Operativas. 3.- Elaborar y presentar el POA a la Dirección de Planificación. 4.- Identificar las evidencia que justifican la ejecución del POA. 5.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA y cargar las evidencias en el Google Drive.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Oficio de entrega a la Dirección de Planificación del POA. 3.- Evaluaciones semestrales del POA. 4.- Oficio de entrega a la Dirección de Planificación de las Evaluaciones semestrales del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP		
		1.- Organizar comunicaciones recibidas y enviadas, tanto de la Unidad de Relaciones Públicas y el Comité de Ley de Transparencia Institucional.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP		
	<b>USD \$</b>			<b>0,00</b>	<b>996,68</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>996,68</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>		
	IMPRESA UNIVERSITARIA	1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de Documentos diseñados, diagramados e impresos.	0,00	1.804,40	0,00	0,00	1.804,40	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530404 0701 002	NO APLICA
		1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de expedientes empastados y reflidados.	0,00	65,20	0,00	0,00	65,20	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	NO APLICA
1.- Elaborar el POA de la Imprenta. 2.- Evaluar el primer semestre de la Imprenta.		1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	65,20	0,00	0,00	65,20	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS											
	<b>ACTIVO:</b>						<b>USD \$</b>	<b>996,68</b>				
	IMPRESA UNIVERSITARIA	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						<b>1.804,40</b>				
		Mantenimiento maquinarias de la imprenta	1	Unidad	1.611,07	1.611,07	1.804,40		S			
		Materiales de Oficina						<b>65,20</b>				
		Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S			
Materiales de Oficina							<b>65,20</b>					
Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	IMPRENTA UNIVERSITARIA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivos de gestión organizados por la Imprenta registrados en el inventario documental	1	1	18	22
		TOTAL POA:										
TOTAL POA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 2020:												
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL											
			"Mejorar la gestión"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para			1.- Emitir convocatorias para	Convocatorias para sesiones del				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN IMPRESA UNIVERSITARIA	1.- Organizar el archivo de gestión.	1.- Inventario Documental.	0,00	65,20	0,00	0,00	65,20	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	NO APLICA
	USD \$		0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
	USD \$		5.424,94	4.436,83	0,00	0,00	9.861,77	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL									530106 0701 001	NO APLICA
									530204 0701 002	NO APLICA
									530804 0701 001	NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									NO APLICA	
	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.	1.- Matriz de seguimiento de sesiones del						* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General		NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	IMPRESA UNIVERSITARIA	Materiales de Oficina					65,20					
		Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S			
TOTAL ESTIMATIVO:							USD \$	2.000,00				
TOTAL ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 2020:							USD \$	9.861,77				
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	Servicio de Correo					1.800,00					
		Servicio de Correo	1	Servicio	1.607,14	1.607,14	1.800,00		S			
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales						300,00				
		Fiel web	1	Servicio	267,86	267,86	300,00		S			
		Materiales de Oficina						456,40				
		Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	300	Unidad	0,14	42,00	47,04			S		
		Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S		
		Tinta correctora tipo esfero	6	Unidad	0,90	5,40	6,05			S		
		Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	30	Unidad	0,71	21,30	23,86			S		
		Clips standar 32 mm metálicos	36	Caja	0,22	7,92	8,87			S		
		Sacagrapas	12	Unidad	0,35	4,20	4,70			S		
		Sacagrapas semi industrial	2	Unidad	4,34	8,68	9,72			S		
		Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	7	Unidad	1,65	11,55	12,94			S		
		Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,26	326,00	326,00			S		
		Carpetas plásticas un lado transparente	25	Unidad	0,50	12,50	14,00			S		
		Materiales de Oficina						342,90				
		Grapas 26/6 caja de 1000 u	5	Caja	0,69	3,45	3,86			S		
		Borrador (grande) para lápiz	12	Unidad	0,29	3,48	3,90			S		
		Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	6	Caja	1,80	10,80	12,10			S		
		Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	12	Unidad	1,15	13,80	15,46			S		
		Grapadora normal metálica grande	6	Unidad	5,71	34,26	38,37			S		
		Perforadora de escritorio grande	5	Unidad	6,17	30,85	34,55			S		
		Estilete (reforzado punta metálica)	5	Unidad	0,52	2,60	2,91			S		
Fechador pequeño de caucho	2	Unidad	0,82	1,64	1,84			S				
Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,47	24,47	27,41			S				





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	Goma en barra de 40 gr	2	Unidad	0,99	1,98	2,22			S		
		Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	4	Unidad	0,47	1,88	2,11			S		
		Papelera metálica 2 servicios	2	Unidad	7,96	15,92	17,83			S		
		Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42	3,83			S		
		Tijeras grande de 8"	6	Unidad	1,13	6,78	7,59			S		
		Ligas 8 cm funda 1 kg	4	Kilos	7,60	30,40	34,05			S		
		Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	12	Sobre	0,19	2,28	2,55			S		
		Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	5	Unidad	1,23	6,15	6,89			S		
		Cd s regrabables con caja CD-RW	100	Unidad	1,12	112,00	125,44			S		
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>2.950,08</b>			
		Tóner HP CM 2320 tinta negra	3	Unidad	160,00	480,00	537,60			S		
		Tóner HP CM 2320 tinta azul	2	Unidad	160,00	320,00	358,40			S		
		Tóner HP CM 2320 tinta magenta	2	Unidad	160,00	320,00	358,40			S		
		Tóner HP CM 2320 tinta amarillo	2	Unidad	160,00	320,00	358,40			S		
		Tinta cyan sistema continuo EPSON T504220 70ml	21	Unidad	13,00	273,00	305,76			S		
		Tinta magenta sistema continuo EPSON T504220 70ml	21	Unidad	13,00	273,00	305,76			S		
		Tinta amarilla sistema continuo EPSON T504220 70ml	21	Unidad	13,00	273,00	305,76			S		
		Tinta black sistema continuo EPSON T504220 127ml	25	Unidad	15,00	375,00	420,00			S		
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>403,20</b>			
		Tinta cyan sistema continuo EPSON T504220 70ml	6	Unidad	15,00	90,00	100,80			S		
		Tinta magenta sistema continuo EPSON T504220 70ml	6	Unidad	15,00	90,00	100,80			S		
		Tinta amarilla sistema continuo EPSON T504220 70ml	6	Unidad	15,00	90,00	100,80			S		
		Tinta black sistema continuo EPSON T504220 127ml	6	Unidad	15,00	90,00	100,80			S		
		<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>							<b>134,40</b>			
		Mouse	2	Unidad	40,00	80,00	89,60			S		
		Teclado	1	Unidad	40,00	40,00	44,80			S		
<b>Materiales de Oficina</b>							<b>328,96</b>					
Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Registrar títulos conferidos.	Títulos conferidos y registrados.	N° de títulos registrados	500	500	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Registrar certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua.	Certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua, registrados.	N° de certificados del Centro de Educación Continua registrados	400	400	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	6.- Ejecutar de las funciones de la presidencia del comité de Archivo.	Funciones de la presidencia del comité de Archivo ejecutadas.	N° de sesiones efectuadas como presidenta del Comité de Archivo	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL	1.- Elaborar las actas de Refrendación de los Títulos. 2.- Realizar la emisión de títulos de tercer nivel. 3.- Registrar los títulos en la plataforma del SNIESE.	1.- Reporte semestral de títulos registrados.	2.596,96	0,00	0,00	0,00	2.596,96	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General * Katherine Aguilar Toro, Analista de Certificación y Refrendación de Títulos		NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
								530807 0701 001		
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	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.- Registro de certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General * Katherine Aguilar Toro, Analista de Certificación y Refrendación de Títulos		
	1.- Realizar el informe.	1.- Informe semestral del comité de Archivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General		



**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS**

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								<b>SECRETARÍA GENERAL</b>			
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Presentar la planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones del POA presentadas	1	2	1	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas registradas en el inventario documental	15	15	24	24
<b>TOTAL POA:</b>											
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>											
<b>UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL</b>											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	1.- Ejecutar la fase de Planificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de Planificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de lineamientos y/o herramientas archivísticas elaboradas	1	0	16	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	2.- Ejecutar la fase de Consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de visitas in situ realizadas a los archivos de gestión e intermedio	0	1	0	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	3.- Ejecutar la fase de evaluación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de evaluación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de evaluaciones realizadas	0	1	0	12
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Registrar y distribuir la correspondencia interna (de las primeras Autoridades) y externa.	Correspondencia interna (de las primeras Autoridades) y externa registrada y distribuida.	N° de documentos registrados en el SIUTMACH	4.000	4.000	24	24



## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

## EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN			PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2		CUATRIM ESTRE 3	
SECRETARÍA GENERAL												
	<b>TOTAL:</b>						<b>USD \$</b>	<b>8.983,94</b>				
SECRETARÍA GENERAL  UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL												
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>133,04</b>				
	Esfográfico rojo punta fina	5	Unidad	0,24	1,20	1,34		S				
	Esfográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23		S				
	Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02		S				
	Borrador (grande) para lápiz	5	Unidad	0,29	1,45	1,62		S				
	Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42	3,83		S				
	Minas 0,5 mm	3	Unidad	0,35	1,05	1,18		S				
	Grapas 26/6 caja de 5000 u	10	Cajas	0,68	6,80	7,62		S				
	Clips mariposa caja de 50 unidades	3	Cajas	0,78	2,34	2,62		S				
	Clips standar 32 mm metálicos	10	Cajas	0,22	2,20	2,46		S				
	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	4	Unidad	0,19	0,76	0,85		S				
	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	12	Paquetes	0,63	7,56	8,47		S				
	Resma de papel	30	Resmas	3,26	97,80	97,80		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL			
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Difundir el Patrimonio documental en el portal web institucional.	Patrimonio documental en el portal web institucional difundidos.	N° de difusiones realizadas en la página web	0		1	0	24
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Prestación de Servicio de consulta de documentos.	Servicio prestado de consulta de documento.	N° de atenciones de servicio prestado de consulta de documentos	5		5	24	24
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	7.- Ejecución de las funciones de Secretaría del comité de Archivo.	Funciones de la Secretaría del comité de Archivo ejecutadas.	N° de sesiones participadas como Secretaría del Comité de Archivo	2		2	24	24
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y la Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones del POA presentados	1		2	1	6





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Organización del Archivo General.	Archivo General organizado.	N° de empastados registrados en el inventario documental	100	100	24	24
		TOTAL POA:										
TOTAL POA SECRETARÍA GENERAL 2020:												
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir y/o actualizar las directrices anuales para la coordinación del trabajo con las Unidades de Compras Públicas, Bienes, Control de Bienes, Obras de Infraestructura, fiscalización y mantenimiento, y las demás áreas adscritas a la dirección (áreas verdes, áreas deportivas, seguridad y transporte).	Directrices emitidas y/o actualizadas para la coordinación del trabajo con las Unidades de Compras Públicas, Bienes, Control de Bienes, Obras de Infraestructura, fiscalización y mantenimiento y las demás áreas adscritas a la dirección (áreas verdes, áreas deportivas, seguridad y transporte) emitidas.	N° de Directrices emitidas y/o actualizadas	5	0	18	0
		TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2020:										



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	Grapas 26/6 caja de 1000 u	2	Cajas	0,26	0,52	0,58		S			
		Resma de papel bond A4 75 gr	50	Unidad	3,26	163,00	163,00		S			
		Sacagrapas	3	Unidad	0,35	1,05	1,18		S			
		Borrador (grande) para lápiz	6	Unidad	0,29	1,74	1,95		S			
		cartulina esmaltada	85	Plegos	1,50	127,50	142,80		S			
		<b>Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos</b>						<b>33,60</b>				
		Parlante	1	Unidad	30,00	30,00	33,60			S		
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>3.410,40</b>				
		Tóner negro 410A (CF410A) HP COLOR LASEJET M452dw	10	Unidad	105,00	1.050,00	1.176,00			S		
		Tóner magenta 410A (CF413A) HP COLOR LASEJET M452dw	5	Unidad	133,00	665,00	744,80			S		
		Tóner amarillo 410A (CF412A) HP COLOR LASEJET M452dw	5	Unidad	133,00	665,00	744,80			S		
		Tóner cian 410A (CF411A) HP COLOR LASEJET M452dw	5	Unidad	133,00	665,00	744,80			S		
<b>TOTAL:</b>						<b>USD \$</b>	<b>6.984,29</b>					
<b>TOTAL PRESUPUESTO SECRETARÍA GENERAL 2020:</b>						<b>USD \$</b>	<b>15.968,24</b>					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					120,98				Materiales que serán para el uso de las Supervisiones y la Dirección Administrativa.	
		Tinta para impresora EPSON L555	11	Unidad	9,82	108,02	120,98		S			



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1.- Solicitar a la Unidad de Compras Públicas reunión de trabajo para socializar la matriz de ejecución del Plan Anual de Compras Públicas (los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios realizados en cada cuatrimestre).	0,00	120,98	0,00	0,00	120,98	* Ing. FAUSTO FIGUEROA SAMANIEGO, Jefe de Compras Públicas * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo	530807 0701 002	NO APLICA	
		1.- Reporte de informes técnicos presentados.									
		1.- Solicitar a la Unidad de Bienes reunión de trabajo para socializar el reporte de la entrega de bienes cada cuatrimestre.	0,00	302,40	0,00	0,00	302,40	* Ing. JANNINA CHABLA SALDARRIAGA, Jefe de Bienes * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo	530204 0701 002	NO APLICA	
		1.- Informe Cuatrimestral de Supervisión a la entrega de bienes.									
		1.- Solicitar a la Unidad de Control de Bienes reunión de trabajo para socializar el informe de constatación de bienes para la renovación y/o compra de bienes.	0,00	36.960,00	0,00	0,00	36.960,00	* Ing. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Jefe de Control de Bienes * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo	570201 0701 002	NO APLICA	
		1.- Informe anual de necesidades de renovación y/o compra de bienes presentado.									
										530404 0701 002	NO APLICA
										530402 0701 002	NO APLICA
										530811 0701 002	NO APLICA
										531411 0701 002	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						120,98				Materiales que serán para el uso de las Supervisiones y la Dirección Administrativa.
	Tinta para impresora EPSON L555	11	Unidad	9,82	108,02	120,98		S			
	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales						302,40				Para la base de datos que utilizara el personal de la Dirección Administrativa.
	Suscripción de la base de datos Fiel Web	1	Servicio	270,00	270,00	302,40			S		
	Seguros						36.960,00				Rubro para cubrir aseguramiento de los bienes institucionales.
	Asegurar los bienes la institución	1	Servicio	33.000,00	33.000,00	36.960,00		S			
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						403,19				Presupuesto asignado a la Supervisión de Escenarios Deportivos.
	Varios mantenimiento de maquinarias y equipos de los escenarios deportivos	1	Servicio	359,99	359,99	403,19		S			
	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						4.120,00				
	Servicio de mantenimiento de los escenarios deportivos	1	Servicio	3.678,57	3.678,57	4.120,00		S			
	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						100,00				
	Focos Ahorradores	10	Unidad	8,93	89,29	100,00		S			
Partes y Repuestos						260,00					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											

5. Supervisar el cumplimiento de

Cumplimiento de las actividades

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
			PROGRAMA									
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA			
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<p>Solicitar a las Supervisiones informes:</p> <p><u>Escenarios deportivos, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u></p> <p>1. Reporte de atención a usuarios internos y externos (bimensual) 2. Reporte de actividades diarias de mantenimiento de las áreas deportivas con el personal de la unidad (bimensual)</p> <p><u>Áreas verdes, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u></p> <p>1. Reporte emitido mediante tablero de control de las actividades de jardinería que lleva a cabo el Supervisor con el personal bajo su cargo (mensual) 2. Reporte del mantenimiento preventivo de herramientas, maquinarias y equipos necesarios para las actividades de las áreas verdes (bimensual)</p> <p><u>Transporte, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u></p> <p>1. Proponer al Director Administrativo el Plan Anual de Mantenimiento y matriculación del personal automotor (mensual)</p>									NO APLICA		
										531406 0701 002	NO APLICA	
											170601010001	
											17060080001	
											1706008001	
											NO APLICA	
											17060044001	
										530805 0701 002		
											NO APLICA	
										530814 0701 002		
											NO APLICA	
											NO APLICA	
										530404 0701 002		
											NO APLICA	
										530803 0701 001		
											NO APLICA	
											NO APLICA	
										530814 0701 001		
											NO APLICA	
											NO APLICA	
								531406 0701 002				
									NO APLICA			
									NO APLICA			
									NO APLICA			
								531404 0701 001				
									NO APLICA			
								530811 0701 001				
									NO APLICA			
									NO APLICA			
									NO APLICA			
									NO APLICA			
									NO APLICA			
									NO APLICA			
									NO APLICA			
									NO APLICA			
									NO APLICA			

\* Supervisores (Ing. ELIO FLORES VILLON, **Transporte**; Abg. RAÚL CARPIO SILVA, **Seguridad**; Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, **Áreas Verdes** y Ing. MARIO ONTANEDA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Rosetas duchas	10	Unidad	13,39	133,93	150,00		S			6.107,36
		Grifos de lavamanos	11	Unidad	8,93	98,21	110,00		S			
		<b>Herramientas y Equipos Menores</b>						<b>298,00</b>				
		Rastrillo de metal	2	Unidad	10,71	21,43	24,00		S			
		Rastrillos grandes	2	Unidad	13,39	26,79	30,00		S			
		Carretilla con rueda neumático	2	Unidad	66,96	133,93	150,00		S			
		Rollo de cuerda para motoguiadaña	2	Unidad	31,25	62,50	70,00		S			
		Machete bellota	3	Unidad	7,14	21,43	24,00		S			
		<b>Materiales de Aseo</b>						<b>35,17</b>				
		Trapeadores dobles ULTRAMOP	2	Unidad	15,70	31,40	35,17		S			
		<b>Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza</b>						<b>891,00</b>				
		Glifosato	7	Caneca	65,18	456,26	511,01		S			
		Amina para la hoja ancha	4	Caneca	84,82	339,28	379,99		S			
		<b>Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>2.240,00</b>				
		Varios mantenimiento de maquinarias y equipos pertenecientes a las áreas verdes	1	Servicio	2.000,00	2.000,00	2.240,00			S		
		<b>Combustibles y Lubricantes</b>						<b>1.680,00</b>				
		Aceite WD 40 a diésel	12	Caneca	86,16	1.033,93	1.158,00		S			
		Aceite de dos tiempos	58	Litro	8,04	466,07	522,00		S			
		<b>Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza</b>						<b>1.344,00</b>				
		Glifosato	8	Caneca	65,18	521,43	584,00		S			
		Amina para la hoja ancha	8	Caneca	84,82	678,57	760,00		S			
		<b>Herramientas y Equipos Menores</b>						<b>392,00</b>				
		Lampas	8	Unidad	25,00	200,00	224,00		S			
		Machetes	8	Unidad	14,29	114,29	128,00		S			
		Recogedores de lata	8	Unidad	4,46	35,71	40,00		S			
		<b>Maquinarias y Equipos</b>						<b>3.792,00</b>				
		Aspersores	150	Unidad	22,57	3.385,71	3.792,00		S			
		<b>Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas</b>						<b>2.501,37</b>				
		Tubo de 63 mm	45	Unidad	6,00	270,00	302,40		S			
		Tubo de 50 mm	46	Unidad	4,96	228,16	255,54		S			
Tubo de 32 mm	45	Unidad	2,60	117,00	131,04		S					
Tubo de 25 mm	45	Unidad	1,30	58,50	65,52		S					
110mm codo 90°	10	Unidad	3,25	32,50	36,40		S					

Presupuesto asignado a la Supervisión de Áreas Verdes.

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS**

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
								DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Fortalecer la cultura deportiva como insumo para la promoción del estilo de vida saludable.



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS														
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Codo 90° 63 mm	20	Unidad	1,00	20,00	22,40		S			11.949,37		
		Cruz 63*62 mm	1	Unidad	0,11	0,11	0,12		S					
		Codos 90° 25 mm	15	Unidad	0,25	3,75	4,20		S					
		Cruz 110*63 mm	10	Unidad	3,50	35,00	39,20		S					
		Cruz 63*63 mm	10	Unidad	1,30	13,00	14,56		S					
		Cruz 63*32 mm	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S					
		Cruz 63*25 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08		S					
		Cruz 50*50 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08		S					
		Cruz 50*32 mm	10	Unidad	0,75	7,50	8,40		S					
		Cruz 32*32 mm	15	Unidad	0,54	8,10	9,07		S					
		Adaptador boquilla 25 3/4 R/M	25	Unidad	4,50	112,50	126,00		S					
		Adaptador boquilla 25 MM R/M	30	Unidad	1,05	31,50	35,28		S					
		Tee de 110*63 mm	15	Unidad	3,10	46,50	52,08		S					
		Tee de 63*32 mm	38	Unidad	1,00	38,00	42,56		S					
		Tee de 63*25 mm	35	Unidad	0,85	29,75	33,32		S					
		Tee de 50*50 mm	12	Unidad	0,90	10,80	12,10		S					
		Tee de 50*32 mm	30	Unidad	1,25	37,50	42,00		S					
		Tee de 50*25 mm	16	Unidad	0,70	11,20	12,54		S					
		Tee 25*25 mm	36	Unidad	0,25	9,00	10,08		S					
		Reductores 110*63 mm	5	Unidad	1,40	7,00	7,84		S					
		Reductores 63*50 mm	30	Unidad	0,65	19,50	21,84		S					
		Reductores 63*32 mm	30	Unidad	0,60	18,00	20,16		S					
		Reductores 50*32 mm	30	Unidad	0,50	15,00	16,80		S					
		Reductores 32*25 mm	30	Unidad	0,25	7,50	8,40		S					
		Reductores 50*32 mm	30	Unidad	0,60	18,00	20,16		S					
		Kalipega	20	Unidad	18,50	370,00	414,40		S					
		Válvula bola pvc pegable de 63 mm	35	Unidad	8,00	280,00	313,60		S					
		Válvula bola pvc pegable de 50 mm	35	Unidad	5,00	175,00	196,00		S					
		Válvula bola pvc pegable de 32 mm	35	Unidad	5,00	175,00	196,00		S					
		<b>Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>50.400,31</b>						Presupuesto asignado a la Supervisión Área de Transporte.  Tributan con el OEI 10 "Mejorar la gestión institucional".  Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.
		Mantenimiento flota vehicular	1	Unidad	45.000,28	45.000,28	50.400,31		S					
		<b>Combustibles y Lubricantes</b>						<b>50.000,16</b>						
Combustible para la flota vehicular	1	Unidad	44.643,00	44.643,00	50.000,16		S	S	S					
<b>Repuestos y Accesorios</b>						<b>4.143,69</b>								
Llantas	43	Unidad	86,04	3.699,72	4.143,69		S							
<b>Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes</b>						<b>6.000,00</b>								
Pagos de matrículas y otros de la flota vehicular	1	Unidad	6.000,00	6.000,00	6.000,00		S							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Gestionar los requerimientos de compra de pasajes aéreos y pago de predios.	Requerimientos de compra de pasajes aéreos y pago de predios gestionados.	N° de requerimientos de compra de pasajes aéreos y pago de predios despachados	5	6	18	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la	NO APLICA	7.- Autorizar el uso de espacios	Uso de espacios físicos	N° de requerimientos de espacios	5	6	18	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								570201 0701 001	NO APLICA
									570102 0701 001	NO APLICA
									531404 0701 002	NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									530802 0701 002	NO APLICA
										NO APLICA
									531002 0701 002	NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
	1.- Recepar autorización del señor Rector en requerimiento. 2.- Verificar disponibilidad de vuelos en el sistema FlyCard de Tame y proceder a la compra de los boletos aéreos. 3.- Imprimir boletos generados en el sistema FlyCard de TAME-EP. 4.- Recepar de los beneficiarios los pases de abordar del vuelo utilizado. 5.- Realizar el trámite ante el GAD de Machala para que envíe el reporte de pago, apegándose a lo que estipula la Ley del COTAD. 6.- Solicitar a la máxima Autoridad de la UTMACH, autorizar a la Dirección Financiera proceder al pago de predios urbanos y rurales. 7.- Solicitar evidencia a la Unidad de Contabilidad de los pagos por concepto de predios urbanos y rurales.	1.- Reporte de pagos de pasajes y predios.	48.774,11	0,00	0,00	0,00	48.774,11	* Ing. NORMA SOLANO CORREA, <b>Jefe de Contabilidad</b> * Ing. JUAN MERINO GAONA, <b>Analista Administrativo Dirección Administrativa</b> * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, <b>Auxiliar de Servicios</b> * Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, <b>Director Administrativo y Administrador de Contrato</b>	530301 0701 001	NO APLICA
	1.- Verificar la autorización de las autoridades de la IES que exista disponibilidad de espacio físico. 2.- Controlar el ingreso de las peticiones para el préstamo y/o uso de los salones: * Auditorium nuevo * Auditorium antiguo	1 - Reporte de Préstamos de Espacios físicos	0,00	230,97	0,00	0,00	230,97	* Ing. JUAN MERINO GAONA, <b>Analista Administrativo Dirección Administrativa</b> * Sr. KELVIN RAMIREZ	530807 0701 002	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Seguros					29.999,76				140.543,92	
		Pago de seguros vehicular	1	Unidad	26.785,50	26.785,50	29.999,76	S				
		Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						1.500,00				Presupuesto asignado a la Supervisión de Vigilancia y Seguridad.  Tributan con el OEI 10 "Mejorar la gestión institucional".  Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.
		Permiso y matriculación de las armas de propiedad de la UTMACH	5	Unidad	300,00	1.500,00	1.500,00	S				
		Maquinarias y Equipos						322,56				
		Linternas	10	Unidad	20,00	200,00	224,00	S				
		Llaves menores	1	Juego	28,00	28,00	31,36	S				
		Candados	2	Unidad	30,00	60,00	67,20	S				
		Vestuarios, Lencerías, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad				0,00	0,00	47,04				
		Gorras	6	Unidad	7,00	42,00	47,04	S				
		Suministros para la Defensa y Seguridad Pública						1.142,40				
		Cartuchos calibres 12 mm (20 unidades)	7	Caja	60,00	420,00	470,40	S				
		Proyectiles calibre 38 largo (100 unidades)	4	Caja	150,00	600,00	672,00	S			3.012,00	
		Pasajes al Interior						5.750,00				Rubros para cubrir gastos de contratos de pasajes internos y externos así como pagos de predios de la IES por parte de la Dirección Administrativa.
		Contratos nuevo pasajes 2020	1	Servicio	5.133,93	5.133,93	5.750,00	S				
		Pasajes al Exterior						2.024,11				
		Contratos nuevo pasajes 2020	1	Servicio	1.807,24	1.807,24	2.024,11	S				
		Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						41.000,00				
		Pagos de predios institución	1	Unidad	41.000,00	41.000,00	41.000,00	S				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						230,97				Materiales que serán para el uso de las





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Tinta para impresora EPSON L555	21	Unidad	9,82	206,22	230,97	S			Supervisiones y la Dirección Administrativa.	
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>72,24</b>				Materiales que serán para el uso de las Supervisiones y la Dirección Administrativa.  No se describen los ítems; en virtud de detectar las necesidades urgentes que surgen en las supervisiones y la Dirección Administrativa las cuales se desglosaran en el proceso de compras públicas del año 2020.
		Esferográficos varios colores	50	Unidad	0,10	5,00	5,60	S				
		Clips mariposa	10	Caja	0,65	6,50	7,28	S				
		Grapas 26/6	15	Caja	0,26	3,90	4,37	S				
		Cuadernos universitarios a cuadros	10	Unidad	1,15	11,50	12,88	S				
		Resaltadores varios colores	10	Caja	0,60	6,00	6,72	S				
		Sobres manila f 5	52	Unidad	0,10	5,20	5,82	S				
		Notas adhesivas cubo 5 colores 3x3	8	Unidad	3,30	26,40	29,57	S				
		<b>Materiales de Aseo</b>						<b>56,45</b>				
		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	20	Unidad	2,52	50,40	56,45	S				
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>556,18</b>				En este producto esta considerado la entrega de materiales a las supervisiones.
		Resmas de papel de 75 gr.	122	Resma	3,26	397,72	397,72	S				
		Archivador leitz lomo 8 cms	90	Unidad	1,47	132,30	148,18	S				
		Clips standar 32 mm metálicos	51	Cajas	0,18	9,18	10,28	S				
<b>TOTAL ANUAL:</b>							<b>USD \$</b>	<b>248.806,96</b>				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE COMPRAS PÚBLICAS	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>2.311,68</b>					
		BOTELLA DE TINTA EPSON NEGRA	12,00	Unidad	10,50	126,00	141,12	S				
		BOTELLA DE TINTA EPSON AMARILLO	12,00	Unidad	10,50	126,00	141,12	S				
		BOTELLA DE TINTA EPSON AZUL	12,00	Unidad	10,50	126,00	141,12	S				
		BOTELLA DE TINTA EPSON ROJA	12,00	Unidad	10,50	126,00	141,12	S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD											
	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Revisar y publicar los Procesos de Contratación Pública en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	Procesos de Contratación Pública revisados y publicados en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	N° de procesos revisados y publicados en el portal del SERCOP	100	150	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Supervisar a la programación cuatrimestral del Plan Anual de Compras.	Plan Anual de Compras supervisado.	N° de supervisiones a la programación cuatrimestral del plan de compras	1	2	1	2

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD	1.- Receptar 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.- Elaborar de bases para los pliegos. 7.- Elaborar de Especificaciones Técnicas. 8.- Elaborar de Términos de Referencia. 9.- Elaborar de Pliegos en el Modulo Ushay. 10.- Publicar de los pliegos. 11.- Verificar Procesos publicados. 12.- Elaborar de resoluciones (inicio, adjudicación, desierto). 13.- Elaborar actas de calificación, apertura de ofertas, negociación. 14.- Elaborar Ordenes de Compras. 15.- Elaborar Actas de entrega recepción.	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.- Pliegos elaborados. 7.- Especificaciones Técnicas y Términos de referencia. 8.- Pliegos publicado. 9.- Resoluciones realizadas. 10.- Actas calificación, apertura de ofertas, negociación, realizadas. 11.- Ordenes de compra realizadas. 12.- Actas de entrega recepción elaboradas. 13.- Reporte de procesos de contratación adjudicados y desierto.	1.067,11	0,00	0,00	0,00	1.067,11	* Ing. Fausto Figueroa Samaniego, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Jefe de Compras Públicas * Janeth Granda Eras, Analista Administrativo	530804 0701 001	NO APLICA
	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	1.- Solicitar el trámite de cancelación de las factura del bien/servicio. 2.- Realizar el reporte mensual de ínfimas cuantías. 3.- Realizar el reporte bimensual de catálogo electrónico. 4.- Enviar el reporte mensual para Transparencia de los bienes/servicios realizados. 5.- Realizar Reportes de los procesos adjudicados en el portal. 6.- Realizar Reportes de los procesos declarados desierto en el porta.	1.- Facturas, actas de entrega recepción. 2.- Reporte de Ínfimas Cuantías ejecutadas mensualmente. www.compraspublicas.gob.ec. 3.- Reporte bimensual de las compras por catálogo electrónico. 4.- Reporte Mensual Transparencia. 5.- Informes de seguimiento. 6.- Reporte de supervisión al cumplimiento de la programación cuatrimestral del PAC.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas * Janeth Granda Eras, Analista Administrativo		NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS													
DEPENDENCIA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN			PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
		NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2		CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	CARTUCHOS HP PHOTOSMART C4680 NEGRO	5,00	Unidad	13,20	66,00	73,92		S				
		CARTUCHOS HP PHOTOSMART C4680 COLOR	5,00	Unidad	13,20	66,00	73,92		S				
		TONER PARA HP LASERJET PRO 400 NEGRO	8,00	Unidad	42,00	336,00	376,32		S				
		TONER PARA HP LASERJET PRO 400 ROJO	8,00	Unidad	42,00	336,00	376,32		S				
		TONER PARA HP LASERJET PRO 400 AZUL	8,00	Unidad	42,00	336,00	376,32		S				
		TONER PARA HP LASERJET PRO 400 AMARILLO	10,00	Unidad	42,00	420,00	470,40		S				
		<b>Materiales de Oficina</b>				0,00	0,00	<b>1.067,11</b>					
		ARCHIVADORES TAMANO OFICIO LOMO 8 CMS*	56,00	Unidad	1,47	82,32	92,20		S				
		ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA*	12,00	Unidad	0,12	1,44	1,61		S				
		ESFEROGRAFICO ROJO PUNTA FINA*	12,00	Unidad	0,12	1,44	1,61		S				
		CARPETAS PLASTICAS UN LADO TRANSPARENTE*	100,00	Unidad	0,43	43,00	48,16		S				
		CLIPS MARIPOSA CAJA DE 50 UNIDADES*	15,00	Caja	0,65	9,75	10,92		S				
		GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U*	7,00	Caja	0,58	4,06	4,55		S				
		GRAPAS 23/10 CAJA DE 5000 U*	7,00	Caja	3,38	23,66	26,50		S				
		SOBRE MANILA F4*	75,00	Unidad	0,06	4,13	4,62		S				
		SEÑALADORES TIPO BANDERITAS*	20,00	Unidad	0,60	12,00	13,44		S				
		RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR*	130,00	Resma	3,26	423,25	423,25		S				
		APRIETA PAPELES TIPO PINZA 41 MM*	10,00	Caja	1,30	13,00	14,56		S				
		CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)*	300,00	Unidad	0,10	30,00	33,60		S				
		ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS N° 3*	300,00	Unidad	0,71	213,00	238,56		S				
		NOTAS ADHESIVAS TAMANO 3X5 PULG.*	7,00	Unidad	0,50	3,50	3,92		S				
		SACAGRAPAS*	4,00	Unidad	0,31	1,24	1,39		S				
		PAPEL PARA SUMADORA (57 MMX 30M)*	10,00	Unidad	0,27	2,70	3,02		S				
		LAPIZ HB CON GOMA CAJA 12 UNIDADES*	3,00	Caja	1,80	5,41	6,06		S				
		BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ*	5,00	Unidad	0,15	0,75	0,84		S				
		BORRADOR DE PIZARRÓN (PLÁSTICO)*	2,00	Unidad	0,47	0,94	1,05		S				
		TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO AZUL / NEGRA / VIOLETA / ROJA*	5,00	Unidad	0,29	1,45	1,62		S				
		PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	8,00	Pares	1,05	8,40	9,41		S				
		CD S REGRABABLES CON CAJA CD-RW*	15,00	Caja	1,05	15,75	17,64		S				
		TIJERA GRANDE DE 8 PULG.*	2,00	Unidad	0,86	1,72	1,93		S				
		REGLA PLÁSTICA 30 CM*	2,00	Unidad	0,15	0,29	0,33		S				
		FLASH MEMORY 8 GB*	4,00	Unidad	6,30	25,20	28,22		S				
MOUSE PAD*	4,00	Unidad	0,65	2,60	2,91		S						
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS*	3,00	Unidad	0,15	0,45	0,50		S						
TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	4,00	Unidad	0,40	1,60	1,79		S						
PAPELERA METÁLICA 2 SEVICIOS TIPO MALLA*	4,00	Unidad	7,96	31,85	35,67		S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Emitir las directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación.	Directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación emitidas.	N° de directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación	8	0	2	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Anual UCP y evaluaciones POA entregados oportunamente	1	2	1	2
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Organizar el Archivo de Gestión.	Mantener la correcta organización de la documentación interna de la información de la Unidad.	N° de Oficios enviados y recibidos anual archivados	500	500	24	24
TOTAL POA:											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES										
OEI 10	"Mejorar la gestión"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus	NO APLICA	1.- Realizar el Ingreso de Bienes	Bienes Ingresados	N° de ingresos de bienes	35	35	3	17	



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	TABLA PARA APUNTES (APOYAMOS) PLÁSTICO*	4,00	Unidad	1,40	5,60	6,27		S			
	LIGAS 8 CM FUNDA DE 500 GR*	1,00	Fundas	3,79	3,79	4,24		S			
	CLIPS STANDAR 43 MM METALICOS*	10,00	Caja	0,40	4,00	4,48		S			
	CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS*	20,00	Caja	0,18	3,64	4,08		S			
	LIBRETA TAQUIGRAFIA CUADROS (100 HOJAS)*	5,00	Unidad	0,68	3,40	3,81		S			
	CERA PARA DEDOS/CREMA CONTAR BILLETES (GRANDE)*	5,00	Unidad	0,93	4,65	5,21		S			
	FECHADOR PEQUEÑO DE CAUCHO*	4,00	Unidad	0,82	3,26	3,65		S			
GOMA EN BARRA DE 40 GR*	4,00	Unidad	0,99	3,96	4,44		S				
BORRADORES DE ESFERO Y LAPIZ GRANDE*	4,00	Unidad	0,11	0,44	0,49		S				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS										
	<b>ACTIVO:</b>						<b>USD \$</b>	<b>3.378,79</b>			
UNIDAD DE BIENES	<b>Materiales de Oficina</b>					<b>73,88</b>					
	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S			
	Esferográfico azul punta media	13	Unidad	0,10	1,24	1,38		S			
	Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	15	Unidad	1,47	22,05	24,70		S			
	Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	5	Unidad	0,35	1,75	1,96		S			
	Clips mariposa caja de 50 unidades	10	Unidad	0,65	6,50	7,28		S			
	Clips standar 32 mm metálicos	10	Unidad	0,18	1,82	2,04		S			
	Etiquetas adhesivas 8.6x1.50 T-22	10	Paquete	0,35	3,50	3,92		S			
<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>133,28</b>					
Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	5	Unidad	8,50	42,50	47,60			S			
Tinta para Epson yellow L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES											
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Realizar la Asignación de bienes.	Bienes asignados a los usuarios.	N° de bienes registrados en el eSBYE asignados	100	4.000	2	14
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Gestionar la aplicación de garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.	Garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo aplicadas.	N° de garantías de bienes de larga duración o sujetos a control administrativo aplicadas	1	9	2	18
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Realizar la emisión de reportes de bienes.	Reportes de bienes entregados a los usuarios finales.	N° de reportes de bienes entregados a los usuarios finales	15	20	9	12
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Emitir inventarios de existencias de suministros y materiales (o existencias de suministros y materiales).	Inventarios de existencias de suministros y materiales (o existencias de suministros y materiales).	N° de reporte de inventarios de existencias de suministros y materiales.	1	0	3	0

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE BIENES	4.- Efectuar la legalización del acta. 5.- Realizar la codificación de los bienes con el código generado en el sistema eSByE.  Ingreso de bienes de Uso y Consumo Corriente 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.		1,000,10	00,00	0,00	0,00	1,111,10	Maribel, Jefe de Unidad de Bienes		NO APLICA
										NO APLICA
									530805 0701 002	
										NO APLICA
										NO APLICA
									530807 0701 001	
										NO APLICA
	1.- Realizar la asignación de bienes a los custodios según el expediente de compra. 2.- Realizar la entrega de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo a los custodios.	1.- Actas de asignación/reasignación de bienes.	82,20	344,33	0,00	0,00	426,53	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	530804 0701 001	NO APLICA
										NO APLICA
									530805 0701 002	NO APLICA
	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 aplica garantía.	1.- Informes de aplicación de garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.	105,61	456,96	0,00	0,00	562,57	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	530804 0701 001	NO APLICA
										NO APLICA
									530807 0701 002	NO APLICA
	1.- Realizar la revisión de documentos de entrega de bienes a las dependencias donde ha desempeñado funciones el servidor. 2.- Realizar el reporte de bienes en custodia del usuario final en el sistema eSByE. 3.- Realizar el reporte de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo entregados al usuario final. 4.- Emitir informe de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo entregados a custodio o usuario final.	1.- Reportes de bienes asignados.	19,04	152,51	0,00	0,00	171,55	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	530804 0701 002	NO APLICA
										NO APLICA
									NO APLICA	
530807 0701 001									NO APLICA	
1.- Realizar reporte de inventario en bodega de bienes de consumo corriente.	1.- Inventarios de existencias de suministros y materiales.	19,04	181,61	0,00	0,00	200,65	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	530804 0701 002	NO APLICA	
									NO APLICA	
									NO APLICA	

## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

## DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	Tinta para Epson cyan L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
		Tinta para Epson magenta L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
		<b>Materiales de Aseo</b>						<b>53,24</b>				
		Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	20	Unidad	0,90	18,00	20,16		S			
		Funda de basura doméstica negra 23"x28"	20	Unidad	1,10	22,00	24,64		S			
		Jabón líquido para recargar dispensadores 1 galón	2	Unidad	3,77	7,54	8,44		S			
			<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>861,04</b>				
			Etiquetas 6.4x2.5cm poly trans silver	4	Unidad	158,76	635,04	711,24			S	
			Cintas de resina ribbon 84x74mm	4	Unidad	12,19	48,74	54,59			S	
			Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	5	Unidad	8,50	42,50	47,60			S	
			Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	5	Unidad	8,50	42,50	47,60			S	
			<b>Materiales de Oficina</b>					<b>82,20</b>				
			Resma de papel bond A4 75 gr	20	Resma	3,26	65,20	65,20			S	
			Esferográfico azul punta media	5	Unidad	0,10	0,48	0,53			S	
			Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,47	14,70	16,46			S	
			<b>Materiales de Aseo</b>					<b>344,33</b>				
			Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	122	Unidad	2,52	307,44	344,33			S	
			<b>Materiales de Oficina</b>					<b>105,61</b>				
			Resma de papel bond A4 75 gr	22	Resma	3,26	71,72	71,72			S	
			Esferográfico azul punta media	9	Unidad	0,10	0,86	0,96			S	
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	20	Unidad	1,47	29,40	32,93			S		
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>456,96</b>					
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	48	Unidad	8,50	408,00	456,96			S		
		<b>Materiales de Oficina</b>					<b>152,51</b>					
		Resma de papel bond A4 75 gr	30	Resma	3,26	97,80	97,80			S		
		Esferográfico azul punta media	50	Unidad	0,10	4,75	5,32			S		
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	30	Unidad	1,47	44,10	49,39			S		
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>19,04</b>					
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04			S		
		<b>Materiales de Oficina</b>					<b>181,61</b>					
		Resma de papel bond A4 75 gr	30	Resma	3,26	97,80	97,80			S		
		Esferográfico azul punta media	14	Unidad	0,10	1,33	1,49			S		
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	50	Unidad	1,47	73,50	82,32			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES		funciones.		materiales (o equivalentes).	equivalentes) emitidos.	materiales emitidos					
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Entregar existencias de suministros y materiales (o equivalentes).	Suministros y materiales (o equivalentes) entregados.	N° de Entregas de Suministros y materiales (o equivalentes)	25	125	3	17
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA-PAC y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas	1	2	2	6
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	8.- Entregar la Organización del archivo de gestión desde 2019 en adelante.	Archivo de Gestión Organizado desde 2019 en adelante.	N° de Archivo de gestión organizados desde 2019 en adelante registrado en el inventario documental	1	19	2	8
TOTAL POA:												
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la	NO APLICA	1.- Realizar la Constatación de los Bienes Institucionales	Bienes Institucionales	N° de constataciones físicas de Bienes Institucionales	37	30	24	24



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					19,04					
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04		S			
		Materiales de Oficina						100,68				
		Resma de papel bond A4 75 gr	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S			
		Esferográfico azul punta media	24	Unidad	0,10	2,28	2,55		S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	20	Unidad	1,47	29,40	32,93		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						47,60				
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	5	Unidad	8,50	42,50	47,60			S		
		Materiales de Oficina						116,19				
		Resma de papel bond A4 75 gr	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S			
	Esferográfico azul punta media	15	Unidad	0,10	1,43	1,60		S				
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	30	Unidad	1,47	44,10	49,39		S				
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						19,04					
	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04			S			
	Materiales de Oficina						214,69					
	Resma de papel bond A4 75 gr	50	Resma	3,26	163,00	163,00		S				
	Esferográfico azul punta media	50	Unidad	0,10	4,75	5,32		S				
	Archivador de cartón N° 15 con tapa	30	Unidad	1,38	41,40	46,37		S				
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						19,04					
	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04			S			
<b>TOTAL ACTIVO:</b>						<b>USD \$</b>	<b>2.999,97</b>					
UNIDAD DE BIENES	Materiales de Oficina						100,72					
	Resma de papel bond A4 75 gr	14	Resma	3,26	45,64	45,64		S				
	Esferográfico azul punta fina	15	Unidad	0,25	3,75	4,20		S				
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,66	11,62	13,01		S				
	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,58	2,90	3,25		S				
	Grapas 26/6 Caja 1000 U	7	Caja	0,27	1,89	2,12		S				
	Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	12	Caja	0,22	2,64	2,96		S				
	Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	12	Caja	0,78	9,36	10,48		S				
	Cera Para Dedos/Crema Contar Billete (Mediana)	3	Unidad	1,10	3,30	3,70		S				
	Grapadora Normal Metálica Mediana	4	Unidad	3,43	13,72	15,37		S				
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.065,23					
Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	15	Unidad	10,26	153,90	172,37		S					



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
PROGRAMA										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD	3.- Realizar la constatación física. 4.- Conciliar las entregas hechas por los administradores de bienes con el reporte de inventarios de la unidad de bienes. 5.- Elaborar actas de constatación física de inventarios.  Informe de Constatación física de bienes anual: 1.- Solicitar a la unidad de bienes el reporte de todos los bienes institucionales. 2.- Consolidar la información de las constataciones realizadas. 3.- Depurar la información de lo constatado y lo devuelto a la unidad. 4.- Constatar los bienes que falten del reporte emitido por la unidad de bienes. 5.- Elaborar informe de constatación física de bienes.						* Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado <b>Analista de Control de Bienes</b>	NO APLICA	NO APLICA
	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	1.- Recibir oficio solicitando se autorice la salida de un bien ya sea por garantía o para ser reparado en talleres particulares. 2.- Constatar la información del bien. 3.- Elaborar el formulario de autorización de salida del bien. 4.- Verificar la restitución por garantía o la devolución del bien reparado.	1.- Formularios Autorización de Salida de Bienes.	0,00	213,05	0,00	0,00	213,05	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado <b>Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante</b>  * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado <b>Analista de Control de Bienes</b>	530805 0701 002 NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA 530804 0701 002 NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA 530807 0701 002 NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA 530805 0701 002 NO APLICA NO APLICA NO APLICA 530804 0701 002 NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
UNID	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	14	Unidad	10,26	143,64	160,88		S			
	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	14	Unidad	10,26	143,64	160,88		S			
	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	14	Unidad	10,26	143,64	160,88		S			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Etiquetas de 6.4 x 2.5cm, poly trans silver void 2260 et/rollo. Código: 98252	2	Unidad	158,78	317,56	355,67		S			
	Cintas de resina Premium, 83 mm x 74 m. código: 05095gs08407	4	Unidad	12,18	48,72	54,57		S			
	<b>Materiales de Aseo</b>						<b>16,26</b>				
	Alcohol antiséptico litro	2	Unidad	2,72	5,44	6,09		S			
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	2	Unidad	2,51	5,02	5,62		S			
	Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55		S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>12,93</b>				
	Resma de papel bond A4 75 gr	1	Resma	3,26	3,26	3,26		S			
	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,25	0,75	0,84		S			
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,66	1,66	1,86		S			
	Grapas 26/6 Caja 1000 U	1	Caja	0,27	0,27	0,30		S			
	Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	1	Caja	0,22	0,22	0,25		S			
	Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	1	Caja	0,78	0,78	0,87		S			
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	3	Unidad	1,65	4,95	5,54		S			
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>183,86</b>				
	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
	<b>Materiales de Aseo</b>						<b>16,26</b>				
	Alcohol antiséptico litro	2	Unidad	2,72	5,44	6,09		S			
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	2	Unidad	2,51	5,02	5,62		S			
	Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55		S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>35,58</b>				
	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,26	16,30	16,30		S			
	Esferográfico azul punta fina	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,66	3,32	3,72		S			





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Grapas 26/6 Caja 1000 U	2	Caja	0,27	0,54	0,60		S		
		Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	2	Caja	0,22	0,44	0,49		S		
		Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	2	Caja	0,78	1,56	1,75		S		
		Cera Para Dedos/Crema Contar Billeto (Mediana)	1	Unidad	1,10	1,10	1,23		S		
		Cinta de Empaque 48X80 Ydas Color café	5	Unidad	0,88	4,40	4,93		S		
	Cuaderno espiral universitario a cuadros de 100 hojas	4	Unidad	1,15	4,60	5,15		S			
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>183,86</b>				
	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
	<b>Materiales de Aseo</b>						<b>168,22</b>				
	Ambiental varias fragancias en aerosol 360 cc	4	Unidad	2,80	11,20	12,54		S			
	Antisarro 1 litro	3	Unidad	1,36	4,08	4,57		S			
	Atomizador 500 cc	3	Unidad	1,26	3,78	4,23		S			
	Cloro líquido al 5 por ciento, galón	2	Unidad	2,56	5,12	5,73		S			
	Detergente en polvo funda de 2 kg	2	Unidad	4,08	8,16	9,14		S			
	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	2	Unidad	5,41	10,82	12,12		S			
	Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	2,60	5,20	5,82		S			
	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	10	Unidad	1,10	11,00	12,32		S			
	Funda de basura semindustrial negra 30"x36"	10	Unidad	1,94	19,40	21,73		S			
	Insecticida aerosol 400 cc	2	Unidad	2,90	5,80	6,50		S			
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	3	Unidad	2,51	7,53	8,43		S			
	Líquido (aceite) limpia muebles frasco 250 cc	2	Unidad	1,99	3,98	4,46		S			
	Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,76	3,52	3,94		S			
	Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55		S			
	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	10	Unidad	2,53	25,30	28,34		S			
Recogedor de basura	5	Unidad	1,53	7,65	8,57		S				
Alcohol antiséptico litro	5	Unidad	2,72	13,60	15,23		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Realizar la Reclasificación de Bienes Institucionales.	Bienes Institucionales Reclasificados.	N° de reclasificación de bienes realizadas	0	0	0	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Realizar la Enajenación de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad.	Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad enajenados.	N° de Informe de Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad previo al proceso de enajenación	1	1	12	12
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Realizar la Verificación de la vigencia de seguros para protección de bienes.	Vigencia de seguros para protección de bienes verificadas.	N° de Informes de Verificación de la vigencia de seguros para protección de bienes elaboradas	1	1	8	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	No se prevé realizar reclasificaciones en consideración de la disposición del Ministerio de Finanzas de que se concilien todas las cuentas de bienes e inventarios hasta el 31 de diciembre de 2019.	1.- Informes de reclasificación de Bienes.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante  * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002		
	1.- Consolidar información de las actas de devolución de bienes. 2.- Clasificar los bienes que pueden ser reutilizados. 3.- Elaborar informe de bienes a enajenar. 4.- Elaborar informe de bienes que pueden ser reutilizados o reparados.	1.- Informes de Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad previo al proceso de enajenación.	0,00	221,20	0,00	0,00	0,00	221,20	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante  * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes		NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
	1.- Solicitar reporte de bienes a la Unidad de Bienes. 2.- Solicitar a la Dirección Administrativa la información de los seguros con los que cuenta en la actualidad la institución. 3.- Solicitar a las aseguradoras cotizaciones para el aseguramientos de bienes muebles e inmuebles. 4.- Elaborar informe sobre la vigencia de seguros	1.- Informe de Verificación de la vigencia de seguros para protección de bienes.	0,00	192,80	0,00	0,00	0,00	192,80	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante  * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes		NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
										530807 0701 002	
											NO APLICA
										NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES										No se prevé realizar reclasificaciones en consideración de la disposición del Ministerio de Finanzas de que se concilien todas las cuentas de bienes e inventarios hasta el 31 de diciembre de 2019.	
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>29,21</b>				
		Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,26	16,30	16,30		S			
		Esferográfico azul punta fina	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,66	6,64	7,44		S			
		Grapas 26/6 Caja 1000 U	2	Caja	0,27	0,54	0,60		S			
		Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	2	Caja	0,22	0,44	0,49		S			
		Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	2	Caja	0,78	1,56	1,75		S			
		Cera para Dedos/Crema contar Billeto (Mediana)	1	Unidad	1,10	1,10	1,23		S			
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>183,86</b>			
	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S				
	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S				
	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S				
	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S				
	<b>Materiales de Aseo</b>							<b>8,13</b>				
	Alcohol antiséptico litro	1	Unidad	2,72	2,72	3,05		S				
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	1	Unidad	2,51	2,51	2,81		S				
	Franela cortada 1 metro	1	Unidad	2,03	2,03	2,27		S				
	<b>Materiales de Oficina</b>							<b>8,94</b>				
	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52		S				
	Esferográfico azul punta fina	2	Unidad	0,25	0,50	0,56		S				
Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,66	1,66	1,86		S					
<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>183,86</b>					
Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S					
Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
ECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual enviados oportunamente	1	2	1	2
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Realizar la Organización del Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Inventario Documental del año 2018 y 2019 presentado	0	12	0	24
TOTAL POA:												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
ECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	para protección de bienes.								NO APLICA	
										NO APLICA	
		1.- Revisar las actividades que se realizarán y los bienes necesarios para cumplir con las mismas. 2.- Elaborar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	160,18	0,00	0,00	160,18	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante	530804 0701 002	NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
	530807 0701 002									NO APLICA	
		NO APLICA									
								* Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes		NO APLICA	
										NO APLICA	
	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	1.- Clasificar los documentos. 2.- Organizar el archivo según las directrices de la unidad de archivo general.	1.- Inventario Documental del archivo de gestión.	0,00	142,16	0,00	0,00	142,16	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante	530804 0701 002	NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
530807 0701 002										NO APLICA	
	NO APLICA										
							* Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes		NO APLICA		
									NO APLICA		
									NO APLICA		
									NO APLICA		
									NO APLICA		
USD \$			0,00	2.499,27	0,00	0,00	2.499,27	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
SECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
SECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>10,80</b>				
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52		S			
		Esferográfico azul punta fina	2	Unidad	0,25	0,50	0,56		S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,66	3,32	3,72		S			
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>149,39</b>				
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47		S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47		S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>50,23</b>				
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52		S			
Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,25	0,75	0,84		S					
Archivador de cartón N° 15 con tapa	20	Unidad	1,51	30,20	33,82		S					
Sacagrapas	3	Unidad	0,36	1,08	1,21		S					
Separadores plásticos A4 Funda de 10 U	4	Unidad	0,63	2,52	2,82		S					
Señaladores tipo banderita varios colores	4	Unidad	1,12	4,48	5,02		S					
<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>91,93</b>						
Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S					
Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S					
Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S					
Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S					
<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO:</b>						<b>USD \$</b>	<b>2.499,27</b>					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIR	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.	NO APLICA	1.- Elaborar el plan de desarrollo de infraestructura.	Plan de Desarrollo de Infraestructura, elaborado.	N° de planes de desarrollo de infraestructura, presentado	1	0	10	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Elaborar el Plan de mantenimiento básico y limpieza de infraestructura.	Plan de Mantenimiento básico y limpieza de infraestructura, elaborado.	N° de plan de mantenimiento básico y limpieza de infraestructura, presentado	1	0	10	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Elaborar plan de mantenimiento de acondicionadores de aire, ascensores, generadores eléctricos y bombas de agua.	Plan de Mantenimiento de Acondicionadores de aire, Ascensores, Generadores eléctricos y Bombas de agua, elaborado.	N° de plan de mantenimiento de acondicionadores de aire, ascensores, generador eléctrico y bombas de agua, presentado	1	0	10	0



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO				0,00	0,00					
		<b>Materiales de Aseo</b>					<b>7.967,18</b>				
		Escobas de plástico rígida para exterior	60	Unidad	4,14	248,40	278,21		S		
		Franela cortada 1 metro	35	Unidad	2,02	70,70	79,18		S		
		Fundas negras para basura x 10 de 23*28 pulg	100	Unidad	1,09	109,00	122,08		S		
		Fundas negras para basura x 10 de 30*36 pulg	500	Unidad	1,78	890,00	996,80		S		
		Recogedor de basura plásticos	40	Unidad	1,52	60,80	68,10		S		
		Guantes de caucho # 9	47	Unidad	0,45	21,15	23,69		S		
		Rollo de papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 m	800	Unidad	2,52	2.016,00	2.257,92		S		
		Líquido (Aceite) limpia muebles frasco de 250 cc	30	Unidad	1,99	59,70	66,86		S		
	Cepillo sanitario con base plástica	30	Unidad	1,50	45,00	50,40		S			
	Líquido para limpiar vidrio (litro)	20	Unidad	1,43	28,60	32,03		S			
	Detergente en polvo funda de 2 Kg	60	Unidad	4,07	244,20	273,50		S			
	Escurreidor de agua 75 cm	12	Unidad	35,00	420,00	470,40		S			
	Trapeador clásico	25	Unidad	30,00	750,00	840,00		S			
	Trapeador clásico repuesto mopa	50	Unidad	12,00	600,00	672,00		S			
	Barredora de polvo 60 cm	25	Unidad	32,00	800,00	896,00		S			
	Barredora de polvo 60 cm repuesto mopa	50	Unidad	15,00	750,00	840,00		S			
	<b>Repuestos y Accesorios</b>						<b>181,44</b>				
	Discos para máquina pulidora de 20" color rojo	3	Unidad	18,00	54,00	60,48		S			
Discos para máquina pulidora de 20" color negro	3	Unidad	18,00	54,00	60,48		S				
Discos para máquina pulidora de 20" color blanco	3	Unidad	18,00	54,00	60,48		S				
<b>Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>14.336,00</b>					
Mantenimiento preventivo e integral de ascensores, acondicionadores de aire; bomba de agua; generadores eléctricos de la Institución	1	Unidad	12.800,00	12.800,00	14.336,00			S			
<b>Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>3.360,00</b>					
Adecuación y/o mantenimiento de la infraestructura del campus Machala y las Facultades	1	Unidad	3.000,00	3.000,00	3.360,00			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DII	UNIDAD DE OBRAS DE INFR	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Fiscalizar obras.	Obras fiscalizadas.	N° de informes de fiscalización de obras contratadas por construcción y/o mejoramiento de la infraestructura de la UTMACH, realizados	1	1	10	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Elaborar los estudios técnicos para adecuación y/o construcción de infraestructura.	Estudios técnicos para la adecuación y/o construcción de infraestructura, elaborados.	N° de estudios técnicos para adecuación y/o construcción, realizadas	1	1	20	24
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Presentar el Plan Operativo Anual y la Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluación de la planificación Operativa Anual, presentados	1	2	6	3



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DI	UNIDAD DE OBRAS DE INFR	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas					4.922,43					
		Compra de materiales de gasfitería, electricidad y para mantenimiento de infraestructura	1	Unidad	4.395,03	4.395,03	4.922,43		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>354,48</b>				
		Papel bond A4 75 grs	50	Resma	3,50	175,00	175,00		S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cm	30	Unidad	1,80	54,00	60,48		S			
		Cuaderno espiral universitario cuadro 100 hojas	3	Unidad	1,20	3,60	4,03		S			
		Cuaderno espiral pequeño de cuadro 100 hojas	3	Unidad	0,80	2,40	2,69		S			
		Esfelográfico tinta azul punta media	17	Unidad	0,25	4,25	4,76		S			
		Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,00	2,00	2,24		S			
		Aprieta papel tipo pinza 32 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08		S			
		Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,55	16,50	18,48		S			
		Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida)	30	Unidad	0,15	4,50	5,04		S			
		Pares de pilas AAA recargables	1	Par	10,00	10,00	11,20		S			
		Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	30	Unidad	0,78	23,40	26,21		S			
Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,18	18,00	20,16		S					
Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	30	Unidad	0,42	12,60	14,11		S					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	<b>Materiales de impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>1.786,40</b>					
		Tinta para plotter EPSON T6921 FOTO BLACK	1	Unidad	155,00	155,00	173,60		S			
		Tinta para plotter EPSON T6921 NEGRO MATE	1	Unidad	155,00	155,00	173,60		S			
		Tinta para plotter EPSON T6922 CYAN	1	Unidad	155,00	155,00	173,60		S			
		Tinta para plotter EPSON T6923 MAGENTA	1	Unidad	155,00	155,00	173,60		S			
		Tinta para plotter EPSON T6924 YELLOW	1	Unidad	155,00	155,00	173,60		S			
		Cartucho X6 Xerox amarillo color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60		S			
		Cartucho X6 Xerox azul color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60		S			
		Cartucho X6 Xerox magenta color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60		S			
		Cartucho X6 Xerox negro color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60		S			
		<b>Repuestos y Accesorios</b>						<b>164,64</b>				
		Kit Mantenimiento XEROX 8900	1	Unidad	147,00	147,00	164,64		S			
							0,00	0,00				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
UNIDAD DE	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas del archivo organizados y registrados en el Inventario Documental	2	2	8	8	
	TOTAL POA:											
TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2020:												
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir y/o actualizar las directrices y/o normativas anuales para la coordinación de trabajo con las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Control Interno de Coactivas.	Directrices emitidas y/o actualizadas para la coordinación del trabajo con las Unidades de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Control Interno y Coactivas.	N° de directrices y/o normativas emitidas	1	2	20	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Coordinar el proceso de elaboración de la Proforma presupuestaria anual y/o de Reformas Presupuestarias en la Plataforma dispuesta por el ente rector de la Finanzas Públicas.	Proceso de elaboración de la proforma y/o reformas presupuestarias anual de la Institución coordinada.	N° de procesos de elaboración de la proforma y/o reformas presupuestarias coordinados	4	5	20	24
FINANCIERA	FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Legalizar la información financiera y/o estados financieros.	Información financiera y/o estados financieros, legalizados.	N° de documentos financieros legalizados	10	12	20	24



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS													
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3			
UNIDAD DE					0,00	0,00							
	<b>ACTIVO:</b>						<b>USD \$</b>	<b>33.072,57</b>					
<b>TIMATIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2020:</b>						<b>USD \$</b>	<b>290.757,57</b>						
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	<b>Servicio de Auditoría</b>						<b>39.270,00</b>					
		Auditoría Externa				1		35.062,50	35.062,50	39.270,00		S	
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales								<b>358,40</b>			
		Suscripción fiel web				1		320,00	320,00	358,40		S	
FINANCIERA	FINANCIERA	<b>Materiales de Oficina</b>								<b>3,26</b>			
		Papel Bond A4				1		3,26	3,26	3,26		S	
		<b>Materiales de Oficina</b>								<b>19,56</b>			
		Papel Bond A4				6	Resmas	3,26	19,56	19,56		S	
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>								<b>416,64</b>			
		Tóner impresora RICOH				8	Unidad	18,00	144,00	161,28		S	
		Tinta para impresora EPSON color negro				10	Frasco	12,00	120,00	134,40		S	
Tinta para impresora EPSON color amarillo, azul y rojo. 3 de cada una				9	Frasco	12,00	108,00	120,96		S			
<b>Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Bienes y Servicios</b>								20.000,00	<b>20.000,00</b>	S	S	S	La obligaciones de ejercicios anteriores, se la ubica en los tres cuatrimestre, en virtud de que la ejecución depende de la revisión de la documentación, y específicamente en la actualización de datos personales del peticionario, por lo tanto se paga durante todo el año.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN F FINANCIERA	DIRECCIÓN F											
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluar la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	N° de Plan Operativo y Evaluación del POA, presentado	1	2	3	4
	DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión Organizado	N° de cajas de archivo de la Dirección Financiera, registrado en el inventario documental, año 2018	8	12	20	24



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN F	DIRECCIÓN F	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Bienes y Servicios				20.000,00	20.000,00	S	S	S	Cabe indicar que las obligaciones de ejercicios anteriores y Jubilados Patronales, no están inmerso dentro de Contratación Pública.	
		A Jubilados Patronales				1.700.000,00	1.700.000,00	S	S	S	Jubilados patronales se la ubica en los tres cuatrimestre , en virtud que son pensiones que se pagan mensualmente a los trabajadores y docentes jubilados	
		<b>Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>336,00</b>				
		Mantenimiento para fotocopiadora Ricoh	1		300,00	300,00	336,00			S		
		<b>Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>300,00</b>				
		Mantenimiento y reparación Archivador de madera	1		300,00	300,00	300,00			S		
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>457,23</b>				
		Remas de Papel bond A4	42	Resmas	3,26	136,92	136,92			S		
		Borradores grande para lápiz	6	Unidad	0,31	1,86	2,08			S		
		Esferográficos punta fina color azul	20	Unidad	0,28	5,60	6,27			S		
Carpetas plásticas	24	Unidad	0,60	14,40	16,13			S				
Cajas de Clip estándar metálico	24	Cajas	0,80	19,20	21,50			S				
Carpetas folder cartulina Krat con vincha incluida	100	Unidad	0,40	40,00	44,80			S				
Rollo de papel para sumadora	10	Unidad	0,50	5,00	5,60			S				
Sobre manila	25	Unidad	0,15	3,75	4,20			S				
Etiquetas adhesivas	20	Fundas	0,41	8,20	9,18			S				
Pilas AA (Alcalina)	12	Pares	1,34	16,08	18,01			S				
Pilas AAA (Alcalina)	10	Pares	1,34	13,40	15,01			S				
Archivadores de cartón plegable 16cm N° 3	50	Unidad	0,78	39,00	43,68			S				
Archivadores folder oficio lomo 8 cm	24	Unidad	1,70	40,80	45,70			S				
Carpetas colgantes	40	Unidad	0,40	16,00	17,92			S				
Grapas 26/6 de 1000	10	Cajas	0,65	6,50	7,28			S				
Aprieta papel tipo pinza	20	Cajas	1,55	31,00	34,72			S				
Separadores numéricos de 10 unidades	12	Fundas	2,10	25,20	28,22			S				
<b>Materiales de Aseo</b>						<b>338,91</b>						
Papel higiénico doble hoja	40	Rollo	3,00	120,00	134,40			S				
Detergente de 2 Kilos	8	Fundas	4,58	36,64	41,04			S				
Cloro	12	Litros	1,10	13,20	14,78			S				
Franelas	6	Metros	3,00	18,00	20,16			S				
Guantes	3	Pares	1,67	5,01	5,61			S				
Líquido para limpiar vidrio atomizador	6	Frasco	1,90	11,40	12,77			S				
Escoba	3	Unidad	2,11	6,33	7,09			S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN     UNIDAD DE PRESUPUESTO	TOTAL POA:										
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Registrar la proforma presupuestaria anual de la institución en la plataforma dispuesta por el ente rector de las Finanzas Publicas.	Proforma Presupuestaria anual de la institución registrada.	Nº de Proforma Presupuestaria subida al sistema e-sigef, en espera de la aprobación del Ministerio de Finanzas	0	1	0	8
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Registrar y notificar Reformas Presupuestarias.	Reformas presupuestarias registradas y notificadas.	Nº de comprobantes de Reformas Presupuestarias registrados y notificados	25	20	20	20
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir Certificaciones Presupuestarias previa aplicación del control interno.	Certificaciones presupuestarias previa aplicación de control interno emitidas.	Nº de Certificaciones Presupuestarias emitidas para la adquisición de bienes y servicios	300	300	20	24
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Aplicar el control a la utilización de las certificaciones presupuestarias.	Control a la utilización de las certificaciones presupuestarias, aplicado.	Nº de controles aplicados a la utilización de certificaciones presupuestarias	1	2	4	8
UNIDAD FINANCIERA     E PRESUPUESTO	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Elaborar Comprobantes Únicos de Registro, (CUR) de compromiso, previa aplicación de control interno.	Comprobantes Únicos de Registro, CUR de compromiso, previa aplicación del control interno elaborados.	Nº de CURs de Compromiso elaborados para el pago a Proveedores de bienes y servicios	950	1.150	20	24
			Simplificar los trámites			Informes de ejecución y	Nº de Informes de ejecución y				



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN	Trapeador	2	Unidad	4,31	8,62	9,65			S		
	Desinfectante	10	Unidad	1,50	15,00	16,80			S		
	Ambientador	12	Unidad	2,90	34,80	38,98			S		
	Paquetes de fundas para basura	16	Paquetes	2,10	33,60	37,63			S		
	<b>TOTAL:</b>						<b>USD \$</b>	<b>1.781.500,00</b>			
UNIDAD DE PRESUPUESTO	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>25,54</b>				
	Papel para sumadora, Rollos (57mm x 30m)	30	Unidad	0,30	9,00	10,08		S			
	Grapas 26/6 caja de 5000 u	20	Cajas	0,69	13,80	15,46		S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>362,40</b>				
	Resma de papel bond A4 75 gr	100	Resmas	3,26	326,00	326,00		S			
	Clips mariposa caja de 50 unidades	50	Cajas	0,65	32,50	36,40		S			
UNIDAD DE PRESUPUESTO	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>23,18</b>				
	Pares de pilas AAA (alcalina)	8	Pares	1,15	9,20	10,30		S			
	Pares de pilas AA (alcalina)	10	Pares	1,15	11,50	12,88		S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>11,31</b>				
	Etiquetas Adhesivas 1,39 x 4,39	10	Unidad	0,37	3,70	4,14		S			Se elaborará un informe trimestral para el control de las certificaciones presupuestarias no utilizadas: primer informe en el mes de abril (periodo de enero a Marzo), segundo informe en el mes de julio (periodo de abril a junio) y tercer informe en el mes de octubre (periodo julio a sept.).
	Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,64	6,40	7,17		S			
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>36,38</b>				
	Clips standar 32 mm metálicos	60	Cajas	0,49	29,40	32,93		S			
	Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	2	Cajas	1,54	3,08	3,45		S			
<b>Materiales de Oficina</b>						<b>26,97</b>					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Elaborar informes de ejecución y evaluación presupuestaria.	Informes de ejecución y evaluación presupuestaria elaborados.	Nº de informes de ejecución y evaluación presupuestaria presentados	3	2	6	6
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Elaborar comprobantes de reprogramación financiera.	Comprobantes de reprogramación financiera elaborados.	Nº de comprobantes de Reprogramación Financiera elaborados	8	10	8	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir información de los literales g) y l) del Art. 7 de la ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Informar de los literales g) y l) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.	Nº de plantillas emitidas del literal g) y el literal l)	6	6	20	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluar Planificación Operativa Anual.	Planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual, entregadas oportunamente.	Nº de Plan Operativo Anual y evaluación del POA presentados	1	2	3	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	Nº de Cajas del archivo de la Unidad de Presupuesto registradas en el inventario documental año 2018.	8	8	20	24
<b>TOTAL POA:</b>												
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	1.- Elaborar comprobantes de Registro Único de ingreso previa aplicación del control interno.	Comprobantes de Registro Único de ingreso elaborados previa aplicación del control interno.	Nº de comprobantes de ingresos aprobados oportunamente	150	150	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	1.- Elaborar los informes de evaluación y ejecución presupuestaria semestral y cuatrimestral.	1.- Reporte de informes presentados.	26,97	0,00	0,00	0,00	26,97	* Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	NO APLICA	
		1.- Revisar en el sistema e-sigef los saldos disponibles de la cuota del compromiso y devengado de la programación financiera del cuatrimestre, a fin de efectuar la reprogramación según las modificaciones presupuestarias efectuadas.	1.- Reporte de comprobantes de reprogramación financiera.	358,40	0,00	0,00	0,00	358,40	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530807 0701 001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA	
		1.- Elaborar las plantillas según la matriz establecida para cada literal.	1.- Matriz de entrega de plantillas de los literales g) y l).	1.013,60	0,00	0,00	0,00	1.013,60	* Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530807 0701 001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA	
		1.- Elaborar el POA para su revisión y aprobación, en coordinación con los departamentos de Planificación y Compras Públicas y recopilar evidencia para la evaluación del Plan Operativo Anual.	1.- Plan operativo anual y evaluación del POA.	1.253,02	0,00	0,00	0,00	1.253,02	* Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530404 0701 001 NO APLICA 530813 0701 001 NO APLICA	
		1.- Ordenar, etiquetar y registrar la documentación en las cajas del inventario documental.	1.- Inventario Documental.	39,20	0,00	0,00	0,00	39,20	* Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530804 0701 001 NO APLICA NO APLICA	
	<b>USD \$</b>			<b>3.150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.150,00</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>		
	UNIDAD DE BILIDAD	1.- Verificar y contabilizar los ingresos por recaudaciones y transferencias realizadas en la cuenta del Banco de Machala y transferidas al Banco Central en el Sistema E-sigef y Sistema Contable Interno.	1.- Reporte de comprobante de Registro Único de ingreso previa aplicación del control interno.	243,59	0,00	0,00	0,00	243,59	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Fanny Ulloa, Analista de Contabilidad	530804 0701 001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA 530807 0701 001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA	
										530804 0701 001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Carpetas Plásticas un lado transparente	10	Unidad	0,50	5,00	5,60		S			
		Flash Memory 16 GB	2	Unidad	9,54	19,08	21,37		S			
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>358,40</b>				
		Xerox 7855 tóner amarillo (Yellow)	0	Unidad	0,00	0,00	0,00					
		Xerox 7855 tóner azul (Cyan)	1	Unidad	140,00	140,00	156,80		S			
		EPSON WF-6590 tinta amarillo (Yellow)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80		S			
		EPSON WF-6590 tinta azul (Cyan)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80		S			
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>1.013,60</b>				
		Xerox 7855 tóner rojo (Magenta)	1	Unidad	140,00	140,00	156,80		S			
		Xerox 7855 tóner negro (Black)	3	Unidad	135,00	405,00	453,60		S			
		EPSON WF-6590 tinta rojo (Magenta)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80		S			
		EPSON WF-6590 tinta negro (Black)	3	Unidad	90,00	270,00	302,40		S			
		<b>Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)</b>						<b>200,00</b>				
		Mantenimiento de copiadora Xerox 7855	1	Mantenimiento	178,57	178,57	200,00		S			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE PRESUPUESTO	<b>Repuestos y Accesorios</b>					<b>1.053,02</b>					
		Xerox 7855 cilindro de Imagen Drum	3	Unidad	313,40	940,20	1.053,02		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>39,20</b>				
		Archivador de cartón pegable lomo 16	20	Unidad	0,75	15,00	16,80		S			
		Carpetas Kraft	100	Unidad	0,20	20,00	22,40		S			
<b>ACTIVO:</b>						<b>USD \$</b>	<b>3.150,00</b>					
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE BILIDAD	<b>Materiales de Oficina</b>					<b>37,19</b>					
		Papel A4	5	Resma	2,93	14,64	14,64			S		
		Cajas de lápices HB	6	Unidad	0,22	1,34	1,50			S		
		Cajas de bolígrafos color azul	6	Unidad	0,22	1,34	1,50			S		
		Rollos papel para sumadora	5	Unidad	0,21	1,03	1,15			S		
		Cajas de Clips estándar	3	Caja	0,63	1,88	2,10			S		
		Cajas de grapas estándar 26/6	6	Unidad	2,01	12,05	13,50			S		
		Resaltadores	5	Unidad	0,50	2,50	2,80			S		
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>206,40</b>				
		Cartuchos para Impresoras	1	Unidad	44,86	44,86	50,24			S		
		Cartuchos de tinta Epson negra	8	Unidad	8,71	69,71	78,08			S		
Cartuchos de tinta Epson color	8	Unidad	8,71	69,71	78,08			S				
<b>Materiales de Oficina</b>						<b>845,14</b>						



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCI	UNIDAD DE CONTA	1.- Recibir y distribuir: Cur(s) de compromisos de Pagos, Oficios, Actas y Resoluciones. 2.- Revisar, registrar y control de contratos. 3.- Ejecutar los CUR(s) de pago por las compras de bienes, servicios en sistema e-SIGEF, eByE y Sistema Interno. 4.- Elaborar, Solicitar a S.R.I. autorización de Comprobante de Retención Electrónico.	1.- Reporte de comprobantes únicos de registro de gastos devengados, con sus respectivas retenciones electrónicas.	1.693,14	0,00	0,00	0,00	1.693,14	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera. * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
FINANCIERA	CONTABILIDAD	1.- Revisar y actualizar saldos.	1.- Balance de Comprobación de sumas y saldos presentados.	5,86	612,87	0,00	0,00	618,72	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	530807 0701 001
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										531407 0701 002
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										530804 0701 001
										NO APLICA
FINANCIERA	CONTABILIDAD	1.- Entregar la información financiera a la entidad y al Ministerio de Finanzas.	1.- Estados Financieros presentados.	8,79	0,00	0,00	0,00	8,79	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	530804 0701 001
										NO APLICA
FINANCIERA	CONTABILIDAD	1.- Revisar, ingresar ATS, controlar y elaborar las Declaraciones y otras obligaciones tributarias de	1 - Reporte de obligaciones tributarias cumplidas	8,79	0,00	0,00	0,00	8,79	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nidia Gorotiza	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS													
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES					
		NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)		TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE CONTA	Papel A4	140	Resma	2,93	410,00	410,00			S			
		Cajas de lápices HB	24	Unidad	0,22	5,36	6,00			S			
		Cajas de bolígrafos color azul	24	Unidad	0,22	5,36	6,00			S			
		Rollos papel para sumadora	36	Unidad	0,21	7,39	8,28			S			
		Cajas de Clips estándar	15	Caja	0,63	9,38	10,50			S			
		Cajas de grapas estándar 26/6	10	Unidad	2,01	20,09	22,50			S			
		Sobre bolsa F1	12	Unidad	0,05	0,64	0,72			S			
		Sobre bolsa F6	50	Unidad	0,08	3,97	4,45			S			
		Resaltadores	12	Unidad	0,53	6,36	7,12			S			
		Piola de plástico número 3	3	Rollos	1,79	5,36	6,00			S			
		Carpetas manila	100	Unidad	0,13	12,50	14,00			S			
		Archivadores Tamaño Oficio lomo 8cm	50	Unidad	1,47	73,66	82,50			S			
		CDS Recargables	50	Unidad	0,84	41,96	47,00			S			
		Pilas AAA	1	Paquete	4,50	4,50	5,04			S			
		Cartulina esmaltada color rosada	250	Piegos	0,71	178,57	200,00			S			
		Goma	3	Galones	4,47	13,42	15,03			S			
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>848,00</b>				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE CONTA	Cartuchos para Impresoras	6	Unidad	44,86	269,14	301,44			S			
		Cartuchos de tinta Epson negra	37	Unidad	8,71	322,43	361,12			S			
		Cartuchos de tinta Epson color	19	Unidad	8,71	165,57	185,44			S			
		<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>							<b>612,87</b>				
		Teclados	12	Unidad	10,71	128,57	144,00			S			
		Mouse Óptico	12	Unidad	8,93	107,14	120,00			S			
		UPS	8	Unidad	38,94	311,49	348,87			S			
		<b>Materiales de Oficina</b>							<b>5,86</b>				
		Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86			S			
		<b>Materiales de Oficina</b>							<b>8,79</b>				
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	CONTABILIDAD	Papel A4	3	Unidad	2,93	8,79	8,79			S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>8,79</b>					
		<b>Materiales de Oficina</b>							<b>8,79</b>				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								DIRECCIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	OEI 10	institucional"
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	6.- Elaborar comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización; y de caja chica.	Comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización; y de caja chica elaborados.	100	100	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	7.- Realizar Ajuste y actualizar saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies.	Saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies, ajustados y actualizados.	10	10	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	8.- Elaborar ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal.	Ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal elaborados.	5	50	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	9.- Ejecutar procesos para el trámite de devolución del IVA, ante el ente Rector de Rentas Internas.	Proceso ejecutado para el trámite de devolución del IVA, ante el ente Rector de Rentas Internas.	6	6	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	10.- Revisar y Registrar Asientos Contables de Roles de Pago en el Sistema Interno.	Asientos Contables de Roles de Pago revisados y registrados en el Sistema Interno.	1	1	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	11.- Elaborar informes de ingresos y gastos de los Programas Generados con los fondos Propios y/o Provenientes de convenios interinstitucionales.	informes de ingresos y gastos de los Programas Generados con los fondos Propios y Provenientes de convenios interinstitucionales, elaborados.	2	2	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión"	Optimizar la interacción social de la universidad con los	NO APLICA	12.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación	1	2	2	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1.- Reporte de obligaciones insumos comprados de la entidad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Indira Mosquera, Analista de Contabilidad		NO APLICA
		1.- Registrar, crear, Aprobar CUR de: Anticipos, Rendición, Reposición y Liquidación con la documentación sustentatoria de gastos de fondos de caja chica y de viáticos entregados por la entidad.	117,14	0,00	0,00	0,00	117,14	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar, registrar actualizaciones contables en e-SIGEF y Sistema Interno.	7,29	0,00	0,00	0,00	7,29	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Registrar, contabilizar valores por depreciación de los activos fijos y otros de consumo y existencia en el Sistema E-sigef.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	530804 0701 001	NO APLICA
FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1.- Revisar y Elaborar plantilla en Excel de cada mes, llenar solicitud de devolución, en medio físicos y magnéticos. 2.- Realizar Prevalidación en Sistema SRI.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar y Contabilizar en Sistema Contable Interno roles de pago de los servidores.	14,64	0,00	0,00	0,00	14,64	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar Verificar y Elaborar informes de ingresos y gastos.	14,64	0,00	0,00	0,00	14,64	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Realizar informes de POA-PAC y	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar	530804 0701 001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Papel A4	3	Resma	2,93	8,79	8,79		S		
		Materiales de Oficina						117,14			
		Papel A4	40	Resma	2,93	117,14	117,14		S		
		Materiales de Oficina						7,29			
		Papel A4	2	Resma	3,64	7,29	7,29		S		
		Materiales de Oficina						5,86			
		Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86		S		
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Materiales de Oficina						5,86			
		Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86		S		
		Materiales de Oficina						14,64			
		Papel A4	5	Resma	2,93	14,64	14,64		S		
		Materiales de Oficina						14,64			
		Papel A4	5	Resma	2,93	14,64	14,64		S		
		Materiales de Oficina						5,86			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN		institucional"	proveedores, empleados y otras partes interesadas.		Operativa Anual y Etapas de la Planificación Operativa Anual.	Operativa Anual entregadas oportunamente.	entregados	1	2	2	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	13.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado a partir de 2019.	N° de Cajas de Procesos a partir del año 2019 registrada en el inventario documental	10	15	24	24
TOTAL POA:											
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	1.- EMITIR COMPROBANTES UNICOS DE INGRESO POR RECAUDACION DE VALORES.	COMPROBANTES UNICOS DE INGRESO POR RECAUDACIONES DE VALORES EMITIDOS.	N° DE COMPROBANTES UNICOS DE INGRESO A CAJA EMITIDOS	2.000	1.500	24	24
	DE TESORERÍA										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	2.- CUSTODIAR Y ENTREGAR ESPECIES PARA SU IMPRESIÓN.	ESPECIES CUSTODIADAS Y ETREGADAS PARA SU IMPRESIÓN.	N° DE ACTAS DE ENTREGA- RECEPCION DE ESPECIES SUSCRITAS	18	20	24	24



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN	Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86			S		
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>127,44</b>				
	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	100	Unidad	0,33	33,04	37,00			S		
	Marcadores punta gruesa	36	Unidad	0,48	17,36	19,44			S		
	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	100	Unidad	0,63	63,39	71,00			S		
<b>TOTAL ESTIMATIVO:</b>						<b>USD \$</b>	<b>2.871,76</b>				
UNIDAD DE TESORERÍA	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>565,83</b>				
	Papel continuo químico tamaño carta de 2 partes	6	Cajas	27,00	162,00	181,44			S		
	Papel continuo químico tamaño carta de 2 partes	3	Cajas	30,00	90,00	100,80			S		
	Papel bond	6	Cajas x 10 Resmas	32,60	195,60	195,60			S		
	Archivador tamaño oficio lomo 8 CMS	10	Unidad	2,16	21,60	24,19			S		
	Clips standar 25 mm metálicos	24	Unidad	0,29	6,96	7,80			S		
	Cartulina 70 x 100 x 50 pliegos - color amarillo	50	Unidad	1,00	50,00	56,00			S		
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>652,38</b>				
Cinta para impresora matricial Epson FX 890	6	Unidad	15,00	90,00	100,80			S			
Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12	137,89			S			
Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12	137,89			S			
Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12	137,89			S			
Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12	137,89			S			
<b>Materiales de Oficina</b>							<b>73,49</b>				
Papel bond	2	Cajas x 10 Resmas	32,60	65,20	65,20			S			
Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	3	Unidad	1,10	3,30	3,70			S			
Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	3	Unidad	0,68	2,04	2,28			S			
Ligas 8 cm funda 100 gr	2	Fundas	1,03	2,06	2,31			S			
<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>172,37</b>				
Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56	68,95			S			
Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47			S			
Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47			S			
Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47			S			

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS**

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN UNIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	3.- APROBAR COMPROBANTES DE REGISTRO UNICO DE INGRESOS POR REAUDACION DE VALORES, AMORTIZACIONES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	COMPROBANTES DE REGISTRO UNICO DE INGRESOS POR RECAUDACIONES DE VALORES Y AMORTIZACIONES APROBADOS EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	N° DE COMPROBANTES DE REGISTRO UNICO DE INGRESOS POR RECAUDACIONES DE VALORES Y AMORTIZACIONES APROBADOS EN EL SISTEMA eSIGEF	100	110	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	4.- CREAR Y APROBAR: BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES CREADOS Y APROBADOS EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	N° DE BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES CREADOS Y APROBADOS EN EL SISTEMA eSIGEF	250	300	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	5.- CONTROLAR EL VENCIMIENTO DE LAS POLIZAS DE GARANTIA Y LETRAS DE CAMBIO.	POLIZAS DE GARANTIAS Y LETRAS DE CAMBIO CONTROLADAS.	N° DE REPORTES DE CONTROL DE VENCIMIENTO Y SOLICITUD DE RENOVACION DE GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO REALIZADOS Y PRESENTADOS	5	5	24	24
FINANCIERA DE TESORERÍA					6.- EMITIR INFORMACION DEL		N° DE PLANTILLAS MENSUALES DE REEMBOLSOS Y ANTICIPOS DE VIATICOS, INFORMES DE TRABAJO Y				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD	1.- RECIBIR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y PREVIA SU REVISIÓN PROCEDER A APROBARLOS EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PÚBLICAS. 2.- RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD PARA PROCEDER CON LAS AMORTIZACIONES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.	1.- Reporte de CUR de Ingresos por recaudación de valores y amortizaciones.	0,00	472,51	0,00	0,00	472,51	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERÍA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERÍA	530804 0701 002	
											NO APLICA
											NO APLICA
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD	1.- RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE PARA PROCEDER CON LA CREACIÓN Y APROBACIÓN DE BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.	1.- Reporte de Beneficiarios y cuentas monetarias y fondos globales.	0,00	79,95	0,00	0,00	79,95	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERÍA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERÍA	530804 0701 002	
											NO APLICA
											NO APLICA
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD	1.- RECIBIR LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN INHERENTES. 2.- PREVIA SU REVISIÓN PROCEDER A REALIZAR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO, CUMPLIENDO CON LA RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 3.- MANTENER UN CONTROL CONSTANTE SOBRE LA VIGENCIA Y VENCIMIENTO DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO Y SOLICITAR LA RENOVACIÓN DE LAS MISMAS CUANDO LO AMERITE. 4.- PRESENTAR UN INFORME MENSUAL A LA MÁXIMA AUTORIDAD SOBRE LA VIGENCIA VENCIMIENTO Y RENOVACIONES SOLICITADAS DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO.	1.- Reporte de control de vencimiento de garantías y de letras de cambio.	100,88	0,00	0,00	0,00	100,88	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERÍA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERÍA	530804 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD	1.- LLENAR LA MATRIZ PROPORCIONADA POR TRANSPARENCIA DE LOS VALORES PAGADOS POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS, NACIONALES E INTERNACIONES, REEMBOLSOS Y PAGO DE COMBUSTIBLE A SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, CUMPLIENDO CON LOS PARÁMETROS E INDICACIONES RECIBIDAS. 2.- ESCANEAR EL INFORME DE							* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN,	530804 0701 001	
											NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	<b>Materiales de Oficina</b>					<b>472,51</b>					
		Archivador tamaño oficio lomo 8 CMS	12	Unidad	2,16	25,92	29,03		S			
		Aprieta Papeles Tipo Pinza 41 Mm	12	Caja	1,54	18,48	20,70		S			
		Aprieta Papeles Tipo Pinza 51 MM	12	Caja	2,35	28,20	31,58		S			
		Papel bond	12	Cajas x 10 Resmas	32,60	391,20	391,20		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>79,95</b>				
		Archivador tamaño oficio lomo 8 CMS	12	Unidad	2,16	25,92	29,03		S			
		Separadores plásticos A4 funda abecedario	24	Fundas	1,23	29,52	33,06		S			
		Señaladores tipo banderitas	6	Unidad	1,12	6,71	7,51		S			
		Clips standar 32 mm metálicos	12	Unidad	0,22	2,64	2,96		S			
		Clips estándar 43 mm metálicos	12	Cajas	0,55	6,60	7,39		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>100,88</b>				
		Folder colgante varios colores	100	Unidad	0,37	37,00	41,44		S			
		Separadores plásticos A4 funda abecedario	36	Fundas	1,23	44,28	49,59		S			
Sobre manila F1	36	Unidad	0,04	1,37	1,53		S					
Sobre manila F6	36	Unidad	0,11	3,92	4,39		S					
Sobre manila F5	36	Unidad	0,10	3,50	3,92		S					
<b>Materiales de Oficina</b>						<b>123,26</b>						
Aprieta papeles tipo pinza 25 mm	24	Caja	0,69	16,56	18,55		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	LITERAL n) Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional del Art. 7 DE LA LEY ORGNICA Y ACCESO DE INFORMACION PUBLICA.	INFORMACION DEL LITERAL n) del Art. 7 DE LA LEY ORGNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE INFORMACION PUBLICA, EMITIDA.	JUSTIFICATIVOS POR MOVILIZACIONES NACIONAL O INTERNACIONAL DE AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA INSTITUCION PARA CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ENTREGADOS	6	5	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR LA INTERACCION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD CON LOS PROVEEDORES, EMPLEADOS Y OTRAS PARTES INTERESADAS.	NO APLICA	7.- REALIZAR LA TRANSFERENCIA, SEGUIMIENTO Y CONFIRMACION DE FONDOS A PROVEEDORES PREVIA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	FONDOS TRANSFERIDOS A PROVEEDORES PREVIA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	N° DE CUR, RECIBIDOS, REVISADOS Y AUTORIZADOS EL PAGO	1.200	3.500	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	MEJORAR LA SATISFACCION DEL SERVIDOR UNIVERSITARIO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	NO APLICA	8.- EMITIR Y VALIDAR CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS Y ROLES DE PAGOS RESPECTIVAMENTE.	CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS Y ROLES DE PAGOS EMITIDAS Y VALIDADAS.	N° DE CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS Y ROLES DE PAGOS ENTREGADOS	150	200	24	24



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN			PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
		NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2		CUATRIM ESTRE 3
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD I	Papel bond	2	Cajas x 10 Resmas	32,60	65,20	65,20			S		
		Archivador tamaño oficina lomo 8 CMS	12	Unidad	2,16	25,92	29,03			S		
		Clips mariposa caja de 50 unidades	12	Caja	0,78	9,36	10,48			S		
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>172,37</b>				
		Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56	68,95			S		
		Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47			S		
		Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47			S		
		Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47			S		
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>79,25</b>				
	Carpeta de cartón tamaño oficina	12	Unidad	0,15	1,80	2,02			S			
	Carpetas plásticas transparentes	6	Unidad	0,38	2,28	2,55			S			
	Cinta masking 48 mm	6	Unidad	2,76	16,56	18,55			S			
	Corrector tipo bolígrafo Bic	3	Unidad	1,60	4,80	5,38			S			
	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	6	Unidad	1,60	9,60	10,75			S			
	Cinta de empaque 48x80 ydas transparente	6	Unidad	0,86	5,16	5,78			S			
	Marcador permanente color rojo y azul	12	Unidad	1,70	20,40	22,85			S			
	Ligas 8 cm funda 100 gr	2	Fundas	1,03	2,06	2,31			S			
	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	6	Unidad	0,35	2,10	2,35			S			
Cajas de bolígrafos color azul	24	Unidad	0,25	6,00	6,72			S				
<b>Materiales de Oficina</b>						<b>39,78</b>						
UNIDAD II	Archivador tamaño oficina lomo 4 CMS	12	Unidad	2,16	25,92	29,03			S			
	Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	24	Unidad	0,12	2,88	3,23			S			
	Resaltadores varios colores	12	Unidad	0,56	6,72	7,53			S			
	<b>Materiales de Oficina</b>					<b>128,55</b>						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIREC	UNIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	9.- REALIZAR LA CONCILIACION DE DEPOSTOS Y TRANSFERENCIAS ENTRE EL BANCO CORRESPONSAL Y EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.	DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS CONCILIADAS ENTRE EL BANCO CORRESPONSAL Y EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.	N° DE CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS	5	5	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	10.- PRESENTAR LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL Y EVALUACION DE LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL.	PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL Y EVALUACION DE LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL ENTREGADAS OPORTUNAMENTE.	N° DE POA-PAC Y EVALUACIONES SEMESTRALES ENTREGADAS	1	2	24	24
RECCION FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERIA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	11.- ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTION.	ARCHIVO DE GESTION ORGANIZADO.	N° DE CAJAS REGISTRADAS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL	1	1	24	24



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	1,00	3,00	3,36		S		
		Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	12	Unidad	3,30	39,60	44,35		S		
		Papel bond	1	Cajas x 10 Resmas	32,60	32,60	32,60		S		
		Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	6	Unidad	0,47	2,82	3,16		S		
		Señaladores tipo banderitas	36	Unidad	1,12	40,25	45,08		S		
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>32,60</b>			
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	Papel bond	1	Cajas x 10 Resmas	32,60	32,60	32,60		S		
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>100,98</b>			
		Sobre Manila F6	500	Unidad	0,07	35,00	39,20		S		
		Grapas 26/6 caja de 1000 u	36	Cajitas	0,26	9,36	10,48		S		
		Señaladores tipo banderitas	36	Unidad	1,12	40,25	45,08		S		
		Goma liquida 250 gr.	3	Unidad	0,65	1,95	2,18		S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DI	TOTAL POA:										
	UNIDAD DE REMUNERACIONES										
DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	1.- Elaborar roles de pago, previa aplicación de control interno.	Roles de pago elaborado previa aplicación de control interno.	N° de roles de pago ejecutados	133	133	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Elaborar Roles de Liquidación de haberes del personal que cesa en sus funciones, previa aplicación de control interno.	Roles de liquidación de haberes del personal que cesa en sus funciones elaborados, previa aplicación de control interno.	N° de roles elaborados de liquidación de haberes personal que cesa en sus funciones	9	9	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DI	LA NORMA ISAD-G. 7.- PRESERVAR LA DOCUMENTACION EN LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.									NO APLICA	
	USD \$		1.244,61	1.549,58	0,00	0,00	2.794,19	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO			
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	1.- Revisar el proceso de nóminas ya ejecutado en el mes anterior para planificar los movimientos del personal que afecten a la nómina del mes a cancelarse, bajo la coordinación de la Jefe de Nómina. 2.- Controlar previamente los documentos sumillados por la Jefe de Nómina, que se aplicarán en los roles de pago. 3.- Elaborar órdenes de pago en el sistema SUPA para determinar valores que deben descontarse por pensiones alimenticias. 4.- Calcular valores para la elaboración de los roles de pago tanto en el programa interno como en Excel, de acuerdo a las necesidades. 5.- 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. 6.- Ingresar datos en el sistema interno de roles de pago, así como en Excel cuando se trata de nóminas adicionales. 7.- Procesar la nómina para la obtención de resultados. 8.- Imprimir borradores de balances, roles de pagos, reportes, para la revisión y cuadro. 9.- Corregir errores encontrados. 10.- Transportar datos de las nóminas en el Subsistema SPRYN y validarlas. 11.- Aprobar y generar el cur de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección. 12.- Reproducir roles, reportes y más documentos que sirven como base legal para la ejecución de la nómina.	1.- Reportes de roles de pago por tipo de nómina.	697,90	0,00	0,00	0,00	697,90	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza B., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Controlar previamente la documentación, sumillados por la Jefe de Nómina, para la aplicación en las liquidaciones de haberes. 2.- Parametrizar en el Subsistema SPRYN los cambios que sean necesarios para la ejecución de las nóminas. 3.- Calcular valores para la elaboración de las liquidaciones en Excel, de acuerdo a las necesidades. 4.- Transportar datos de las nóminas en el Subsistema SPRYN y validarlas. 5.- Aprobar y generar el cur de pagos de las nóminas.	1.- Reporte de roles de pago por liquidación de haberes.	197,11	0,00	0,00	0,00	197,11	* Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DI	Carpeta de cartón tamaño oficio	24	Unidad	0,15	3,60	4,03			S			
	<b>ACTIVO:</b>						<b>USD \$</b>	<b>2.794,19</b>				
UNIDAD DE REMUNERACIONES	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>697,90</b>					
	Resmas de papel A4 de 75 gr.	35	Unidad	3,26	114,10	114,10		S				
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	25	Caja	19,92	498,00	557,76		S			
		Grapas 23/10 caja de 5000	3	Caja	3,38	10,14	11,36		S			
		Grapas 26/6 caja de 5000	19	Unidad	0,69	13,11	14,68		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						<b>116,47</b>				
		Clips estándar 43 mm metálicos	15	Caja	0,49	7,35	8,23		S			
		Esferográfico azul punta media	36	Unidad	0,24	8,64	9,68		S			
		Papel 1 parte 6,5 x 11 - 2000 formas - troqueladas en la mitad (6,5 x 5,5 - 4000 formas pequeñas impresas un color)	1	Caja	88,00	88,00	98,56		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UN											
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Elaborar Reformas Web centralizadas y/o descentralizadas.	Reformas web centralizadas y/o descentralizadas elaboradas.	N° de reformas web centralizadas y/o descentralizadas elaboradas	50	50	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Elaborar cuadro de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS.	Cuadro de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS elaborados.	N° de reporte de cuadro de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios elaborados	5	5	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Emitir información del literal c) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Información del literal c) del Art. 7 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de información Pública emitida.	N° de plantillas entregadas	5	5	24	24	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	5.- Aprobar y generar los cut de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección. 6.- Reproducir roles, reportes y más documentos que sirvan como base legal para la ejecución de la nómina.						Ing. Patricio Tapia F., Analista de Nómina y Remuneraciones	530807 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar previamente los documentos enviados por la Dirección Financiera y las acciones de personal remitidas por la Dirección de Talento Humano que constituyen la base legal para la aplicación en las reformas web, tanto centralizadas como descentralizadas para la modificación del distributivo institucional registrado en el Subsistema SPRYN del Ministerio Finanzas. Gestionar la aprobación de las mismas. 2.- Elaborar cuadros en el formato emitido por el Ministerio de Finanzas para justificar la disponibilidad presupuestaria y efectuar los movimientos del personal en el distributivo institucional. 3.- Elaborar informes en el Subsistema SPRYN para la emisión de la resolución que respaldará la aprobación de las reformas descentralizadas.	1.- Reporte de reformas web centralizadas y/o descentralizadas.	537,60	0,00	0,00	0,00	537,60	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones	530807 0701 001
	1.- Recopilar información del pago de nóminas en el Subsistema SPRYN para revisar montos de aportes enviados al IESS. 2.- Controlar previamente los montos de sueldos registrados en el IESS frente a los cancelados por la institución a través del Subsistema SPRYN. 3.- Imprimir planillas generadas en el IESS para elaborar el reporte de cuadro de aportaciones por régimen laboral. 4.- Elaborar el reporte mensual del cuadro de aportes al IESS.	1.- Reportes del cuadro de sueldos y ajustes para las aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS.	370,38	0,00	0,00	0,00	370,38	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera Morocho, Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001	NO APLICA
	1.- Bajar el distributivo registrado en el Subsistema SPRYN con corte al último movimiento del mes que se va a reportar. 2.- Migrar la información de nombres y sueldos constantes en el distributivo a las plantillas descargadas de la página web de la Defensoría del Pueblo. 3.- Ejecutar el control previo de los montos totales en remuneraciones canceladas por la institución a través del Subsistema SPRYN frente a lo descargado en el distributivo institucional. 4.- Emitir la plantilla mensual para la entrega respectiva.	1.- Reporte de entrega de plantillas del literal c).	0,00	342,59	0,00	0,00	342,59	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia Pesantez, Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 002	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
SECCIÓN FINANCIERA	UNIDADES DE REMUNERACIONES	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					80,64					
		Botella de tinta de color negro, marca EPSON	6	Unidad	12,00	72,00	80,64	S				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						537,60				
		Botella de tinta de color negro, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40	S				
		Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40	S				
		Botella de tinta de color cyan, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40	S				
		Botella de tinta de color magenta, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40	S				
		<b>Materiales de Oficina</b>					<b>316,62</b>					
		Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	12	Caja	19,92	239,04	267,72	S				
		Resmas de papel A4 de 75 gr.	15	Unidad	3,26	48,90	48,90	S				
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>53,76</b>					
		Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	4	Unidad	12,00	48,00	53,76	S				
		<b>Materiales de Oficina</b>			305,87		<b>342,59</b>					
		Grapas 26/6 caja de 5000	30	Unidad	0,69	20,70	23,18	S				
		Clips estándar 43 mm metálicos	30	Caja	0,49	14,70	16,46	S				
		Esferográfico azul punta media	48	Unidad	0,24	11,52	12,90	S				
		Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	13	Caja	19,92	258,96	290,04	S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIR	UNIDA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Entregar el POA y Evaluación del POA.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	N° de POA y evaluaciones entregadas oportunamente	1	2	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de cajas donde reposa la documentación de la unidad registrada en el inventario documental	11	12	24	24
TOTAL POA:												
DIRECCIÓN FINANCIERA												
UNIDAD DE REMUNERACIONES												
TOTAL POA DIRECCIÓN FINANCIERA 2020:												
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir las directrices para la organización interna con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano.	Directrices para la organización interna con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano emitidas.	N° de Directrices para la Organización Interna por las Unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano emitidas	5	5	24	24	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	1.- Revisar la normativa y metodología emitida por la Dirección de Planificación para la elaboración del POA. 2.- Cuantificar las metas que se programan alcanzar en el primer y segundo semestre. 3.- Describir las actividades a realizarse en cada meta. 4.- Establecer el material o insumos que serán necesarios para el desarrollo de cada meta. 5.- Obtener precios actuales de los materiales para establecer el monto presupuestado o estimado del gasto en el que se incurrirá por cada meta. 6.- Aplicar montos de gasto en compra de materiales a cada partida presupuestaria por meta.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	527,71	0,00	0,00	0,00	527,71	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza B., Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar la normativa vigente para la organización del archivo de la Sección. 2.- Recopilar los documentos que contendrán las carpetas destinadas a cada cajas. 3.- Entrega del inventario documental de la Sección.	1.- Inventario Documental.	470,40	0,00	0,00	0,00	470,40	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza B., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	530807 0701 001	NO APLICA
			USD \$	2.801,10	342,59	0,00	0,00	3.143,69	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
			USD \$	#####	22.505,03	0,00	0,00	1.793.459,64	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
		1.- Emitir Directrices a las Unidades de esta Dirección de Talento Humano. 2.- Socializar lineamientos para los diversos procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Talento Humano.	1.- Reporte de directrices validadas con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIR	UNIDAD	Materiales de Oficina					527,71				
		Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	20	Caja	19,92	398,40	446,21	S			
		Resmas de papel A4 de 75 gr.	25	Unidad	3,26	81,50	81,50	S			
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>470,40</b>			
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	Botella de tinta de color negro, marca EPSON	8	Unidad	12,00	96,00	107,52	S			
		Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	9	Unidad	12,00	108,00	120,96	S			
		Botella de tinta de color cyan, marca EPSON	9	Unidad	12,00	108,00	120,96	S			
		Botella de tinta de color magenta, marca EPSON	9	Unidad	12,00	108,00	120,96	S			
<b>TOTAL:</b>						<b>USD \$</b>	<b>3.143,69</b>				
<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN FINANCIERA 2020:</b>						<b>USD \$</b>	<b>1.793.459,64</b>				





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
		Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad						33.612,32				
		Equipo de protección, vigilancia y seguridad				11.590,00	12.980,80		S			
		Uniformes para el personal Amparados Código de Trabajo	109	Unidad	169,00	18.421,00	20.631,52		S			
		<b>Seguros</b>						5.000,00				
		Seguros de Fidelidad de Caución	1	Unidad	5.000,00	5.000,00	5.000,00		S			
		<b>Materiales de Aseo</b>						453,60				
		Papel Higiénico	100	Unidad	2,82	282,00	315,84		S			
		Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	100	Unidad	1,23	123,00	137,76		S			
		<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						2.632,00				
		Tintas para la impresora EPSON COLOR AZUL	50	Unidad	10,00	500,00	560,00		S			
		Tintas para la impresora EPSON COLOR NEGRO	85	Unidad	10,00	850,00	952,00		S			
		Tintas para la impresora EPSON COLOR ROJO	50	Unidad	10,00	500,00	560,00		S			
		Tintas para la impresora EPSON COLOR AMARILLO	50	Unidad	10,00	500,00	560,00		S			
		<b>Materiales de Oficina</b>						1.912,57				
		Resma de papel bond A4 75 gr	354	Unidad	3,65	1.292,10	1.292,10		S			
		Folder colgante color verde	210	Unidad	0,41	86,10	96,43		S			
Grapas 26/6 caja de 1000 u	50	Caja	0,28	14,00	15,68		S					
Clips standar 32 mm metálicos	50	Caja	0,25	12,50	14,00		S					
Vinchas metálicas de carpeta caja de 50 u	10	Caja	1,18	11,80	13,22		S					
Archivador de cartón plegable lomo 16CMS N° 3	290	Unidad	0,71	205,90	230,61		S					
Cds regrabables sin caja CD-RW	15	Unidad	1,05	15,75	17,64		S					
Esferográfico azul punta fina	50	Unidad	0,27	13,50	15,12		S					
Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	100	Unidad	1,85	185,00	207,20		S					
Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	1,00	2,00	2,24		S					
Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	12	Unidad	0,62	7,44	8,33		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HU	DIRECCIÓN DE TALENTO HU	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Gestionar el proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos.	Proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos gestionados.	N° de fases del proceso para la conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos, gestionados	1	2	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Emitir los informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	Informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal emitidos.	N° de Informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal emitidos	20	20	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Gestionar los recursos para la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio.	Recursos para la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio gestionado.	N° de las capacitaciones y formación de los servidores administrativos y de servidores con recursos gestionados	2	2	22	24
UMANO	TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Gestionar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	Proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado	N° de Fases del Proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado	1	1	4	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir la información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de Informes relacionados con el Talento Humano, solicitados por organismos externos	13	13	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1.- Conformar la comisión para el proceso de elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos. 2.- Colaborar con la comisión para la elaboración del manual de descripción, valoración clasificación de puestos. 3.- Elaborar los perfiles de puestos con su actualización. 4.- Elaborar y emitir el informe final a la Autoridad Nominadora.	1.- Informe de cumplimiento del proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional		
		1.- Receptar las peticiones de las Unidades Administrativas y/o Facultades para su proceso de contratación. 2.- Solicitar la Disponibilidad Económica a la Dirección Financiera. 3.- Emitir el informe técnico a la Autoridad Nominadora conforme a la pertinencia del pedido. 4.- Elaborar Contratos previa aprobación del Consejo Universitario.	1.- Reporte de informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano		
		1.- Tramitar ante la Autoridad Nominadora el informe de pertinencia de las capacitaciones para el personal administrativo y de servicio.	1.- Informe de resultados de la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano		
TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	1.- Informar ante la Autoridad Nominadora la pertinencia del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	1.- Informe de resultados del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano		
		1.- Coordinar con el personal de la Dirección de Talento Humano, para cumplir con la información solicitada por los Organismos externos. 2.- Dar seguimiento y evaluación a la información requerida por los organismos externos. 3.- Emitir el informe de cumplimiento de la información solicitada por los organismos externos.	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano		



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Presentación de la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas.	N° de Planificación Operativa Anual y evaluaciones semestrales de la planificación operativa anual	1	2	2	6
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Cajas del Archivo de la Dirección de Talento Humano registradas en el Inventario Documental	10	10	24	24
TOTAL POA:												
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	1.- Coordinar y Ejecutar de los Procesos de contratación (todos los regímenes laborales, y en el caso de régimen LOES previa intervención de las instancias académicas pertinentes) y/o concursos de méritos y oposición (LOSEP) para el ingreso de personal.	Procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal coordinados y ejecutados.	N° de contratos registrados y/o concursos de méritos y oposición	300	100	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	2.- Ejecutar los requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal.	Requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal.	N° de contratos y acciones por cambios ejecutados y registrados	10	5	4	2
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	3.- Supervisar el registro de asistencia (todos los regímenes laborales) y permanencia de personal (LOSEP, Código de Trabajo).	Registro de asistencia (todos los regímenes laborales) y permanencia de personal (LOSEP, Código de Trabajo), supervisado.	N° de procesos supervisados aplicados al registro de asistencia y la permanencia de personal	1	1	24	24
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	4.- Registrar y/o actualizar los expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y en el sistema informático institucional, máximo organismo de control del Estado y/o del ente rector del trabajo	Expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y en el sistema informático institucional y/o del ente rector del trabajo; registrados y/o actualizados.	N° de servidores ingresados y/o actualizados en expedientes	400	200	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO H	DIRECCIÓN DE TALENTO H	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano en el google drive 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano	
		1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Tlga. Nely Vera Encalada e Ing. Xavier Chávez Arciniegas, Técnicos de Documentación y Archivo	
	<b>USD \$</b>			<b>9.998,17</b>	<b>0,00</b>	<b>33.612,32</b>	<b>0,00</b>	<b>43.610,49</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>	
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO H	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO H	1) PROCESO DE CONTRATACION 1.1. PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO 1.- Receptar de la notificación de la documentación sustento del contrato. 2.- Coordinar, analizar, registrar y consolidar documentación con sustento a la disponibilidad económica y pertinencia. 3. Elaborar los contratos solicitados.	1.- Reporte del estado actual de Ejecución de los Procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde  SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)	
		1) Receptar de la documentación sustento para trámite de modificación. 2) Receptar del Informe de Dirección Académica sobre la pertinencia. 3) Reajustar de la disponibilidad económica, en PROCESO REGISTRO DE ASISTENCIA 1.- Receptar notificación de documentación sustento de justificaciones. 2.- Ingresar horario de labores al sistema del reloj biométrico y descargar archivos de los relojes. 3.- Analizar documentación presentada por	1.- Reporte de modificaciones a los contratos y/o acciones de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ANALISTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Liliana Campoverde  SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Liliana Campoverde
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO H	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO H	1) PROCESO EXPEDIENTES FISICOS ACTUALIZADOS 1.- Clasificar, Depurar, organizar y archivar la documentación en los expedientes del personal activo y pasivo de la UTMACH. 2.- Actualizar el expediente del personal activo y pasivo de la UTMACH. 3.- ELABORAR CERTIFICADOS DEL PERSONAL, DE TIEMPO DE SERVICIO, DENOMINACIONES DE CARGOS Y	1.- Reportes consolidado de Registro asistencia de personal y de la permanencia de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Liliana Campoverde  SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Liliana Campoverde	
		1.- Reporte consolidado de Registro y actualización de los expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y en el sistema informático institucional y/o del ente rector del trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)  ANALISTAS DE GESTIÓN DEL	



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	5.- Planificar y controlar la ejecución de las vacaciones del personal.	Ejecución de las vacaciones del personal planificada y controlada.	N° de Plan Anual de Vacaciones elaborado	0	1	0	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	6.- Coordinar los procesos de desvinculación de personal.	Procesos de desvinculación de personal, coordinados.	N° de proceso de desvinculación de personal coordinado	1	1	8	8
HUMANO	E GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	7.- Coordinar el proceso de aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.	Proceso de aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH coordinado.	N° de sanciones disciplinarias ejecutadas mediante acciones de personal	1	1	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	8.- Emitir los Informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano.	Informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano emitidos.	N° de Informes Técnicos elaboradas por permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y otros	4	4	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	9.- Emitir la información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de Procesos solicitados por organismos externos atendidos	2	2	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1) PROCESO PLAN ANUAL DE VACACIONES 1. Elaborar Plan de Vacaciones y solicitar la autorización. 2. Difundir la autorización del Plan para ejecución.						JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde			
		2) PROCESO APLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES 1. Aplicar el Plan mediante el control de marcaciones de los servidores. 3. Elaborar Acciones de personal por vacaciones, en los casos que se requiera, autorizadas por modificaciones fuera del calendario establecido. Realizar Informes para Liquidación de vacaciones	1.- Plan Anual de Vacaciones y reporte de seguimiento de la ejecución de las Vacaciones del personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)		
	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1) PROCESO PLAN DE DESVINCULACIÓN 1.- Solicitar requisitos 2.- Solicitar Disponibilidad presupuestaria 3.- Elaborar Informe y Plan Institucional de Retiro Voluntario y Obligatorio con fines de Jubilación						JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde			
		2) PROCESO APLICACIÓN DEL PLAN DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL Una vez que se cuente con la autorización de aceptación de cese del personal por la Autoridad: 1.- ELABORAR ACTAS DE FINIQUITO (CODIGO DE TRABAJO) 1.1- Se receipta, analiza y procesa la documentación	1.- Informe semestral de los procesos de desvinculación de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)		
HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROCESO SANCIONES 1.- Receiptar 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.- Solicitar a Dirección Financiera la partida presupuestaria y la RMU, en caso recibir documentación	1.- Reporte de acciones de personal emitidas para aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
		RELACIONADOS CON PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, VACACIONES 1. Receiptar el requerimiento. 2. Análisis de la base legal. 3. Elaborar informe.	1.- Reporte de informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
		1) PARTICIPACIÓN EN PROCESO para ingreso de información al PAC bajo la DTH	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
		2) PROCESO SISTEMA INFORMÁTICO EXTERNO/ SIITH MDT EN AREA DE COMPETENCIA							SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO										<p>El Plan de Vacaciones correspondiente al año 2020 se ejecutará para aplicación del mes de marzo de 2021, en virtud que durante el año 2019 esta a cargo de la UOTH, considerando que el mes de marzo de cada año esta decretado como periodo vacacional.</p> <p>Además, se debe considerar que no se cuenta con el talento humano que reemplaza el puesto de la titular para ejecución del plan de vacaciones a través del control biométrico del personal no docente.</p>
											<p>La UGTH ejecutará el Plan de Desvinculación una vez cuente con la autorización de la Autoridad de aceptación de cese de funciones del personal.</p> <p>Debido que el Plan inicia los primeros 6 meses del año anterior (2019), el Plan será ejecutado por la Unidad de Desarrollo de Talento Humano, traspasando este producto a la UGTH, es decir, esta Unidad iniciará este proceso de elaboración del Plan el año 2020 para aplicación del año 2021.</p>
HUMANO	E-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO										<p>La ejecución de la acción de personal por SANCION se realiza, a partir de que la Secretaría General de la UTMACH notifique que la misma se encuentra ejecutoriada en función a la Res. de Consejo Universitario notificada.</p>
											<p>Los informes técnicos que realizarán en los casos que se ameriten y según requerimientos de instancias superiores.</p>
											<p>Los procesos se ejecutarán en función a la solicitud de Organismos Externos.</p>

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD D	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	10.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	N° de POA elaborado y evaluado	1	2	4	6
	TOTAL POA:											
	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	1.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación de los servidores administrativos y de servicio de la UTMACH.	Ejecución del Plan anual de capacitación de los servidores administrativos y de servicio de la UTMACH supervisado.	N° de Servidores capacitados	30	193	22	24
	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los servidores administrativos.	Ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los Servidores Administrativos supervisado.	N° de Servidores Administrativos atendidos	0	1	0	4
UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	3.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP.	Ejecución del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP supervisado.	N° de Servidores Evaluados	0	230	0	8	





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Verificar el cumplimiento de los requisitos para las concesiones de becas para personal académico, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos.	Cumplimiento de los requisitos para la concesiones de becas para personal académico, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos verificados.	N° de Informes técnicos solicitados por los servidores universitarios	40	40	22	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	5.- Elaborar Propuestas de Reconocimiento de desarrollo del talento humano de los servidores de LOSEP y Código de Trabajo.	Propuestas de reconocimiento de desarrollo del talento humano de los servidores de LOSEP y Código de Trabajo elaboradas.	N° de Propuestas de reconocimiento de desarrollo del talento humano presentadas	0	1	0	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Emitir informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano (capacitación, formación y evaluación).	Informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano (capacitación, formación y evaluación) emitidos.	N° de Informes técnicos entregados	5	5	22	24
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO 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.	NO APLICA	7.- Administrar el módulo relacionado con la capacitación y evaluación del Talento Humano en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo.	Módulo relacionado con la capacitación y evaluación del Talento Humano en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo administrativo.	N° de módulos relacionados con Evaluación y Capacitación del Talento Humano administrados	2	2	22	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir información relacionada con el talento humano, solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de solicitudes de información por parte de organismos externos atendidas	1	1	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Emitir información del literal b 1) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Información del literal b 1) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	N° de Plantillas correspondientes al Literal b Directorio de Personal emitidas	6	6	6	6

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Analizar las peticiones. 2.- Revisar normativa legal. 3.- Elaborar informes. 4.- Elaborar reporte consolidado de informes técnicos emitidos.	1.- Reporte consolidado de informes técnicos emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano		
		1.- Revisar y analizar normativa legal. 2.- Elaborar propuestas de reconocimiento de desarrollo del talento humano de los servidores de la LOSEP y Código del Trabajo. 3.- Elaborar Reporte de propuestas presentadas.	1.- Reporte de propuestas presentadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano		
		1.- Analizar las peticiones. 2.- Revisar normativa legal. 3.- Elaborar informes. 4.- Elaborar reporte de informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano.	1.- Reporte de informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Revisar expedientes. 2.- Ingresar información en el SIITH en el módulo de capacitación y evaluación del desempeño. 3.- Realizar reportes de capacitaciones e información de Evaluación del Desempeño registradas en la plataforma.	1.- Reporte de capacitaciones e información de Evaluación de Desempeño registradas en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano		
		1.- Revisar la información. 2.- Realizar la carga de información en los sistemas establecidos por los organismos externos. 3.- Realizar el Reporte de cumplimiento de carga de información.	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano		
		1.- Revisar el ingreso y salida de los servidores. 2.- Elaborar la plantilla del literal b 1) del Art. 7 de la LOTAIIP. 3.- Remitir con oficio la información impresa y en digital.	1.- Reporte de entrega de plantillas del literal b 1) al Presidente del Comité de Transparencia.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano		



**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS**

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
								<b>TOTAL POA:</b>				
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas.	N° de Planificación Operativa Anual y evaluaciones semestrales de la planificación operativa anual	1	2	2	6
	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de la normativa para el diseño de la estructura organizacional.	Proceso de elaboración y/o actualización de la normativa para el diseño de la estructura organizacional, coordinado.	N° de procesos elaborados y/o actualizados de la normativa para el diseño de la estructura organizacional coordinados	1	1	12	12
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Emitir Informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional.	Informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional emitidos.	N° de informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional solicitados	4	6	4	6
UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir informes técnicos relacionados con los perfiles de puestos, trasposos, cambios administrativos y/o traslados.	Informes técnicos relacionados con los trasposos, cambios administrativos y/o traslados emitidos.	N° de informes técnicos relacionados con los trasposos, cambios administrativos y/o traslados solicitados	3	3	2	2	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Coordinar procesos de auditoría de trabajo.	Procesos de auditoría de trabajo coordinados.	N° de procesos de auditorías de trabajo coordinados	0	1	0	24	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos.	Proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos coordinados.	N° de procesos sobre elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos, coordinados.	1	1	8	8	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA. 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano en el google drive. 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano		
		<b>USD \$</b>			<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	1.- Solicitar a la Autoridad Nominadora la conformación de la Comisión para la elaboración del Reglamento por Procesos. 2.- Realizar reuniones de trabajo para la validación de productos y servicios conjuntamente con los Jefes de Unidad, Directores Departamentales, Autoridades Académicas. 3.- Elaborar el informe al Sr. Rector, sobre la elaboración y/o reforma del reglamento.	1.- Reporte del estado de coordinación del proceso de elaboración y/o actualización de la normativa para el diseño de la estructura organizacional. 2.- Reporte de Actas de Validación de Productos y/o servicios validadas y presentadas por cada jefe inmediato.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		
		1.- Registrar Requerimiento sumillada por la autoridad nominadora. 2.- Analizar la base legal correspondiente. 3.- Realizar el informe respectivo.	1.- Reporte de entrega de informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		
		1.- Registrar Requerimiento sumillada por la autoridad nominadora. 2.- Analizar la base legal correspondiente. 3.- Elaborar informe técnico relacionado con cambios administrativos, trasposos y/o traslados.	1.- Reporte de entrega de informes técnicos relacionados con los perfiles de puestos, trasposos, cambios administrativos y/o traslados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		
		1.- Solicitar autorización para realizar Auditoría de Trabajo. 2.- Elaborar Cronograma de auditoría e Trabajo. 3.- Auditar a las Unidades Administrativas mediante selección aleatoria. 4.- Elaborar Actas de Resultado de Auditoría de Trabajo. 5.- Elaborar informe borrador. 6.- Elaborar informe final.	1.- Reporte de coordinación de procesos de auditoría de trabajo. 2.- Actas de resultados de auditoría.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	1.- Solicitar a la Autoridad Nominadora la conformación de la Comisión para la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. 2.- Elaborar reuniones de trabajo conjuntamente con los jefes de cada unidad o proceso. 3.- Preparar informe al Sr. Rector, sobre la elaboración del referido manual.	1.- Reporte de la coordinación del proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Coordinar el proceso de Planificación del Talento Humano.	Planificación del Talento Humano coordinado.	N° de procesos de planificación del Talento Humano, coordinados	0	1	0	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Administrar el Sistema Institucional de Quejas y Denuncias.	Sistema Institucional de Quejas y Denuncias administrado.	N° de quejas administradas	15	15	24	24
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir Información del literal b 2) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Información del literal b 2) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	N° de Plantillas correspondientes al Literal b Distributivo de Personal emitidas	6	6	6	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Emitir Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de solicitudes de información por parte de organismos externos atendidas	7	7	24	24
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y evaluaciones semestrales de la planificación operativa anual	1	2	2	6
<b>TOTAL POA:</b>											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	1.- Solicitar autorización a la autoridad el inicio del proceso de planificación, adjuntando el cronograma de socialización. 2.- Socializar instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización a las Unidades académicas y administrativas. 3.- Receptar y Revisar las Plantillas de Talento Humano emitidas por las Unidades académicas y administrativa. 4.- Consolidar las Plantilla de Talento Humano a fin de elaborar la Planificación para el año siguiente. 5.- Elaborar el Informe y Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano.	1.- Matriz de Planificación de Talento Humano por Niveles Territoriales. 2.- Informe y plan de optimización y racionalización del talento Humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	
		1.- Revisar y direccionar la quejas y denuncias. 2.- Elaborar un registro de quejas tramitadas. 3.- Receptar y registrar la solución de las quejas ejecutadas por la Unidades Académicas y Administrativas a las que se les direccionó las quejas.	1.- Reporte de quejas y denuncias tramitadas. 2.- Reporte de quejas generadas por el SIUTMACH.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	
		1.- Revisar, actualizar y remitir al comité de Transparencia las plantillas mensuales del literal b correspondiente al Distributivo de Personal.	1.- Reporte de entrega de plantillas del literal b 2) a la Presidente del Comité de Transparencia. 2.- Plantillas mensuales del literal b, distributivo de personal para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional	
HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	1.- Levantar información solicitada por los organismos externos. 2.- Solicitar, receptar y consolidar información para la elaboración de la encuesta mensual solicitada por el MDT. 3.- Enviar y/o cargar información solicitada por los organismos externos.	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	
		1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar evaluaciones semestrales del POA. 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Gestión Organizacional en el google drive. 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación semestral del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	
<b>USD \$</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL											
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL										Las 12 solicitudes corresponden a la Encuesta mensual para la generación de estadística mensual a la Unidades de Talento Humano y las otras dos solicitudes corresponden a la información enviada a la SENESCYT-CACES.	
											En el primer semestre se realizará la evaluación del POA del segundo semestre del año anterior, y el POA del año en curso. Y en el segundo semestre se efectuará la evaluación de POA del primer semestre del año en curso.	
TOTAL:												
TOTAL:							USD \$	0,00				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE TALENTO UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	1.- Coordinar, Ejecutar y Evaluar los Riesgos en materia de Seguridad, Salud y Riesgos del Trabajo.	Riesgos en materia de Seguridad, Salud y Riesgo del trabajo, ejecutados y evaluados.	N° de Servidores beneficiados con la evaluación de riesgo	75	75	15	15
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Implementar la Vigilancia de la Salud a los Servidores de la UTMACH.	Vigilancia de la salud de los servidores de la UTMACH implementada.	N° de Servidores beneficiados con la implementación del plan de vigilancia	200	200	20	20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Ejecución de los Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.	Ejecución de los programas de seguridad y salud ocupacional coordinada.	N° de Programas de Seguridad y Salud Ocupacional ejecutados	1	1	20	20
RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RIESGO DEL TRABAJO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Coordinar la estructuración y funcionamiento de los Comité y Subcomité Paritarios de la Universidad Técnica de Machala.	Estructuración y funcionamiento de los Comité y Subcomité Paritarios de la Universidad Técnica de Machala coordinados.	N° de Comité y Subcomité estructurados	0	6	0	10
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Coordinar los procesos de diseño y/o actualización de la Normativa de Higiene y Seguridad.	Proceso de diseño y/o actualización de la Normativa de Higiene y Seguridad coordinado.	N° de Normativa de Higiene y Seguridad actualizada	1	1	10	10

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	1.- Verificar los peligros expuesto en los lugares del trabajo. 2.- Evaluar los Riesgos en sus puestos de trabajo. 3.- Implementar medidas correctivas a los trabajadores.	1.- Reporte de informe técnico sobre los riesgos en materia de Seguridad, Salud y Riesgos del Trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.-Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. 2.-Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. 3.- Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		
		1.- Elaborar fichas médicas de los Servidores. 2.- Realizar campaña de inmunización. 3.- Realizar campaña de desparasitación a los Servidores. 4.- Charlas de Salud Preventiva. 5.- Atención primaria de salud.	1.- Reporte de emisión y/o actualización de fichas medicas de los servidores.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.-Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. 2.-Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. 3.- Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		
		1.- Elaborar el Programa de Riesgo Psicosocial. 2.- Socializar el Programa de Riesgo Psicosocial. 3.- Elaborar Programa de Consumo de Drogas en espacios Laborales.	1.- Reporte de Informe de ejecución de los Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.-Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. 2.-Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. 3.- Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		
TO HUMANO	UNIDAD DE RIESGO DEL TRABAJO	1.- Convocatoria para conformar los Comité y Subcomité Paritario. 2.- Elección del Presidente (a) y Secretario (a) de los Comité y Subcomité Paritario. 3.- Elaborar Actas de la estructuración de los Comité y Subcomité Paritario. 4.- Registrar los Comité y Subcomité en la página del Sistema Único del Trabajo.	1.- Reporte de ejecución de las actividades del Comité y Subcomité Paritario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.-Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. 2.-Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. 3.- Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		
		1.- Realizar trabajo en equipo para la reforma de la Normativa. 2.- Revisar la normativa para su reforma.	1.- Reporte del estado actual del diseño y/o actualización de la Normativa de Higiene y Seguridad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.-Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. 2.-Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. 3.- Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		



**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS**

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Coordinar el procesos de Auditoria en Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	Proceso de Auditoria en Seguridad, Salud y Riesgo en el Trabajo coordinado.	N° de Procesos de Auditoria en Seguridad, Salud y Riesgo en el Trabajo, coordinados	0	1	0	5
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Presentar la Planificación Operativo Anual y evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación y Evaluación del Poa	1	2	4	10
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión Organizado.	N° de carpetas con la información de la USSRT registradas en el inventario documental	6	6	6	6
<b>TOTAL POA:</b>											
<b>TOTAL POA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 2020:</b>											
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	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.	NO APLICA	1.- Gestionar el proceso de desarrollo de software.	Proceso de desarrollo de software gestionado.	N° de procesos de desarrollo de software gestionados	4	4	22	22
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Gestionar el proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	Proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas gestionadas.	N° de procesos de capacitación relacionados con las aplicaciones informáticas gestionados	4	4	8	8
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Gestionar el proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) gestionado.	N° de procesos de mantenimiento de infraestructura de red gestionados	1	1	4	4	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO LABORAL	1.- Revisión Documental. 2.- Elaborar Informe.	1.- Reporte de resultados de la ejecución de proceso de Auditoria en Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.-Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. 2.-Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. 3.- Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		
	1.- Elaboración de Informes Técnicos. 2.- Elaboración Necesidades.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del Poa.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.-Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. 2.-Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. 3.- Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		
	1.- Organizar los Documentos.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.- Mayra Iñaguazo, Supervisora de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral.		
	<b>USD \$</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>	
<b>USD \$</b>			<b>9.998,17</b>	<b>30.000,00</b>	<b>33.612,32</b>	<b>0,00</b>	<b>73.610,49</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1.- Estudiar y aprobar el Plan informático de software. 2.- Seguir la ejecución del plan informático de software. 3.- Analizar el informe semestral de la Unidad de Sistemas. 4.- Elaborar el informe gerencial de cumplimiento del plan de desarrollo de software.	1.- Informe gerencial de estado de implementación del proceso de desarrollo de software.	0,00	321,45	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrio, Director * Ing. Betty Pachucho, Jefe de Sistemas	530804 0701 002	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	1.- Estudiar y aprobar el Plan de capacitación. 2.- Seguir la ejecución del plan de capacitación. 3.- Analizar el informe semestral de la Unidad de Sistemas. 4.- Elaborar el informe gerencial de cumplimiento del plan de capacitación.	1.- Informe semestral del proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	0,00	5.040,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrio, Director	530807 0701 002	
										No Aplica
	1.- Estudiar y aprobar el Plan de mantenimiento de la infraestructura de red. 2.- Seguir la ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura de red. 3.- Analizar el informe semestral de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones. 4.- Elaborar el informe gerencial de cumplimiento del plan de mantenimiento de infraestructura de red.	1.- Informe semestral del proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrio, Director * Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes		



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	4.- Gestionar proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva) gestionados.	N° de proyectos gestionados para la implementación de la infraestructura de red	1	1	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Emitir informes técnicos de asesoría relacionados con la aplicación de las políticas de seguridad de la información.	Informes técnicos de asesoría relacionados con la aplicación de las políticas de seguridad de la información emitidos.	N° de informes técnicos de asesoría emitidos	4	4	10	10
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Gestionar los procesos de mantenimiento de equipos informáticos.	Procesos de mantenimiento de equipos informáticos gestionados.	N° de procesos de mantenimiento de equipos informáticos gestionados	1	1	14	14
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación y Evaluación del Plan Operativo Anual.	Planificación operativa anual y Evaluación de la planificación operativa anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones de POA entregadas/presentados	1	2	4	8
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental	0	16	0	22
	<b>TOTAL POA:</b>										
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.	NO APLICA	1.- Planificar anualmente el proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) planificado.	N° de planes de mantenimiento de infraestructura de red elaborados	1	0	8	0

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
			PROGRAMA									
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA			
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1.- Estudiar y aprobar proyectos para implementación de infraestructura de red. 2.- Gestionar recursos. 3.- Elaborar Informe gerencial.	1.- Informes semestral de proyectos gestionados para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva).	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrio, Director * Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes			
		1.- Difundir la Política de Seguridad de la Información a la Comunidad Universitaria. 2.- Aplicar encuesta de conocimiento del uso de la Política de seguridad de la información. 3.- Establecer estadística de conocimiento de la política de seguridad de la información en la Comunidad Universitaria. 4.- Impulsar su aplicación.	1.- Informe semestral de asesoría relacionados con la aplicación de las políticas de seguridad de la información.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrio, Director		
		1.- Estudiar y aprobar el Plan de mantenimiento de equipos informáticos. 2.- Seguir la ejecución del plan de mantenimiento de equipos informáticos. 3.- Analizar informe semestral de la Unidad de Mantenimiento. 4.- Elaborar informe gerencial de cumplimiento del plan de mantenimiento de equipos informáticos.	1.- Informe semestral de procesos de mantenimiento de equipos informáticos.	0,00	658,56	0,00	0,00	0,00	658,56	* Ing. Oscar Riofrio, Director * Ing. Howard Pazmiño, Analista de Mantenimiento	530805 0701 002	
												NO APLICA
												NO APLICA
												NO APLICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1.- Analizar el portafolio de productos de la Dirección de TIC. 2.- Analizar asignación de responsabilidades cargos de la Dirección de TIC. 3.- Organizar medios de verificación. 4.- Estudiar requerimientos para cumplimiento del POA propuesto.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrio, Director		
		1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las Unidades de Almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrio, Director		
		<b>USD \$</b>			<b>0,00</b>	<b>6.020,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.020,01</b>		<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>	
		1.- Revisar el estado inicial de los equipos de red activa y/o pasiva. 2.- Elaborar el plan de mantenimiento de infraestructura de red activa y/o pasiva. 3.- Elaborar los Términos de referencia para el proceso de contratación del mantenimiento de la red activa y/o pasiva. 4.- Solicitar el inicio del proceso de contratación.	1.- Plan de mantenimiento de infraestructura activa y/o pasiva. 2.- Documentos para inicio de proceso de contratación del servicio de mantenimiento de la infraestructura de red activa y/o pasiva. 3.- Oficio enviado solicitando el inicio del proceso de contratación, adjuntando formularios de requerimiento.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes		





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	1.- Elaborar el cronograma para la ejecución del mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva). 2.- Coordinar el mantenimiento con contratista. 3.- Revisar y aprobar el informe de ejecución de mantenimiento.	1.- Cronograma de mantenimiento de infraestructura de red (activo y/o pasivo). 2.- Correo de confirmación al contratista para la ejecución del mantenimiento a la infraestructura de red (activo y/o) pasivo. 3.- Informe de ejecución de mantenimiento.	9.662,37	8.462,47	0,00	0,00	18.124,85	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes	530704 0701 001	NO APLICA
		530404 0701 002	NO APLICA								
		1.- Atender nuevas solicitudes de implementación de infraestructura de red (activa y/o pasiva). 2.- Levantar información en sitio. 3.- Elaborar Informe técnico o similares. 4.- Elaborar informe de estado de proyectos de infraestructura de red.	1.- Oficios recibidos de solicitudes de implementación de infraestructura de red (activo y/o pasiva). 2.- Oficio enviado con informe técnico o similares. 3.- Oficio enviado con informe semestral de estado de los proyectos de red elaborados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes		
		1.- Revisar estado de contrato de servicio de seguridad lógica. 2.- Elaborar Términos de referencia para contratación de servicio de seguridad lógica. 3.- Iniciar el proceso de contratación.	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.	8.162,92	0,00	0,00	0,00	8.162,92	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes	530702 0701 001	NO APLICA
		531407 0701 002	NO APLICA								
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	1.- Monitorear estado de servicio de virtualización. 2.- Mantener infraestructura de Virtualización. 3.- Elaborar informe de estado de la infraestructura de Virtualización.	1.- Informe de monitoreo de servicio de virtualización. 2.- Informe de mantenimiento de infraestructura de virtualización. 3.- Informe semestral de estado de la infraestructura de Virtualización.	0,00	168,00	0,00	0,00	168,00	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes		NO APLICA
		530804 0701 002	NO APLICA								
		1.- Elaborar la Planificación Operativa. 2.- Analizar adquisiciones acorde a Planificación Operativa. 3.- Elaborar Plan anual de contratación. 4.- Ejecutar el PAC. 5.- Evaluar el PAC.	1.- Informe de POA-PAC. 2.- Contratos y procesos de adquisición. 3.- Informe de evidencias para evaluación PAC.	0,00	112,00	0,00	0,00	112,00	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes		NO APLICA
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes		
		USD \$	17.825,29	8.742,47	0,00	0,00	26.567,77		TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
		1.- Analizar procesos que requieren automatización						* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas	530804 0701 002	NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos					9.662,37					
		Mantenimiento de UPS de Cuartos de Telecomunicación en Facultades y Central	1	Unidad	8.627,12	8.627,12	9.662,37		S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						8.462,47				
		Mantenimiento de Acondicionadores de Aire de los Cuartos de Telecomunicaciones de las Facultades y Central	1	Unidad	7.555,78	7.555,78	8.462,47		S			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos					8.162,92					
		Certificado SSL Wildcard para dominio UTMACH	1	Unidad	2.370,00	2.370,00	2.654,40			S		
		Licenciamiento Microsoft 1 año	1	Unidad	4.918,32	4.918,32	5.508,52		S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						168,00				
		Mouse ergonómico TrackBall Wireless	1	Unidad	85,00	85,00	95,20		S			
		Teclado ergonómico natural keyboard USB español	1	Unidad	65,00	65,00	72,80		S			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	Materiales de Oficina					112,00					
		Flash Memory de 128 Gb USB 3.1	2	Unidad	50,00	100,00	112,00		S			
<b>IVO:</b>							<b>USD \$</b>	<b>26.567,77</b>				
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	Materiales de Oficina					609,95					
		Flash Memory de 128 Gb USB 3.1	8	Unidad	50,00	400,00	448,00		S			

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS**

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
								DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE SISTEMAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	tecnología para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.
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.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución del proceso de desarrollo de Software.	Proceso de desarrollo de software supervisado.	N° de procesos de desarrollo de software supervisados	4			4	22	22
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir informes técnicos relacionados con equipos y sistemas informáticos.	Informes técnicos relacionados con equipos y sistemas informáticos emitidos.	N° de informes técnicos emitidos	10			10	12	12
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Emitir criterios técnicos (informe de asesoría) para soporte a usuarios.	Criterios técnicos para soporte de usuarios emitidos.	N° de informes técnicos de asesoría para soporte a usuarios emitidos	15			15	18	18
MAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Planificar el proceso de capacitación anual relacionado con las aplicaciones informáticas.	Proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	N° de planes de capacitación elaborados		1	0	4	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Supervisar el proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	Proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas supervisado.	N° de capacitaciones relacionadas con las aplicaciones informáticas supervisadas		4	4	22	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE SISTEMAS	2.- Validar los requerimientos de automatización 3.- Elaborar el Plan anual de desarrollo de software.	1.- Plan anual de desarrollo de software.	0,00	609,95	0,00	0,00	609,95	Supervisor de Sistemas * Ing. Margarita Severino Maza * Ing. Oswaldo Chuquirima Camacho, * Ing. Jorge Villalta Cuenca, Analistas de Sistemas		NO APLICA
		1.- Realizar sesiones de trabajo para análisis de requerimientos de acuerdo al plan de desarrollo de software. 2.- Elaborar actas de acuerdo y compromisos. 3.- Supervisar el desarrollo de software. 4.- Elaborar actas de Entrega de Software. 5.- Elaborar el informe de estado de ejecución.	1.- Informe semestral del estado de ejecución del Plan de desarrollo de software.	0,00	408,80	0,00	0,00	408,80	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas	531407 0701 002	NO APLICA
		1.- Receptar los requerimientos. 2.- Analizar los elementos del requerimiento. 3.- Elaborar informes.	1.- Reporte semestral de informes técnicos relacionados con los equipos y sistemas informáticos.	0,00	999,04	0,00	0,00	999,04	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas	531411 0701 002	NO APLICA
		1.- Receptar el requerimiento de criterio técnico. 2.- Informar al especialista sobre el requerimiento solicitado. 3.- Realizar Informe de soporte brindado.	1.- Reporte de criterios técnicos para soporte de usuarios.	0,00	492,80	0,00	0,00	492,80	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas * Ing. Margarita Severino Maza * Ing. Oswaldo Chuquirima Camacho, * Ing. Jorge Villalta Cuenca, Analistas de Sistemas	531404 0701 002	NO APLICA
		1.- Receptar el requerimiento de criterio técnico. 2.- Informar al especialista sobre el requerimiento solicitado. 3.- Realizar Informe de soporte brindado.	1.- Reporte de criterios técnicos para soporte de usuarios.	0,00	492,80	0,00	0,00	492,80	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas * Ing. Margarita Severino Maza * Ing. Oswaldo Chuquirima Camacho, * Ing. Jorge Villalta Cuenca, Analistas de Sistemas	530807 0701 002	NO APLICA
COMUNICACIÓN	MAS	1.- Revisar el inventario de aplicaciones informáticas desarrolladas. 2.- Receptar requerimientos de capacitación. 3.- Analizar la necesidad de capacitación. 4.- Elaborar el plan de capacitación.	1.- Plan anual del proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas		
		1.- Revisar el plan de capacitación. 2.- Convocar al personal, usuario de las aplicaciones informáticas; mediante oficios o correos electrónicos. 3.- Coordinar la capacitación.	1.- Informe semestral del estado de ejecución del proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas		



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFO	UNIDAD DE SISTEMAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Emitir reportes de estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (sistemas informáticos).	Reporte del estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (sistemas informáticos) emitidos.	N° de reportes emitidos sobre el estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información	1	1	22	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	8.- Entregar la Planificación y la Evaluación del Plan Operativo Anual.	Planificación operativa anual y Evaluación de la planificación operativa anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones de POA entregadas/presentadas	1	2	4	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental	0	8	0	22
		<b>TOTAL POA:</b>										
<b>TOTAL POA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2020:</b>												
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 e intangible) de la Provincia de El Oro.	NO APLICA	1.- Planificar la agenda cultural.	Agenda cultural publicada.	N° de planificación de la Agenda Cultural	1	0	1	0	
	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible e intangible) de la Provincia de El Oro.	NO APLICA	2.- Coordinar la participación de los grupos artísticos.	Participación de grupos coordinados.	N° de participación de los grupos artísticos no planificados en la Agenda Cultural	6	6	24	24	
	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible e intangible) de la Provincia de El Oro.	NO APLICA	3.- Ejecutar la Agenda Cultural.	Agenda Cultural ejecutada.	N° de presentaciones realizadas	5	7	24	24	



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	UNIDAD DE SISTEMAS											
<b>TOTAL:</b>							USD \$	2.510,59				
<b>TOTAL PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>							USD \$	35.098,37				
CULTURA Y ARTE	<b>Insumos, Bienes y Materiales para Producción de Programas de Radio, Televisión, Eventos Culturales, Artísticos y Entretenimiento en General</b>						224,00					
	Conjunto de cuerdas para guitarras	4	Unidad	20,00	80,00	89,60		S				
	Conjunto de cuerdas para charango	2	Unidad	25,00	50,00	56,00		S				
	Conjunto de cuerdas para bajo electrónico	2	Unidad	35,00	70,00	78,40		S				
	<b>Materiales de Oficina</b>							23,94				
	Papel Bond A4 de 75g	3	Cajas	3,26	9,78	9,78		S				
	Cinta de Empaque 48 x 80	3	Unidad	0,88	2,64	2,96		S				
	Sobre Manila grande	50	Unidad	0,20	10,00	11,20		S				
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							167,44				
	Tintas para impresora Epson	23	Unidad	6,50	149,50	167,44		S				
<b>Espectáculos Culturales y Sociales</b>							3.584,00					
Encuentro Universitario de danza,montaje y desmontaje de escenario, luminarias	1	Servicio	2.000,00	2.000,00	2.240,00			S				
Encuentro universitario y comunitario de musica nacional,montaje y desmontaje de escenarios,sillas y luminarias	1	Servicio	1.200,00	1.200,00	1.344,00			S				





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE CU											
<b>ACTIVO:</b>							<b>USD \$</b>	<b>3.999,38</b>			
	<b>Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)</b>						<b>350.000,00</b>				
	Becas de Excelencia - Tipo A	230	Unidad	600,00	138.000,00	138.000,00		S	S	S	230 becas * (\$ 60*10 meses) = \$ 138.000,00
	Ayudas Económicas - Tipo A	364	Unidad	500,00	182.000,00	182.000,00		S	S	S	344 becas * (\$ 50*10 meses) = \$ 172.000,00
	Becas y Ayudas Económicas - Tipo : B, C Y D.	100	Unidad	300,00	30.000,00	30.000,00		S	S	S	100 becas * (\$ 30*10 meses) = \$ 30.000,00
	<b>Medicamentos</b>						<b>2.411,25</b>				
	SERTAL COMPUESTO	200	Tabletas	0,45	90,00	90,00			S		
	DICLOFENACO SODICO 100 MG	400	Tabletas	0,32	128,00	128,00			S		
	IBUPROFENO 400 MG.	400	Comprimidos	0,12	48,00	48,00			S		
	CAPTOPRIL 25 MG	20	Tabletas	0,19	3,80	3,80			S		
	SOLUCION SALINA AL 09% 500ML	70	Parenteral	1,34	93,80	93,80			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
	OEI 1	<i>“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”</i>	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	NO APLICA	3.- Coordinar para la prestación de servicios de salud.	Prestación de servicios de salud coordinada.	N° de personas atendidas por servicios de salud (médico y odontológico)	550	55	24	24



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	DICLOFENACO SODICO (GEL)	10	Tubo	5,78	57,80	57,80			S		
	UMBRAL 500 MG	195	Cápsulas	0,50	97,50	97,50			S		
	PARACETAMOL 500 MG	800	Tabletas	0,04	32,00	32,00			S		
	PENICILINA BENZATINICA 2'400.000 U.	70	Frasco Ampolla	3,90	273,00	273,00			S		
	CIPROFLOXACINA COMPRIMIDOS 500 MG.	150	Comprimidos	1,25	187,50	187,50			S		
	BUSCAPINA 20 MG	200	Tabletas	0,44	88,00	88,00			S		
	CURAM 625 MG	200	Comprimidos	0,98	196,00	196,00			S		
	LORATADINA 10 MG	300	Tabletas	0,25	75,00	75,00			S		
	NASTIZOL COMPUESTO	300	Tabletas	0,35	105,00	105,00			S		
	DEXAMETASONA 8mg/2ml	90	Ampollas	0,40	36,00	36,00			S		
	DOLONEUROBION	20	Ampollas	4,54	90,80	90,80			S		
	DIGERIL	150	Tabletas	0,45	67,50	67,50			S		
	VISINA GOTAS OFTALMICAS	2	Frascos	3,50	7,00	7,00			S		
	OTOZAMBON GOTAS OTICAS	1	Frascos	5,00	5,00	5,00			S		
	BAJA LENGUA	400	paletas	0,08	32,00	32,00			S		
	DICLOFENACO 75 mg	50	Ampollas	0,53	26,50	26,50			S		
	AGUA OXIGENADA (1L)	5	Frascos	2,90	14,50	14,50			S		
	UNGÜENTO DERMICO ANTIBIOTICO	5	Crema	6,00	30,00	30,00			S		
	3M ANESTESICO xilestesin	2	Unidad	26,90	53,80	53,80			S		
	(3M-755) 3M VITREBOND LONOMERO DE BASE TIPO 4	3	Cajas	99,59	298,77	298,77			S		
	PASTA PROFILACTICA GELATO 12 oz- 340 gr	6	Unidad	8,60	51,60	51,60			S		
	(3M.1164) 3M RESINA FILTEK FLOW fluida Z350x2 jeringas	4	Unidad	45,37	181,48	181,48			S		
	(MO-326) OXIDO DE ZINC	6	Unidad	1,46	8,76	8,76			S		
	(EU-862) EUGENOL EUFAR X 15 ml	8	Unidad	3,33	26,64	26,64			S		
	POVIDIN	2	Frasco	2,75	5,50	5,50			S		
	<b>Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y de Patología</b>						<b>239,58</b>				
	DESCARTABLES 3 CC.	300	Jeringas	0,11	33,00	33,00			S		
	DESCARTABLES 5 CC.	54	Jeringas	0,17	9,18	9,18			S		
	DESCARTABLES 10 CC.	200	Jeringas	0,22	44,00	44,00			S		
	DESCARTABLES DE INSULINA	20	Jeringas	0,22	4,40	4,40			S		
	ELASTICAS 3"	10	Vendas	1,50	15,00	15,00			S		
	ELASTICAS 4"	10	Vendas	2,30	23,00	23,00			S		
	DE GASA 3"	10	Vendas	0,70	7,00	7,00			S		
	DE GASA 4"	40	Vendas	1,35	54,00	54,00			S		
	ESPARADAPO 5cc x 9m	20	Rollos	2,50	50,00	50,00			S		
	<b>Dispositivos Médicos para Odontología</b>						<b>1.341,72</b>				



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										170401130001
										NO APLICA
		1.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar torneos internos en: Fulbito, 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 tomo, 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. 6.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacis Salcedo, Director de la UBE * Marco Poma Bustos, Jaime Barreuzeta Martínez, Instructores Deportivos * Yanet Pintado Machado, Médicos Institucionales * Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios	

**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

**ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS**

DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	(IN-1131) Fresas diamante para turbina varias formas	60	Unidad	0,57	34,29	38,40			S		
	AGUJAS MISAWA CORTAS 30G X 7/8 X 100 UND	3	Unidad	10,71	32,14	36,00			S		
	ANESTESICO EN SPRAY ZEYCO FRASCO x 115ml	4	Unidad	11,57	46,29	51,84			S		
	(IN-280) LIMA PARA HUESO	2	Unidad	2,79	5,59	6,26			S		
	JOTA pulidor Arkansas Reondo FGx und	24	Cajas	0,98	23,57	26,40			S		
	(IN-1733) Espejo bucal normal con mango kit	8	Unidad	2,05	16,43	18,40			S		
	(MO-413) TIRAS DE LIJA ACERO ABRASI 4mm	6	Unidad	3,21	19,29	21,60			S		
	(MO-560) LUBRICANTE EN SPRAY INDUSBELLO	3	Unidad	10,71	32,14	36,00			S		
	MEDESY INSTRUMENTO P/ COMPOSITE/TITANIO N,179	8	Unidad	15,22	121,79	136,40			S		
	EYECTORES DE SALIBA PAQ. X 100 UND	10	Unidad	2,22	22,23	24,90			S		
	(IN-0093) BANDEJA ACANALADA METALICA	2	Unidad	3,29	6,57	7,36			S		
	LYSOL DESINFECTANTE SPRAY	4	Unidad	14,96	59,82	67,00			S		
	LUBRICANTE EN SPRAY KAVO	2	Unidad	22,32	44,64	50,00			S		
	TIRAS DE LIJA ACERO ABRASI 4mm	6	Unidad	3,21	19,29	21,60			S		
	TIRAS DE POLIESTER ABRASIVAS 4,0MM	4,42	Unidad	3,95	17,44	19,54			S		
	GUANTES NITRILO XSMALL CAJAX100	10	Cajas	6,79	67,86	76,00			S		
	GUANTES NO ESTERILES MEDIUM CAJA X 100	10	Cajas	5,21	52,05	58,30			S		
	3M RESINA FILTEK FLOW fluida z350 X 2 jeringas	4	Unidad	40,50	162,00	181,44			S		
	FLUOFAR neutro gel desensibilizante x 200ml	2	Unidad	10,71	21,41	23,98			S		
	3M RESINA P60X4jer+ Sis adhesivo	2	Unidad	146,64	293,29	328,48			S		
	Aplicadores x-small- super fino x paq	10	Unidad	2,37	23,66	26,50			S		
	HEMOSTATICO JD	4	Unidad	2,86	11,43	12,80			S		
	TDV POLIGLOSS X3 gr pasta de pulimento diamantada	6	Unidad	8,74	52,45	58,74			S		
	TIJERA CURVA 4"	2	Unidad	2,87	5,73	6,42			S		
BANDEJA ACANALADA METALICA	2	Unidad	3,29	6,57	7,36			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	Gestionar alianzas universidad - educación media y básica para implementar un programa de desarrollo vocacional en correspondencia con la oferta académica de la UTMACH.
OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	5.- Coordinar el proceso para la obtención del seguro de vida y accidentes personales.	Proceso para la obtención del seguro de vida y accidentes personales coordinada.	N° de personas beneficiarias del seguro de vida y accidentes personales	8.450		1.550	24	24
OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	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.	NO APLICA	6.- Coordinar para la implementación de mecanismos para la participación ciudadana.	Implementación de mecanismos para la participación ciudadana coordinada.	N° de campañas semestrales de donación de sangre como mecanismo de participación ciudadana	5		5	5	5

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA											
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	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. 7.- Reporte anual de mecanismos de participación implementados. 8.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Dra. Janet Pintado Machado, * Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería			
	1.- Realizar el estudio socioeconómico a los y las estudiantes de la UTMACH. 2.- Asesorar, consejería 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. 6.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE			
	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up. 2.- Fotos, otros. 3.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	2.658,01	0,00	0,00	0,00	2.658,01	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE * Eduardo Palomeque Garcés, Asistente Administrativo	530204 0701 002	
											NO APLICA
										531403 0701 002	170301070001
	1.- Contratar los servicios de una aseguradora. 2.- Entregar servicios y beneficios del seguro de vida de accidentes personales. 3.- Informe anual de siniestralidad.	1.- Pliegos para contratación. 2.- Póliza de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora ganadora, registro de servicios entregados. 3.- Informe anual de siniestralidad.	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE	570201 0701 001	NO APLICA
	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. 4.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de salud. 5.- Reporte anual de mecanismos de participación implementados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE * Eduardo Palomeque Garcés, Asistente Administrativo		





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
	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. 5.- Plan Operativo Anual y Evaluaciones semestrales del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Eduardo Palomeque Garcés, Asistente Administrativo		
	1.- Archivos 2.- Inventario documental	1.- Inventario documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de Bienestar * Eduardo Palomeque Garcés, Auxiliar Administrativo		
<b>USD \$</b>			<b>460.000,00</b>	<b>6.650,55</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>466.650,55</b>	<b>TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO</b>		
	1.- Revisar la documentación pertinente que avale su justificación. 2.- Emitir certificado de retiros de asignaturas.	1.- Reporte mensual consolidado de certificados emitidos. 2.- Certificados emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Cinthia Vaca Castillo, Psicóloga Educativa		
	1.- Verificar documentación entregada por los estudiantes. 2.- Seleccionar las carpetas que cumplen con los requisitos.	1.- Informe de validación para el otorgamiento de becas y ayudas económicas por convocatoria.	0,00	334,45	0,00	0,00	334,45	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social	530804 0701 002	NO APLICA
	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. 7.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* 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		NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
	<b>ACTIVO:</b>						<b>USD \$</b>	<b>466.650,55</b>				
	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>334,45</b>					
	Resmas de Papel Bond A4	70	Unidad	2,91	203,75	228,20			S			
	Archivador tamaño oficio Lomo 8 cms	40	Unidad	1,47	58,93	66,00			S			
	Carpetas Plásticas Transparente	38	Unidad	0,45	16,96	19,00			S			
	Marcador para Pizarra	10	Unidad	0,48	4,82	5,40			S			
	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,51	1,53	1,71			S			
	Esferográficos punta fina azul	18	Unidad	0,21	3,86	4,32			S			
	Tinta para sellos azul	2	Unidad	0,28	0,55	0,62			S			
	Cinta de empaque 48*80 color café	10	Unidad	0,82	8,21	9,20			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	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.	NO APLICA	3.- Prestar servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	Servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario prestados.	N° de personas asistidas por asistencia social	4.225	4.225	24	24
	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	4.- Ejecutar el proceso para la activación del seguro de vida y accidentes personales.	Proceso para la activación del seguro de vida y accidentes personales ejecutado.	N° de usuarios del seguro de vida y accidentes personales	70	70	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
	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 detención 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. 3.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	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 * Félix López Apolo, Psicólogo		
	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. 5.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Félix López Apolo, Psicólogo		
	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up. 2.- Fotos, otros. 3.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo		
	1.- Certificar la siniestralidad del usuario. 2.- Reportar al seguro contratante. 3.- Solicitar documentación de gastos del siniestro. 4.- Reembolsar gastos del siniestro al usuario.	1.- Informe mensual de siniestralidad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social		



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluaciones semestrales del POA	1	2	4	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Organización del Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivos registrados en el Inventario documental	3	3	24	24
<b>TOTAL POA:</b>											
<b>TOTAL POA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 2020:</b>											
<b>TOTAL POA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2020:</b>											

Condensado por: Ec. Eunice Basilio Banchón

Fecha: 20/08/2019




Ing. Verónica Ayala León, Mgs.  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
	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. 5.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo		
	1.- Archivos. 2.- Inventario documental.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo		
USD \$			0,00	334,45	0,00	0,00	334,45	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
USD \$			460.000,00	6.985,00	0,00	0,00	466.985,00	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
USD \$			2.716.980,72	218.412,45	33.612,32	0,00	2.969.005,49	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		




Ing. Verónica Ayala León, Mgs.  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

RE:

PARTIDA
530101 0701 001
530104 0701 001
530105 0701 001
530106 0701 001
530203 0701 002
530204 0701 001
530204 0701 002
530205 0701 002

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	<b>ACTIVO:</b>					USD \$	334,45				
	<b>TIMATIVO DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 2020:</b>					USD \$	466.985,00				
	<b>TIMATIVO ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2020:</b>					USD \$	2.969.005,50				

**SUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2020**

CONCEPTO	TOTAL
Agua Potable	45.000,00
Energía Eléctrica	81.419,45
Telecomunicaciones	25.000,00
Servicio de Correo	1.800,00
Almacenamiento, Embalaje, Desembalaje, Envase, Desenvase y Recarga de Extintores	140,00
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	1.243,98
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	3.222,50
Espectáculos Culturales y Sociales	3.584,00



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
									530207 0701 001	
									530301 0701 001	
									530302 0701 001	
									530303 0701 001	
									530304 0701 001	
									530307 0701 001	
									530307 0701 002	
									530402 0701 001	
									530402 0701 002	
									530403 0701 001	
									530403 0701 002	
									530404 0701 001	
									530404 0701 002	
									530405 0701 002	
									530602 0701 001	
									530612 0701 002	
									530702 0701 001	
									530704 0701 001	
									530802 0701 002	
									530802 0701 003	
									530803 0701 001	
									530804 0701 001	
									530804 0701 002	
									530805 0701 001	
									530805 0701 002	











PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
									570201 0701 001	
									570201 0701 002	
									570206 0701 001	
									580208 0701 001	
									580208 0701 002	
									580209 0701 001	
									990102 0701 001	
									990102 0701 002	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ADMINISTRACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	Seguros	144.999,76									
	Seguros	36.960,00									
	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales	704,45									
	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	350.000,00									
	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	20.000,00									
	A Jubilados Patronales	1.700.000,00									
	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Bienes y Servicios	20.000,00									
	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Bienes y Servicios	20.000,00									
	<b>TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL:</b>	<b>\$ 2.969.005,50</b>									

**RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

FUENTE 1	2.716.980,73
FUENTE 2	218.412,45
FUENTE 3	33.612,32
<b>TOTAL:</b>	<b>2.969.005,50</b>

**RESUMEN POR GRUPO DE GASTOS:**

53 Bienes y Servicios de Consumo	627.841,29
57 Otros Egresos Corrientes	231.164,21
58 Transferencias o Donaciones Corrientes	2.070.000,00
99 Otros Pasivos	40.000,00
<b>TOTAL:</b>	<b>2.969.005,50</b>