

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

## ADMINISTRACIÓN CENTRAL

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017- Ajustado al 19 de Septiembre de 2017**

### PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS DE CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
RECTORADO	OEI 1 N° 8	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Elaborar y poseer al 100% de las acciones de personal docente titular con la especificación "Docente Titular" que se necesita en el referido documento, como indicador para la evaluación con fines de acreditación institucional.		Cumplir con las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación institucional efectuada por CEAACES y contempladas en el PFI.	N° de acciones de personal editadas / N° de Acciones de personal que no cuentan con la especificación "docente titular"	50%	50%	24	24	1.- Disponer a la Dirección de Talento Humano se cumpla con la elaboración de acciones del personal docente con la especificación "Docente Titular". 2.- Solicitar el listado a talento Humano de la nomina de docente con la categorización.	1.- Oficios enviados a la Dirección de Talento Humano para cumplimiento de especificación. 2.- Oficio de la Dirección de Talento Humano con el listado de los docentes con la especificación "Docente Titular".	2.128,85
	OEI 1 N° 10	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	2.- Asesorar en la aplicación de la reglamentación interna a la normativa vigente, incrementando la equidad de género y acciones afirmativas.		Aplicar los principios de equidad de género y acciones afirmativas misma que debe estar contenida en la normativa interna vigente.	Tasa de crecimiento de beneficiarios de acciones afirmativas promovidas con asesoría de Rectorado	10%	15%	20	20	1.- Disponer a la Procuraduría General de la UTMACH coordine todos los procesos de actualización de normativa interna en apego a la LEY y Estatuto Institucional Vigente, incrementando el principio de equidad de género.	1.- Oficios enviados a la Procuraduría General de la UTMACH para ejecución de OEI 10 del PEDI 2016. 2.- Pronunciamento jurídicos indicando la aplicación de los principios de equidad de género y acciones afirmativas.	0,00
	OEI 1 N° 13	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	3.- Ejecutar en un 100% hasta el 2016, el Estudio, diseño y construcción de la Biblioteca Central con capacidad para 300 usuarios.		Fortalecer las actividades investigación a través de la construcción de espacios apropiados que estimulen la consulta de material bibliográfico en nuestra Biblioteca Central.	Porcentaje de ejecución respecto a la construcción de la Biblioteca Central	0%	0%	0	0	1.- Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuestaria para la ejecución del proyecto. 2.- Poner en ejecución el estudio y diseño de la construcción de la Biblioteca Central. 3.- Revisar el avance de obra.	1.- Oficio de asignación presupuestaria para la Unidad de Obras Universitarias. 2.- Informe de ejecución de la obra.	0,00
	OEI 8 N° 1	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	4.- Asignar, al menos, el 6% anual del Presupuesto Institucional para publicaciones indexadas, becas de postgrados e investigaciones en el marco del régimen de desarrollo nacional (24% en el periodo cuatrienal 2014-2017).		Fortalecer la investigación científica en base a la producción de artículos indexados y perfeccionamiento del talento humano docente a través de estudios doctorales.	Porcentaje de asignación presupuestaria para fortalecer la investigación en la UTMACH	50%	50%	20	20	1.- Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuestaria para publicaciones indexadas, becas de postgrados y desarrollo de investigaciones. 2.- Solicitar el avance de los proyectos de investigación, publicaciones indexadas y adquisiciones de equipos para el desarrollo de investigación. 3.- Solicitar el listado de docentes con becas de postgrados.	1.- Oficios de asignación presupuestaria para el desarrollo de las publicaciones indexadas, becas de postgrados e investigación. 2.- Informe de proyectos de investigación de publicaciones. 3.- Listado de la adquisición de equipos para la investigación. 4.- Listado de docentes becados.	6.500,00
	OEI 10 N° 6	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	5.- Adquirir 5 UTMáticos.		Automatización de los procesos administrativos.	Implementación de UTMáticos que permita la automatización de los procesos administrativos	0%	0%	0	0	1.- Disponer a la Dirección de DTICS, dar inicio para la adquisición de los equipos. 2.- Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuestaria para la adquisición de los UTMáticos.	1.- Oficio de autorización para la adquisición de los equipos. 2.- Oficio para la asignación presupuestaria.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	6.- Equiparar las remuneraciones del 100% de docentes a Tiempo Completo, Tiempo Medio y Tiempo Parcial de acuerdo con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.		Cumplir con las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación institucional efectuada por CEAACES y contempladas en el PFI.	N° de docentes escalafonados de acuerdo al reglamento de carrera y escalafón / N° de Profesores titulares que cumplen con los requisitos para escalafonar	50%	50%	20	20	1.- Disponer a la Dirección de Remuneraciones cumpla con el cambio de docentes a Tiempo Completo, Tiempo Medio y Tiempo Parcial de acuerdo con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.	1.- Oficios enviados a la Dirección de Remuneración para cumplimiento de nomina. 2.- Listado de los docentes con la especificación "Docente Titular".	1.000,00

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

## ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2017 - Ajustado al 19 de Septiembre de 2017

FUENTES DE FINANCIAMIENTO				RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	TOTAL PRESUPUESTO		INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
					CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
0,00	0,00	0,00	2.128,85	* Rector * Asistente Administrativa	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						2.128,85				
						Tóner color negro para RICOH	10	Unidad	79,38	793,80			S	S	S	
						Tóner color rojo RICOH	5	Unidad	89,01	445,05			S	S	S	
						Tóner color azul RICOH	5	Unidad	89,00	445,00			S	S	S	
						Tóner color amarillo RICOH	5	Unidad	89,00	445,00			S	S	S	
900,00	0,00	0,00	900,00	* Rector * Asistente Administrativa * Procurador General	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						900,00				
						Computadora portátil	1	Unidad	900,00	900,00						S
						Computadora de escritorio	0	Unidad	885,00	0,00						S
						530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					0,00				
						Mantenimiento de acondicionadores de aires	0	Unidad	1.000,00	0,00						S
0,00	0,00	0,00	0,00													No se podrá ejecutar este año por falta de presupuesto, se lo reconsiderara para el año 2017.
0,00	0,00	0,00	6.500,00	* Rector * Directora Financiera * Jefe de Unidad de Obras Universitarias	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones						2.500,00				
						Servicio de Impresión de documentos e informes	1	Unidad	1.500,00	2.500,00			S	S	S	
						530218 0701 001	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva					4.000,00				
						Publicidad y Propaganda de diferente índole en todos los medios de difusión	8	Unidad	500,00	4.000,00			S	S	S	
0,00	0,00	0,00	0,00	* Rector * Director de Tecnologías de Información y Comunicación												No se podrá ejecutar este año por falta de presupuesto, se lo reconsiderara para el año 2017.
0,00	0,00	0,00	1.000,00	* Rector * Directora Financiera	530218 0701 001	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva						1.000,00				100% de la programación corresponde al 1% del cumplimiento pendiente del PEDL
						Publicidad y Propaganda de diferente índole en todos los medios de difusión	2	Unidad	500,00	1.000,00			S	S	S	

RECTORADO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		<b>META DE CALIDAD</b> 7.- Cumplir los objetivos estratégicos del PEDI.	Optimizar los procesos de desarrollo estratégico institucional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, fortaleciendo las acciones inherentes a la Investigación y Vinculación de la UTMACH con la colectividad, en cumplimiento de la base legal vigente, para reivindicar el posicionamiento actual de nuestra Universidad ante los organismos de control de la educación superior y la sociedad en general.	Porcentaje de cumplimiento de objetivos estratégicos del PEDI	90%	-	12	-	1.- Solicitar a la Dirección de Planificación el informe de avance de ejecución de los objetivos estratégicos.	1.- Informe de avance de ejecución del PEDI. 2.- Informe de Rendición de Cuentas.	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 8.- Gestión Gerencial del Rector.	Lograr la ejecución de la agenda de tareas diarias y atención de imprevistos, lo cual permitirá el normal desarrollo de las actividades coordinadas con las direcciones de las unidades académicas y administrativas.	N° de actividades realizadas	100	100	24	24	1.- Designar Autoridades Académicas en las Unidades Académicas. 2.- Trabajar de manera coordinada con los Vicerrectores. 3.- Trasladar anualmente el presupuesto ante la SENESCYT, que remite la Dirección Financiera. 4.- Remitir ante los organismos de control pertinentes el informe anual de Rendición de Cuentas. 5.- Autorizar contrataciones públicas y suscribir los contratos pertinentes. 6.- Representar a la UTMACH en eventos nacionales e internacionales. 7.- Realizar delegaciones de representación. 8.- Conocer e informar los resultados de la gestión financiera institucional. 9.- Legalizar donaciones a través de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 10.- Suscribir nombramientos y contratos. 11.- Realizar lo que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos.	1.- Oficios de designación de autoridades. 2.- Certificados e informes de participación. 3.- Archivo de oficios enviados. 4.- Registro de trámites gestionados ante las diferentes Dependencias internas y externas. 5.- Acciones de personal y contratos legalizados que reposan en la DTH.	26.000,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		9.- Gestión Administrativa.	Optimizar los procesos administrativos de la Unidad, ofreciendo a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez, cumpliendo con la gestión oportuna de los requerimientos efectuados ante la Dependencia del	N° de procesos administrativos ejecutados	500	500	24	24	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elaborar oficios y comunicaciones. 3.- Elaborar certificaciones varias requeridas. 4.- Revisar y llevar de manera prolija la agenda diaria del señor Rector. 5.- Revisar correo institucional. 6.- Manejar el sistema de gestión documental QUIPLUX. 7.- Registrar en el SIUTMACH los trámites atendidos	1.- Archivo de oficios elaborados. 2.- Oficios entregados. 3.- Registro de trámites gestionados ante las diferentes Unidades de la UTMACH que constan en el SIUTMACH.	15.549,44

0,00	0,00	0,00	0,00	* Rector * Director de Planificación																	
					530249 0701 001	Eventos Públicos Promocionales														1.000,00	
						Eventos varios de representación institucional, ferias, foros de promoción de la oferta académica u otros resultados que demuestren el cumplimiento de la visión y misión	1	Unidad	1.000,00	1.000,00			S	S	S						
0,00	0,00	0,00	26.000,00	* Rector * Directora Financiera * Procurador General	530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior														25.000,00	
						Viáticos al interior	1	Unidad	25.000,00	25.000,00			S	S	S						
					530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior															15.000,00
						Viáticos al Exterior	1	Unidad	15.000,00	15.000,00			S	S	S						
					530822 0701 002	Condecoraciones y Homenajes en Actos Protocolarios															800,00
						Placas, Medallas, Trofeos, Certificados, Menciones de honor, etc.	1	Unidad	800,00	800,00			S	S	S						
					530822 0701 002	Condecoraciones y Homenajes en Actos Protocolarios															2.000,00
						Placas, Medallas, Trofeos, Certificados, Menciones de honor, etc.	1	Unidad	2.000,00	2.000,00			S	S	S						
					530307 0701 001	Gastos para Atención de Delegados															0,00
						Gastos de alimentación para delegados	0	Unidad	300,00	0,00			S	S	S						
					840104 0701 002	Maquinarias y Equipos															6.150,00
						Nevera	1	Unidad	1.100,00	1.100,00			S	S	S						
						Impresora /Copiadora	1	Unidad	3.850,00	3.850,00			S	S	S						
						Televisor	1	Unidad	1.200,00	1.200,00			S	S	S						
					530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias															1.598,26
						Mantenimiento de las oficinas de rectorado	1	Unidad	1.598,26	1.598,26			S	S	S						
					530804 0701 001	Materiales de Oficina															500,00
						Archivador lomo ancho 8 cm Leitz	8	Unidad	2,70	21,60			S	S	S						
						Esfero punta fina azul y negro	200	Unidad	0,35	70,00			S	S	S						
						Marcador permanente punta mediana azul y negro	4	Unidad	1,15	4,60			S	S	S						
						Marcadores para CD negro	2	Unidad	0,60	1,20			S	S	S						
						Cinta masking 48mm	2	Unidad	2,76	5,52			S	S	S						
						Cinta Scott 18*25	2	Unidad	0,35	0,70			S	S	S						
						Corrector tipo bolígrafo Bic	3	Unidad	1,60	4,80			S	S	S						
						Etiqueta autoadhesiva larga	1	Paquete	2,72	2,72			S	S	S						
						Separador hojas plástico /12c	2	Paquete	3,68	7,36			S	S	S						
						Goma líquida, 120 cc	2	Unidad	0,45	0,90			S	S	S						
						Clips mariposa N° 1,50 u.	4	Caja	1,00	4,00			S	S	S						
						Clips para papel N° 33 mm.	24	Caja	0,30	7,20			S	S	S						
						Grapas 26/6 de 5000 u.	1	Caja	0,85	0,85			S	S	S						
11.287,92	0,00	0,00	26.837,36	* Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio		Sobre manila A4	30	Unidad	0,10	3,00			S	S	S						

RECTORADO				Entrega de Distributivos Académicos al Rectorado.							<ul style="list-style-type: none"> <li>7.- Registrar en el sistema los distributivos elaborados por el Sr. Rector.</li> <li>8.- Realizar actividades designadas por el señor Rector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.- Archivo de certificaciones elaboradas.</li> </ul>	
	SUBTOTAL POA:											USD \$	51.178,29
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 1 Nº 9	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	1.- Validar 20 Distributivos Académicos de acuerdo a la normativa vigente para aprobación definitiva de CU.	Entrega de Distributivos Académicos acordes a la ley al Consejo Universitario para su aprobación.	Nº de Distributivos Académicos Validados antes de que inicie el periodo académico / Nº Total de Distributivos necesarios para iniciar el periodo académico	13%	12%	24	24		<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Convocar a reuniones de trabajo.</li> <li>2.- Solicitar Distributivos elaborados por las Unidades Académicas.</li> <li>3.- Revisar Distributivos de las Unidades Académicas.</li> <li>4.- Aprobar Distributivos validados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Distributivos Académicos de las Unidades Académicas</li> <li>2.- Correos Electrónicos</li> <li>3.- Resolución de Consejo Universitario</li> </ul>	37,84
	OEI 2 Nº 3	<i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i>	2.- Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	Procesos de Acreditación gestionados de las Carreras en proceso de evaluación.	Nº de carreras autoevaluadas / Nº Total de carreras	5%	5%	24	24		<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Establecer el Estado del proceso de evaluación de la carrera.</li> <li>2.- Convocar a reuniones de trabajo.</li> <li>3.- Rectificar observaciones en los procesos.</li> <li>4.- Verificar el nuevo estado de la evaluación y acreditación de las carreras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Oficios enviados</li> <li>2.- Registro de Asistencia a Reuniones</li> <li>3.- Informe de Evaluación de Carreras</li> <li>4.- Modelo de Evaluación específico de la Carrera</li> <li>5.- Matriz de Seguimiento a los indicadores</li> </ul>	37,90
		<i>"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en áreas afines a la"</i>				Nº de contratos firmados por						<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Convocar al Proceso de Selección o contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Convocatoria al Proceso de</li> </ul>

					Borrador de lápiz, blanco	3	Unidad	0,30	0,90		S	S	S
					Funda para CD, paquete de 100u.	1	Paquete	1,00	1,00		S	S	S
					Ligas blancas Master 1 kilo	2	Kilo	6,00	12,00		S	S	S
					Resaltador Stabilo Boss vícolor	10	Unidad	1,40	14,00		S	S	S
					Remas de papel bond A4 75 gr.	63	Unidad	4,10	258,30		S	S	S
					Directorio telefónico	1	Unidad	10,00	10,00		S	S	S
					Carpeta de cartón tamaño oficio	25	Unidad	0,15	3,75		S	S	S
					Goma en barra	5	Unidad	3,00	15,00		S	S	S
					Cera para dedo	2	Unidad	2,50	5,00		S	S	S
					Aprieta papel	24	Unidad	1,90	45,60		S	S	S
					<b>840103 0701 002 Mobiliarios</b>					<b>600,00</b>			
					Sillas de Espera	4	Unidad	150,00	600,00		S	S	S
					<b>531404 0701 001 Maquinarias y Equipos</b>					<b>49,44</b>			
					Perforadora de gran capacidad	1	Unidad	49,44	49,44		S	S	S
					<b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b>					<b>139,66</b>			
					Ambientales Eléctricos	5	Unidad	8,00	40,00		S	S	S
					Jabón de tocador líquido con válvula 500 gr.	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S
					Baldes para limpieza	1	Unidad	5,00	5,00		S	S	S
					Recogedores de basura	1	Unidad	3,00	3,00		S	S	S
					Detergente	2	Kilo	1,08	2,16		S		
					Trapeadores	2	Unidad	5,00	10,00		S		S
					Fanelas	1	Metro	2,00	2,00		S		
					Desinfectantes	1	Galón	3,00	3,00		S		
					Ambientales Aerosol	3	Unidad	4,00	12,00		S		S
					Fundas de basura	50	Unidad	0,10	5,00		S	S	S
					Tachos de basura	1	Unidad	8,00	8,00		S		
					Papel higiénico	5	Unidad	4,50	22,50		S	S	S
					Cloro	1	Galón	4,00	4,00		S		
					Pastilla para baño	2	Unidad	5,00	10,00		S		S
					Escobas	1	Unidad	4,00	4,00		S		
<b>12.187,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>63.366,21</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>				<b>USD \$</b>	<b>63.366,21</b>			
					<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>13,20</b>			
					Papel A4 de 75 gr.	3	Resmas	4,00	12,00		S	S	S
					Esferos punta media azul	4	Unidad	0,30	1,20		S	S	S
					<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>24,64</b>			
					Juego de recarga a color tinta EPSON L555	1	Unidad	12,32	12,32		S	S	S
					Juego de recarga negro tinta EPSON L555	1	Unidad	12,32	12,32		S	S	S
					<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>37,90</b>			
					Clips N° 33 mm	1	Caja	0,70	0,70		S	S	S
					Papel A4 de 75 gr.	4	Resmas	4,00	16,00		S	S	S
					Archivadores lomo ancho 8 cm Leitz	7	Unidad	2,70	18,90		S	S	S
					Grapas 23/10	1	Caja	0,50	0,50		S	S	
					Esferos punta media azul	6	Unidad	0,30	1,80		S	S	S
					<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>195,86</b>			
					Papel A4 de 75 gr.	11	Resmas	4,00	44,00		S	S	S
					Clips N° 33 mm	1	Caja	0,70	0,70		S	S	S
					Grapas 23/10	1	Caja	0,50	0,50		S	S	
					Archivadores lomo ancho 8 cm Leitz	6	Unidad	2,70	16,20		S	S	S
					Esferos punta media azul	20	Unidad	0,30	6,00		S	S	S
					Cinta de empaque transparente de 80 yd	2	Unidad	0,95	1,90		S	S	S
					Cinta Masking 48 mm	4	Unidad	2,00	8,00		S	S	S

\* Ing. Amarilis Borja H.,  
Vicerrectora Académica  
\* Ing. Fernanda Samaniego,  
Asistente Administrativo  
\* Lic. Iván Álvarez R.,  
Asistente Administrativo  
\* Lic. Ely Villavicencio V.,  
Asistente Administrativo.  
\* Manuel Sánchez M.,  
Auxiliar Administrativo  
\* Javier Aguirre B.,  
Chofer

\* Ing. Amarilis Borja H.,  
Vicerrectora Académica  
\* Ing. Fernanda Samaniego,  
Asistente Administrativo  
\* Lic. Iván Álvarez R.,  
Asistente Administrativo  
\* Lic. Ely Villavicencio V.,  
Asistente Administrativo.  
\* Manuel Sánchez M.,  
Auxiliar Administrativo  
\* Javier Aguirre B.,  
Chofer

\* Ing. Amarilis Borja H.,  
Vicerrectora Académica  
\* Ing. Fernanda Samaniego,  
Asistente Administrativo

VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 3 Nº 1	<i>una muestra en el área que a su cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'</i>	3.- Gestionar la contratación del 20% docentes ocasionales y honorarios.	Lograr la contratación de docentes ocasionales y honorarios.	1.- Lograr el cumplimiento del 70% de docentes ocasionales y honorarios / N° de docentes ocasionales y honorarios determinados en el cálculo de la demanda	7%	6%	24	24	2.- Conformar las comisiones para el Proceso de Selección según instructivo. 3.- Seleccionar docentes ocasionales y honorarios. 4.- Asignar docentes seleccionados a las Unidades Académicas. 5.- Elaborar informe.	Selección 2.- Curriculum receptados 3.- Actas del proceso de selección 4.- Resolución del Consejo Universitario	214,43
	OEI 3 Nº 2	<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 en el estudiante'"</i>	4.- Gestionar la titularización del 80% de la planta docente de la UTMACH.	Lograr la contratación de docentes titulares.	N° de profesores titulares / N° total de profesores	15%	16%	24	24	1.- Diseñar Planes de Concurso. 2.- Elaborar Cronograma para el concurso. 3.- Publicar convocatoria a concurso por prensa local, nacional y web. 4.- Calificar Fase de Méritos. 5.- Calificar Pruebas teóricas y prácticas, orales y escritas. 6.- Elaborar Actas. 7.- Informar al Sr. Rector Informe del Concurso.	1.- Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición 2.- Publicaciones Varias 3.- Curriculum receptadas 4.- Informe del Concurso de Méritos y Oposición 5.- Resolución del Consejo Universitario	3.173,78
	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	<b>METAS DE CALIDAD</b> 5.- Cumplir los objetivos del Sistema de Reingeniería de la Investigación.	Entrega de Informe de cumplimiento del Sistema de Reingeniería de la Investigación.	Porcentaje de cumplimiento del Sistema de Reingeniería de la Investigación	50%	50%	24	24	1.- Convocar a reuniones de trabajo. 2.- Realizar el seguimiento del Sistema de Reingeniería de la Investigación. 3.- Solicitar informes de cumplimiento del Sistema de Reingeniería de la Investigación.	1.- Informe de Cumplimiento del Sistema de Reingeniería de la Investigación	7.712,78

0,00	0,00	0,00	214,43	* Lic. Nán Álvarez R., Asistente Administrativo * Lic. Ely Villavicencio V., Asistente Administrativo. * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	<table border="1"> <tr><td></td><td>Cinta Scott 18*25</td><td>5</td><td>Unidad</td><td>0,70</td><td>3,50</td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td>Tijera</td><td>2</td><td>Unidad</td><td>0,44</td><td>0,88</td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Nolas Adhesivas 3M Post It 3x3" cubox5</td><td>17</td><td>Unidad</td><td>3,03</td><td>51,48</td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Corrector tipo bolígrafo</td><td>8</td><td>Unidad</td><td>1,60</td><td>12,80</td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td>Aprieta papeles Fenix 41mm, caja x 12 unidades</td><td>3</td><td>Caja</td><td>4,00</td><td>12,00</td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td>Aprieta papeles Fenix 51mm, caja x 12 unidades</td><td>2</td><td>Caja</td><td>4,00</td><td>8,00</td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td>Borrador de lápiz, blanco</td><td>8</td><td>Unidad</td><td>0,50</td><td>4,00</td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Archivadores lomo ancho 8 cm Leitz</td><td>7</td><td>Unidad</td><td>2,70</td><td>18,90</td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td>Grapadora</td><td>1</td><td>Unidad</td><td>7,00</td><td>7,00</td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td></td><td><b>531404 0701 001 Maquinarias y Equipos</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><b>18,57</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Sacapuntas Eléctrico</td><td>1</td><td>Unidad</td><td>18,57</td><td>18,57</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> </table>		Cinta Scott 18*25	5	Unidad	0,70	3,50			S	S	S		Tijera	2	Unidad	0,44	0,88			S	S			Nolas Adhesivas 3M Post It 3x3" cubox5	17	Unidad	3,03	51,48			S	S			Corrector tipo bolígrafo	8	Unidad	1,60	12,80			S	S	S		Aprieta papeles Fenix 41mm, caja x 12 unidades	3	Caja	4,00	12,00			S	S	S		Aprieta papeles Fenix 51mm, caja x 12 unidades	2	Caja	4,00	8,00			S	S	S		Borrador de lápiz, blanco	8	Unidad	0,50	4,00			S	S			Archivadores lomo ancho 8 cm Leitz	7	Unidad	2,70	18,90			S	S	S		Grapadora	1	Unidad	7,00	7,00			S	S			<b>531404 0701 001 Maquinarias y Equipos</b>							<b>18,57</b>				Sacapuntas Eléctrico	1	Unidad	18,57	18,57				S	S																																																																																																																																																																																																						
	Cinta Scott 18*25	5	Unidad	0,70	3,50			S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Tijera	2	Unidad	0,44	0,88			S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	Nolas Adhesivas 3M Post It 3x3" cubox5	17	Unidad	3,03	51,48			S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	Corrector tipo bolígrafo	8	Unidad	1,60	12,80			S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Aprieta papeles Fenix 41mm, caja x 12 unidades	3	Caja	4,00	12,00			S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Aprieta papeles Fenix 51mm, caja x 12 unidades	2	Caja	4,00	8,00			S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Borrador de lápiz, blanco	8	Unidad	0,50	4,00			S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	Archivadores lomo ancho 8 cm Leitz	7	Unidad	2,70	18,90			S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Grapadora	1	Unidad	7,00	7,00			S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	<b>531404 0701 001 Maquinarias y Equipos</b>							<b>18,57</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	Sacapuntas Eléctrico	1	Unidad	18,57	18,57				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
39,30	0,00	0,00	3.213,08	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Asistente Administrativo * Lic. Nán Álvarez R., Asistente Administrativo * Lic. Ely Villavicencio V., Asistente Administrativo * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	<table border="1"> <tr><td><b>530249 0701 001 Eventos Públicos Promocionales</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><b>1.000,00</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Concursos de méritos y oposición</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.000,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td><b>530307 0701 001 Gastos para Atención de Delegados</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2.000,00</td><td></td><td></td><td><b>2.000,00</b></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td><b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><b>4,50</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Esferos punta media azul</td><td>15</td><td>Unidad</td><td></td><td>0,30</td><td>4,50</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td><b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><b>169,28</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tóner XEROX 6400, negro</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>120,00</td><td>120,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Juego de recarga a color tinta EPSON L555</td><td>2</td><td>Unidad</td><td></td><td>12,32</td><td>24,64</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Juego de recarga negro tinta EPSON L555</td><td>2</td><td>Unidad</td><td></td><td>12,32</td><td>24,64</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td><b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><b>39,30</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ambientador para piso</td><td>2</td><td>Galones</td><td></td><td>3,48</td><td>6,96</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Escoba plástica suave nylon</td><td>2</td><td>Unidad</td><td></td><td>1,60</td><td>3,20</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Ambiental eléctrico más dispensador</td><td>2</td><td>Unidad</td><td></td><td>5,77</td><td>11,54</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Repuesto de ambiental eléctrico</td><td>2</td><td>Unidad</td><td></td><td>2,77</td><td>5,54</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Cepillos de inodoro</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>0,81</td><td>0,81</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Funda roja 30x36, paq. x 10 unidades</td><td>0</td><td>Paquetes</td><td></td><td>0,73</td><td>0,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Funda roja 23x28, paq. x 10 unidades</td><td>0</td><td>Paquetes</td><td></td><td>0,70</td><td>0,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Detergente en polvo, funda 1 kilo</td><td>2</td><td>Fundas</td><td></td><td>1,62</td><td>3,25</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Trapeadores grandes</td><td>2</td><td>Unidad</td><td></td><td>4,00</td><td>8,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> </table>	<b>530249 0701 001 Eventos Públicos Promocionales</b>								<b>1.000,00</b>			Concursos de méritos y oposición					1.000,00				S	S	<b>530307 0701 001 Gastos para Atención de Delegados</b>					2.000,00			<b>2.000,00</b>	S	S	<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>								<b>4,50</b>			Esferos punta media azul	15	Unidad		0,30	4,50				S	S	<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>								<b>169,28</b>			Tóner XEROX 6400, negro	1	Unidad		120,00	120,00				S	S	Juego de recarga a color tinta EPSON L555	2	Unidad		12,32	24,64				S	S	Juego de recarga negro tinta EPSON L555	2	Unidad		12,32	24,64				S	S	<b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b>								<b>39,30</b>			Ambientador para piso	2	Galones		3,48	6,96				S	S	Escoba plástica suave nylon	2	Unidad		1,60	3,20				S	S	Ambiental eléctrico más dispensador	2	Unidad		5,77	11,54				S	S	Repuesto de ambiental eléctrico	2	Unidad		2,77	5,54				S	S	Cepillos de inodoro	1	Unidad		0,81	0,81				S	S	Funda roja 30x36, paq. x 10 unidades	0	Paquetes		0,73	0,00				S	S	Funda roja 23x28, paq. x 10 unidades	0	Paquetes		0,70	0,00				S	S	Detergente en polvo, funda 1 kilo	2	Fundas		1,62	3,25				S	S	Trapeadores grandes	2	Unidad		4,00	8,00				S	S																																																																																																														
<b>530249 0701 001 Eventos Públicos Promocionales</b>								<b>1.000,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Concursos de méritos y oposición					1.000,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<b>530307 0701 001 Gastos para Atención de Delegados</b>					2.000,00			<b>2.000,00</b>	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>								<b>4,50</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Esferos punta media azul	15	Unidad		0,30	4,50				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>								<b>169,28</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Tóner XEROX 6400, negro	1	Unidad		120,00	120,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Juego de recarga a color tinta EPSON L555	2	Unidad		12,32	24,64				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Juego de recarga negro tinta EPSON L555	2	Unidad		12,32	24,64				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b>								<b>39,30</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Ambientador para piso	2	Galones		3,48	6,96				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Escoba plástica suave nylon	2	Unidad		1,60	3,20				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Ambiental eléctrico más dispensador	2	Unidad		5,77	11,54				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Repuesto de ambiental eléctrico	2	Unidad		2,77	5,54				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Cepillos de inodoro	1	Unidad		0,81	0,81				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Funda roja 30x36, paq. x 10 unidades	0	Paquetes		0,73	0,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Funda roja 23x28, paq. x 10 unidades	0	Paquetes		0,70	0,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Detergente en polvo, funda 1 kilo	2	Fundas		1,62	3,25				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Trapeadores grandes	2	Unidad		4,00	8,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
0,00	0,00	0,00	7.712,78	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Asistente Administrativo * Lic. Nán Álvarez R., Asistente Administrativo * Lic. Ely Villavicencio V., Asistente Administrativo * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	<table border="1"> <tr><td><b>530204 0701 001 Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><b>5.500,00</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Materiales de impresión</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2.200,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Banner, Afiches, Trípticos, Invitaciones</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.800,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Materiales de impresión</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.000,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Banner, Afiches, Trípticos, Invitaciones</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>500,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td><b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><b>92,78</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Archivadores lomo ancho 8 cm Leitz</td><td>9</td><td>Unidad</td><td></td><td>2,70</td><td>24,30</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Papel A4 de 75 gr</td><td>6</td><td>Resmas</td><td></td><td>4,00</td><td>24,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Carpeta manila oficio</td><td>18</td><td>Unidad</td><td></td><td>0,08</td><td>1,44</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Esferos punta media negra</td><td>20</td><td>Unidad</td><td></td><td>0,30</td><td>6,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Esferos punta media azul</td><td>5</td><td>Unidad</td><td></td><td>0,30</td><td>1,50</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Sobre manila A4</td><td>22</td><td>Unidad</td><td></td><td>0,06</td><td>1,32</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Grapas 23/10</td><td>2</td><td>Caja</td><td></td><td>0,50</td><td>1,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Vinchas metálicas lancer</td><td>3</td><td>Caja</td><td></td><td>1,00</td><td>3,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Porta clip</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>1,10</td><td>1,10</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Carpeta plástica</td><td>9</td><td>Unidad</td><td></td><td>0,42</td><td>3,78</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Resaltadores varios colores</td><td>15</td><td>Unidad</td><td></td><td>0,60</td><td>9,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>CD-RW Regrabables sin caja</td><td>12</td><td>Unidad</td><td></td><td>0,65</td><td>7,80</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Funda para CD, paquete de 100 u.</td><td>30</td><td>Unidad</td><td></td><td>0,05</td><td>1,50</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Etiqueta autoadhesiva larga varios colores</td><td>16</td><td>Funda 10lu</td><td></td><td>0,44</td><td>7,04</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td><b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><b>2.120,00</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tóner XEROX 6400, negro</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>120,00</td><td>120,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Tóner XEROX 6400, magenta</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>430,00</td><td>430,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Tóner XEROX 6400, cian</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>430,00</td><td>430,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Tóner XEROX 6400, amarillo</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>430,00</td><td>430,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Unidad de imagen XEROX 6400, negro</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>125,00</td><td>125,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Unidad de imagen XEROX 6400, magenta</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>195,00</td><td>195,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Unidad de imagen XEROX 6400, cyan</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>195,00</td><td>195,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td>Unidad de imagen XEROX 6400, amarillo</td><td>1</td><td>Unidad</td><td></td><td>195,00</td><td>195,00</td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td>S</td></tr> </table>	<b>530204 0701 001 Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones</b>								<b>5.500,00</b>			Materiales de impresión					2.200,00				S	S	Banner, Afiches, Trípticos, Invitaciones					1.800,00				S	S	Materiales de impresión					1.000,00				S	S	Banner, Afiches, Trípticos, Invitaciones					500,00				S	S	<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>								<b>92,78</b>			Archivadores lomo ancho 8 cm Leitz	9	Unidad		2,70	24,30				S	S	Papel A4 de 75 gr	6	Resmas		4,00	24,00				S	S	Carpeta manila oficio	18	Unidad		0,08	1,44				S	S	Esferos punta media negra	20	Unidad		0,30	6,00				S	S	Esferos punta media azul	5	Unidad		0,30	1,50				S	S	Sobre manila A4	22	Unidad		0,06	1,32				S	S	Grapas 23/10	2	Caja		0,50	1,00				S	S	Vinchas metálicas lancer	3	Caja		1,00	3,00				S	S	Porta clip	1	Unidad		1,10	1,10				S	S	Carpeta plástica	9	Unidad		0,42	3,78				S	S	Resaltadores varios colores	15	Unidad		0,60	9,00				S	S	CD-RW Regrabables sin caja	12	Unidad		0,65	7,80				S	S	Funda para CD, paquete de 100 u.	30	Unidad		0,05	1,50				S	S	Etiqueta autoadhesiva larga varios colores	16	Funda 10lu		0,44	7,04				S	S	<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>								<b>2.120,00</b>			Tóner XEROX 6400, negro	1	Unidad		120,00	120,00				S	S	Tóner XEROX 6400, magenta	1	Unidad		430,00	430,00				S	S	Tóner XEROX 6400, cian	1	Unidad		430,00	430,00				S	S	Tóner XEROX 6400, amarillo	1	Unidad		430,00	430,00				S	S	Unidad de imagen XEROX 6400, negro	1	Unidad		125,00	125,00				S	S	Unidad de imagen XEROX 6400, magenta	1	Unidad		195,00	195,00				S	S	Unidad de imagen XEROX 6400, cyan	1	Unidad		195,00	195,00				S	S	Unidad de imagen XEROX 6400, amarillo	1	Unidad		195,00	195,00				S	S
<b>530204 0701 001 Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones</b>								<b>5.500,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Materiales de impresión					2.200,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Banner, Afiches, Trípticos, Invitaciones					1.800,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Materiales de impresión					1.000,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Banner, Afiches, Trípticos, Invitaciones					500,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>								<b>92,78</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Archivadores lomo ancho 8 cm Leitz	9	Unidad		2,70	24,30				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Papel A4 de 75 gr	6	Resmas		4,00	24,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Carpeta manila oficio	18	Unidad		0,08	1,44				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Esferos punta media negra	20	Unidad		0,30	6,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Esferos punta media azul	5	Unidad		0,30	1,50				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Sobre manila A4	22	Unidad		0,06	1,32				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Grapas 23/10	2	Caja		0,50	1,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Vinchas metálicas lancer	3	Caja		1,00	3,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Porta clip	1	Unidad		1,10	1,10				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Carpeta plástica	9	Unidad		0,42	3,78				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Resaltadores varios colores	15	Unidad		0,60	9,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
CD-RW Regrabables sin caja	12	Unidad		0,65	7,80				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Funda para CD, paquete de 100 u.	30	Unidad		0,05	1,50				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Etiqueta autoadhesiva larga varios colores	16	Funda 10lu		0,44	7,04				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>								<b>2.120,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Tóner XEROX 6400, negro	1	Unidad		120,00	120,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Tóner XEROX 6400, magenta	1	Unidad		430,00	430,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Tóner XEROX 6400, cian	1	Unidad		430,00	430,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Tóner XEROX 6400, amarillo	1	Unidad		430,00	430,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Unidad de imagen XEROX 6400, negro	1	Unidad		125,00	125,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Unidad de imagen XEROX 6400, magenta	1	Unidad		195,00	195,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Unidad de imagen XEROX 6400, cyan	1	Unidad		195,00	195,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Unidad de imagen XEROX 6400, amarillo	1	Unidad		195,00	195,00				S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

VICERRECTORADO ACADÉMICO

OEI 3	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"		6.- Gestionar el Plan Individual de Superación del docente.	Entrega de Reporte de cumplimiento del Plan Individual de Superación Docente.	Porcentaje de docentes que aplican Plan Individual de Superación Docente	50%	50%	24	24	1.- Convocar a reuniones de trabajo. 2.- Realizar el seguimiento del Plan Individual de Superación Docente. 3.- Solicitar informes de cumplimiento del Plan Individual de Superación Docente.	1.- Informe de cumplimiento del Plan Individual de Superación del docente	0,00	
OEI 3	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"		7.- Contar con una planta docente adecuada a las necesidades institucionales de la UTMACH.	Cumplir con la entrega oportuna de la información pertinente solicitada por los organismos de control.	Porcentaje de docentes con título de 4° nivel	-	95%	-	24	1.- Solicitar a Talento Humano Nómina de Docentes. 2.- Determinar Nómina de docentes que posean maestría	1.- Listado de docentes con títulos de 4° nivel	27,60	
OEI 3	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"		8.- Contar con una planta docente adecuada a las necesidades institucionales de la UTMACH.	Cumplir con la entrega oportuna de la información pertinente solicitada por los organismos de control.	Porcentaje de docentes titulares que reciben ayuda económica para formación de postgrado	8%	7%	24	24	1.- Recopilar los requerimientos de las Unidades Académicas. 2.- Analizar y seleccionar de conformidad de los requerimientos. 3.- Informar al Consejo Universitario. 4.- Elaborar Reporte de Apoyo Institucional.	1.- Reporte de apoyo institucional para estudios de postgrado	27,50	
OEI 3	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"		9.- Contar con una planta docente adecuada a las necesidades institucionales de la UTMACH.	Cumplir con la entrega oportuna de la información pertinente solicitada por los organismos de control.	Porcentaje de docentes que reciben apoyo institucional no económico para formación de postgrado	15%	15%	24	24	1.- Recopilar los requerimientos de las Unidades Académicas. 2.- Analizar y seleccionar de conformidad a los requerimientos. 3.- Informar al Consejo Universitario. 4.- Elaborar Reporte de Apoyo Institucional no económico.	1.- Reporte de apoyo institucional para estudios de postgrado	18,40	
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		<b>META OPERATIVA</b> 10.- Gestionar los procesos que garanticen niveles de alto rendimiento en procesos del Plan de Contingencia.	Procesos gestionados para lograr niveles óptimos de satisfacción de los estudiantes del Plan de Contingencia.	N° de estudiantes matriculados bajo el estatus PC	83	-	24	-	1.- Gestionar los procesos relacionados a la continuidad de estudios de los estudiantes provenientes de Universidades cerradas.	1.- Informe Académico-presupuestario periódico del Plan de Contingencia 2.- Comunicaciones varias	58,59	
<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>	<b>11.308,82</b>



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

OEI 1 N° 2	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.		Contar con espacios físicos adecuados para actividades extra clase para uso de docentes y estudiantes.	Porcentaje de aulas, salas, cubículos, oficinas, laboratorios y espacios adecuados	40%	40%	24	24	1.- Revisión de espacios físicos. 2.- Visita a lugares adecuados.	1.- Informes de obras realizadas	4,08
OEI 9 N° 6	"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"	2.- Normar, organizar y eliminar de manera progresiva los negocios que funcionan al interior de la UTMACH y que contraríen las normas de salud y bioseguridad establecidas en la Ley.		Espacios físicos apropiados y confortables para un servicio de calidad.	Número de espacios adecuados y calidad en el servicio	45%	45%	24	24	1.- Revisión periódicas a los locales.	1.- Informe de acciones realizadas	4,08
OEI 9 N° 16	"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"	3.- Diseñar el Plan de Seguridad, Salud Ocupacional, Emergencia y Riesgos.		Cumplir con lo dispuesto en las leyes y disposiciones superiores.	Porcentaje de cumplimiento con el Plan de Seguridad, Salud Ocupacional, Emergencia y Riesgos	45%	45%	24	24	1.- Reuniones de trabajo con servidores involucrados en las actividades.	1.- Registro de asistencia 2.- Resoluciones de las reuniones	4,08
OEI 9 N° 31	"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"	4.- Ofertar cursos de capacitación al personal de bares y restaurantes en buenas prácticas de salud y gestión en la UTMACH.		Actualización de conocimientos en la manipulación y conservación de los alimentos para mejorar la calidad del servicio de alimentación.	Número de participantes en estos eventos	40%	40%	24	24	1.- Coordinar acciones con funcionarios del Ministerio de Salud. 2.- Desarrollar cursos de capacitación para el personal que labora en los patios de comida.	1.- Informe de acciones realizadas 2.- Registro de asistencia de participantes	4,08
OEI 9 N° 32	"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"	5.- Implementar el Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH.		Cumplir con lo dispuesto en las leyes y disposiciones superiores.	Porcentaje de cumplimiento en la implementación del Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH	45%	45%	24	24	1.- Revisión de documentos y reuniones de trabajo.	1.- Registro de asistencia 2.- Informe de gestiones cumplidas	4,08
OEI 10 N° 3	"Mejorar la gestión institucional"	6.- Adecuar la cantidad de servidores en función a los profesores titulares a tiempo completo.		Porcentaje de avance en el cumplimiento del componente.	N° de servidores / N° de docentes titulares	45%	45%	24	24	1.- Concurso para la selección de docentes.	1.- Informes de resultados 2.- Resolución de Consejo Universitario	4,08
OEI 10 N° 4	"Mejorar la gestión institucional"	7.- Ejecutar el Plan Anual de Renuncias y Jubilación de Profesores, Servidores y Trabajadores.		Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Renuncias y Jubilación de Profesores, Servidores y Trabajadores.	N° de renuncias presentadas / N° de renuncias tramitadas	45%	45%	24	24	1.- Solicitudes de renuncia aceptadas y tramitadas.	1.- Resolución del CU	4,08
OEI 10 N° 10	"Mejorar la gestión institucional"	8.- Publicar el Código de Ética y conformar el Comité correspondiente para aplicar esta normativa.		Cumplir con las disposiciones reglamentarias.	Porcentaje de avance en el cumplimiento del componente	45%	45%	24	24	1.- Reuniones de trabajo con los Miembros del Comité de Control Ético y Anticorrupción de la UTMACH.	1.- Registro de asistencia 2.- Resoluciones emitidas	4,08
OEI 11 N° 7	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	9.- Garantizar la actividad deportiva en el coliseo, estadio, canchas y espacios destinados a las diversas disciplinas, mediante el mantenimiento de los espacios deportivos.		Contar con espacios físicos destinados a áreas deportivas y de recreación para uso de los estudiantes.	Porcentaje de áreas deportivas adecuadas	45%	45%	24	24	1.- Determinar que áreas deben ser adecuadas.	1.- Contrato para adecuación de espacios destinados para áreas deportivas	4,08
OEI 11 N° 8	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	10.- Organizar un campeonato interfacultades de fútbol masculino y femenino"		Lograr a través de la práctica de diversas disciplinas deportivas la integración de los miembros de la comunidad universitaria.	Porcentaje de eventos deportivos realizados	50%	50%	24	24	1.- Apoyo para la realización de la práctica deportiva en diversas disciplinas.	1.- Detalle de los eventos deportivos realizados	4,08

0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S

OEI 11 Nº 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	11.- Organizar una competencia o un intercambio deportivo con otras universidades.		Compartir experiencias con los integrantes de otras universidades.	Porcentaje de eventos desarrollados	50%	50%	24	24	1.- Fomentar el intercambio deportivo con miembros de otras universidades.	1.- Registro de eventos realizados a nivel de universidades	4,08
OEI 11 Nº 12	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	12.- Organizar una excursión y/o actividad de recreación a lugares ecoturísticos.		Fortalecer la unidad e integración de los miembros de la comunidad universitaria.	Porcentaje de eventos desarrollados	50%	50%	24	24	1.- Fomentar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en eventos deportivos.	1.- Registro de eventos realizados a nivel de institución	4,08
OEI 10 Nº 3	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar la cantidad de servidores en función a los profesores titulares a tiempo completo.	<b>METAS DE CALIDAD</b> 13.- Cumplir el Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH.	Seguimiento de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH.	Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH	-	100%	24	24	1.- Reuniones de trabajo para determinar el cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH.	1.- Informe de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH	4,08
OEI 1 Nº 3	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Ejecutar el 80% de la accesibilidad horizontal.	14.- Cumplir la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH.	Seguimiento de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH.	Nivel de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad	70%	30%	16	8	1.- Reuniones de trabajo para determinar el cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH.	1.- Informe de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH	4,08
OEI 9 Nº 6	"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"	Normar, organizar y eliminar de manera progresiva los negocios que funcionan al interior de la UTMACH y que contrarian las normas de salud y bioseguridad establecidas en la Ley.	15.- Cumplir el Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH.	Seguimiento de cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH.	Porcentaje cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH	7	8	24	24	1.- Reuniones de trabajo para determinar el cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH.	1.- Informe de cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH	4,08
OEI 1 Nº 2	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	16.- Garantizar el cumplimiento de normas de mantenimiento de infraestructura académica, administrativa y de bienestar.	Satisfacción de estudiantes y personal docente, administrativo y trabajadores respecto de la infraestructura y el mobiliario de espacios académicos, de bienestar y administrativos.	Nivel de cumplimiento de normas de mantenimiento de infraestructura académica, administrativa y de bienestar	30%	70%	24	24	1.- Recorrer espacios de infraestructura para conversar con involucrados: docentes, estudiantes, personal administrativo y trabajadores.	1.- Fotografías 2.- Reuniones sostenidas con miembros de la comunidad universitaria	4,10
OEI 10 Nº 10	"Mejorar la gestión institucional"	Publicar el Código de Ética y conformar el Comité correspondiente para aplicar esta normativa.	17.- Garantizar el cumplimiento del Código de Ética de la UTMACH.	Seguimiento de cumplimiento del Plan para el mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	Nivel de cumplimiento del Código de Ética de la UTMACH			24	24	1.- Elaborar el Plan para el mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	1.- Aplicar el Plan de mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación	8,16
OEI 10 Nº 1	"Mejorar la gestión institucional"	Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad.	18.- Garantizar el cumplimiento del Plan de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.	Seguimiento de cumplimiento del Plan de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.	Nivel de cumplimiento del Plan de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales	-	100%	-	24	1.- Realizar las tareas y actividades.	1.- Documentos del cumplimiento de las tareas encomendadas	8,16
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 19.- Coordinación y monitoreo de los POAs en las dependencias que supervisa el Vicerrectorado Administrativo.	Participación de los responsables de las diferentes Unidades involucradas.	Nº de procesos y sus respectivos subprocesos	4	4	24	24	1.- Realizar entrevistas reuniones de trabajo con los integrantes de cada equipo involucrado.	1.- POAs de las diferentes unidades incluidas en el POA institucional	8,16
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		20.- Participación propositiva en el Consejo Universitario.	Normativa actualizada sobre Reglamentos, Instructivos y Resoluciones para los diferentes procesos, subprocesos y procedimientos de gestión e infraestructura.	Nº de proyectos/propuestas presentados ante el Consejo Universitario	5	5	24	24	1.- Elaborar y presentar las propuestas/proyectos al señor Rector y por su intermedio al Consejo Universitario.	1.- Propuestas/proyectos presentados ante el señor Rector y por su intermedio al Consejo Universitario	8,16
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		21.- Integración de equipos de trabajo para el desarrollo de procesos y subprocesos.	Adecuado funcionamiento de Compras Públicas, Parque automotor, Guardia, Administración de Activos Fijos, Biblioteca General y áreas deportivas.	Nº de procesos y subprocesos ejecutados	1	2	24	24	1.- Aplicar los procedimientos y flujogramas.	1.- Instructivo de procedimientos	8,16
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		22.- Fluidez administrativa.	Compromiso de un servicio satisfactorio y evitar quejas e inconformidad.	Nº de oficios, circulares, informes elaborados	500	600	24	24	1.- Visitar los puestos de trabajo, realizar reuniones de trabajo. 2.- Desarrollar planes de capacitación. 3.- Emitir órdenes administrativas.	1.- Relaciones escritas de las disposiciones emitidas	14.559,79

0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,08	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,08				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S
0,00	0,00	0,00	4,10	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					4,10				
							Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4,10	4,10		S	S	S
0,00	0,00	0,00	8,16	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					8,16				
							Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4,08	8,16		S	S	S
0,00	0,00	0,00	8,16	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					8,16				
							Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4,08	8,16		S	S	S
0,00	0,00	0,00	8,16	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					8,16				
							Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4,08	8,16		S	S	S
0,00	0,00	0,00	8,16	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					8,16				
							Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4,08	8,16		S	S	S
59.000,00	0,00	0,00	73.559,79	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					51,63				
							Resmas de papel de 75 gr.	11	Resma	4,08	44,88		S	S	S
							Grapas 23/10	5	Unidad	0,75	3,75		S	S	S
							Lápiz HB	6	Unidad	0,50	3,00		S	S	S
					570102 0701 001	<b>Tasas Generales, Patentes</b>					14.500,00				
							Predios urbanos, matrícula de vehículos, bomberos	1	Global	14.500,00	14.500,00		S	S	S

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		0.- FAMILIA DE ÍTEMES ADMINISTRATIVOS.											
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		23.- Ejecución de tareas específicas asignadas.	Cumplimiento de tareas asignadas.	N° de tareas realizadas	100	100	24	24	1.- Planificar las actividades asignadas.	1.- Informe de actividades realizadas	914,16	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		24.- Coordinar tareas con el Centro de Copiado de Administración Central.	Adecuado funcionamiento del Centro de Copiado de Administración Central.	N° de fotocopias reproducidas y documentos anillados	190.000	250.000	24	24	1.- Planificar actividades.	1.- Informes mensuales del número de documentos fotocopados y anillados, por unidades académicas o administrativas	22.415,95	
<b>SUBTOTAL POA:</b>											<b>USD \$</b>	<b>37.996,00</b>	
PROCURADURÍA GENERAL													
OEI 1 N° 10	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Asesorar en la aplicación de la reglamentación interna a la normativa vigente, incrementando la equidad de género y acciones afirmativas.	Absolver consultas sobre temas legales de las principales autoridades de la Institución, de las direcciones departamentales y de las demás autoridades académicas.	Entregar pronunciamientos jurídicos sobre la interpretación y aplicación, en criterio unificado, de la normativa vigente.	N° de pronunciamientos realizados	175	175	24	24	1.- Recibir Oficios donde se solicita informe en base a la reglamentación y normativa vigente. 2.- Revisar y analizar la información. 3.- Emitir pronunciamientos a las ordenes del Rector, C.U. y demás dependencias administrativas y unidades académicas conforme a la ley.	1.- Oficios recibidos solicitando informe 2.- Pronunciamiento realizado	146,25	
OEI 10 N° 2	"Mejorar la gestión Institucional"	2.- Actualizar la reglamentación interna en función del Estatuto y la legislación vigente	Mantener actualizada la codificación de la legislación universitaria.	Proveer a la Institución de una codificación actualizada.	Porcentaje de cumplimiento de reglamentos y estatutos realizados	7%	8%	24	24	1.- Revisar la reglamentación y estatuto vigente, observando que normas no están acorde a la actual función administrativa y académica. 2.- Descargar la reglamentación vigente. 3.- Imprimir la reglamentación vigente.	1.- Reglamentación descargada 2.- Reglamentación Impresa	80,75	
OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 3.- Elaborar contratos de Arriendos, bienes y Servicios, Consultoría, obras, entre otros.	Lograr la eficiencia y eficacia en el asesoramiento de los contratos realizados.	N° de contratos realizados	45	20	24	24	1.- Recepcionar el Oficio o expediente para la elaboración del Contrato. 2.- Revisar la información recibida. 3.- Realizar el contrato respectivo. 4.- Enviar contratos para firma del Rector. 5.- Realizar el correspondiente oficio para enviar contrato a Secretaría General.	1.- Oficios recibidos con la solicitud de elaboración de contratos 2.- Contratos realizados 3.- Oficios enviados adjuntando el Contrato suscrito por las partes	55,00	

					570102 0701 002	Tasas Generales, Patentes						59.000,00							
						Predios urbanos, matrícula de vehículos, bomberos	1	Global	59.000,00	59.000,00			S	S	S				
					530804 0701 001	Materiales de Oficina						8,16							
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4,08	8,16			S	S	S				
0,00	0,00	0,00	914,16	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Chofer	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						906,00							
						Tóner para impresora Xerox	3	Unidad	200,00	600,00			S	S	S				
						Cartuchos para impresora EPSON L555	3	Unidad	102,00	306,00			S	S	S				
					530804 0701 001	Materiales de Oficina						8,16							
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4,08	8,16			S	S	S				
0,00	0,00	0,00	22.415,95	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Operador de Fotocopiadora * Auxiliar de Servicio * Chofer	530804 0701 001	Materiales de Oficina						75,95							
						Resmas de papel de 75 gr.	15	Resma	4,08	61,20			S	S	S				
						Grapas 23/10	11	Unidad	0,75	8,25			S	S	S				
						Lápiz HB	13	Unidad	0,50	6,50			S	S	S				
					530804 0701 001	Materiales de Oficina						90,00							
						Pendrive de 8 Gb	1	Unidad	10,00	10,00			S	S	S				
						UPS Trip litte	1	Unidad	80,00	80,00			S	S	S				
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						960,00							
						Tóner	8	Unidad	120,00	960,00			S	S	S				
					530805 0701 001	Materiales de Aseo						220,00							
					530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						21.070,00							
						Mantenimiento de copiadoras	1	Global	21.070,00	21.070,00			S	S	S				
59.000,00	0,00	0,00	96.996,00		SUBTOTAL PAC:						USD \$	96.996,00							
2.878,00	0,00	0,00	3.024,25	* Abg. José Correa Calderón, PROCURADOR GENERAL * Abg. Ruth Moscoso Parra, Asistente de Procuraduría General	530804 0701 001	Materiales de Oficina						131,25							
						Resmas de papel de 75 gr.	10	Resma	4,00	40,00					S				
						Esfero punta fina Bic Azul	5	Unidad	0,25	1,25					S				
						Archivadores Leitz 8 cm	10	Unidad	2,00	20,00					S				
						Grapas 23/10	10	Unidad	0,75	7,50					S				
						Carpelas Folder	25	Unidad	2,50	62,50			S		S				
					531404 0701 001	Maquinarias y Equipos						15,00							
						Perforadora para 100 hojas	3	Unidad	5,00	15,00					S				
					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						2.878,00							
						Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S		S				
						Cartucho tóner rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S		S				
						Cartucho tóner amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S		S				
						Cartucho tóner negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00			S		S				
						Unidad de imagen negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00			S		S				
						Unidad de imagen azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S		S				
						Unidad de imagen amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S		S				
						Unidad de imagen rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S		S				
0,00	0,00	0,00	80,75	* Abg. José Correa Calderón, PROCURADOR GENERAL * Karina Rodríguez Romero, Auxiliar Administrativo de Procuraduría General	530804 0701 001	Materiales de Oficina						80,75							
						Resma de papel de 75 gr.	10	Resma	4,00	40,00			S		S				
						Archivadores Leitz 8 cm	15	Unidad	2,00	30,00			S						
						Clips 32 mm	10	Unidad	0,90	9,00			S						
						Esfero punta fina Bic Azul	7	Unidad	0,25	1,75			S						
0,00	0,00	0,00	55,00	* Abg. Leonardo Falconi, Abogado de Procuraduría General	530804 0701 001	Materiales de Oficina						55,00							
						Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,00	20,00			S		S				
						Carpelas Folder	15	Unidad	2,00	30,00			S						
						Clips Mariposa	50	Unidad	0,10	5,00			S	S					

PROCURADURÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		4.- Codificar la legislación universitaria y elaborar proyectos de reglamentación interna de la UTMACH.	Elaborar una correcta reglamentación a fin de dotar a la Institución de una normativa actualizada para el normal desarrollo de sus funciones.	N° de Proyectos de reglamentos realizados	7	8	24	24	1.- Recibir proyectos o borradores de reglamentación o instructivos de diferentes departamentos o Unidades Académicas. 2.- Revisar los proyectos o borradores de reglamentación o instructivos recibidos. 3.- Emitir el correspondiente informe sobre las observaciones realizadas al borrador del reglamento o instructivo.	1.- Oficios recibidos solicitando la revisión de proyectos de reglamentos de las diferentes Unidades Académicas 2.- Informe sobre observaciones del proyecto o borrador del Reglamento o Instructivo 3.- Reglamentos aprobados por Consejo Universitario	22,80
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		5.- Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios previo a la firma de la máxima autoridad.	Emitir criterios de legalidad sobre los proyectos de convenios, previa coordinación con las dependencias que lo presenten.	N° de informes de revisión de convenios	50	50	24	24	1.- Recetar el Oficio donde se adjunta el borrador del convenio Interinstitucional o Resolución de Consejo Universitario para la elaboración del Convenio de Ayuda Económica. 2.- Revisar el borrador de Convenio pactado con otras Instituciones. 3.- Realizar el correspondiente informe sobre los convenios pactados con otras instituciones, para su posterior firma por la máxima autoridad. 4.- Recetar la documentación reglamentaria para la elaboración de los Convenios de Ayudas Económicas. 5.- Elaborar el Convenio de Ayuda Económica. 6.- Enviar Convenios de Ayuda Económica para firma de Rector. 7.- Realizar el Oficio para enviar Convenio de Ayuda económica a las Respectives dependencia para la continuación de su tramite.	1.- Oficio donde se adjunta borrador de Convenio Interinstitucional 2.- Informe emitido sobre Observaciones en el Convenio Interinstitucional 3.- Oficio Enviados adjuntando Convenios de ayudas Económicas	28,75
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		6.- Participar como asesor de la Comisión Técnica en las Licitaciones, y otros procesos exigidos conforme la Ley de la materia.	Realizar un eficaz asesoramiento a la Comisión Técnica en el proceso de licitaciones.	Porcentaje de Actas de licitación realizadas	50%	50%	24	24	1.- Recetar la respectiva Invitación para la Asesoría en las Sesiones de la Comisión Técnica. 2.- Participar con el respectivo asesoramiento en los procesos de licitación, dentro de los procesos administrativos para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebre la Institución conforme a la ley.	1.- Actas de Proceso de Licitación	45,25
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		7.- Patrocinar Judicialmente en los procesos constitucionales, civiles, penales, laborales y administrativos, propuestos contra la UTMACH, o que ésta inicie contra terceros.	Determinar directrices para la defensa en los juicios. Coordinando con la Procuraduría General del Estado y Lograr un Patrocinio Judicial y Constitucional con resultados positivos en los procesos judiciales y de mediación.	N° de juicios atendidos	13	10	24	24	1.- Recibir las demandas realizadas en contra de la institución. 2.- Disponer se elabore el escrito de autorización de los abogados que realizan la defensa de los intereses de la institución. 3.- Solicitar a los departamentos correspondientes informes, y demás documentación que permitan elaborar la defensa técnica de la institución. 4.- Elaborar el escrito de autorización en el proceso judicial recibido. 5.- Determinar directrices para la defensa en los juicios y realizar el análisis de la normativa que corresponde. 6.- Coordinar la defensa con la Procuraduría General del estado para el patrocinio judicial y constitucional. 7.- Defender a la institución en las audiencias y en las diligencias dispuestas por la autoridad competente.	1.- Expedientes de los juicios	90,75
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		META DE CALIDAD 8.- Mantener un registro actualizado de los procesos judiciales que se encuentran en trámite.	Registro de archivo de procesos judiciales en trámite actualizado.	Porcentaje de actualización del registro de los procesos judiciales que se encuentran en trámite	50%	50%	24	24	1.- Facilitar los expedientes de los juicios, informe de digitalización. 2.- Revisar los Juicios en el Satje para su actualización. 3.- Realizar la Actualización del registro del archivo de procesos judiciales. 4.- Realizar el reporte actual de los procesos judiciales	1.- Reporte actualizado de procesos judiciales en trámite	95,85

0,00	0,00	0,00	22,80	* Abg. José Correa Calderón, PROCURADOR GENERAL * Abg. Ruth Moscoso Parra, Asistente de Procuraduría General	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>						22,80					
						Resma de papel de 75 gr.	5	Unidad	4,00	20,00			S				
						Lápiz pelican con borrador	8	Unidad	0,35	2,80			S	S			
0,00	0,00	0,00	28,75	* Ab. Leonardo Falconi, Abogado de Procuraduría General * Karina Rodríguez Romero, Auxiliar Administrativo de Procuraduría	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>						28,75					
						Resma de papel de 75 gr.	5	Resma	4,00	20,00			S		S		
						Etiquetas adhesivas varios tamaños	5	Unidad	1,00	5,00				S			
						Sobres manila F4	25	Unidad	0,15	3,75				S			
0,00	0,00	0,00	45,25	* Abg. José Correa Calderón, PROCURADOR GENERAL * Abg. Ruth Moscoso Parra, Asistente de Procuraduría General	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>						45,25					
						Resmas de papel de 75 gr.	6	Resma	4,00	24,00				S	S		
						Carpeta folder	10	Unidad	2,00	20,00				S	S		
						Esfero punta fina azul	5	Unidad	0,25	1,25				S			
0,00	0,00	0,00	90,75	* Abg. José Correa Calderón, PROCURADOR GENERAL * Abg. Ruth Moscoso Parra, Asistente de Procuraduría General * Ab. Leonardo Falconi, Abogado de Procuraduría General	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>						20,75					
						Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,00	20,00				S			
						Esfero punta fina Bic Azul	3	Unidad	0,25	0,75					S		
						570206 0701 002	<b>Costas Judiciales</b>					0,00					
						Costas Judiciales	1	Unidad	0,00	0,00				S			
						530805 0701 001	<b>Materiales de Aseo</b>					70,00					
						Jabón líquido	4	Unidad	5,00	20,00				S			
						Papel higiénico industrial	10	Unidad	5,00	50,00				S	S		
0,00	0,00	0,00	95,85	* Abg. Ruth Moscoso Parra, Asistente de Procuraduría General * Karina Rodríguez Romero, Auxiliar Administrativo de Procuraduría General	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>						90,85					
						Carpeta de cartón	25	Unidad	0,25	6,25				S	S	S	
						Vinchas de Carpetas	25	Unidad	0,10	2,50						S	
						Carpetas Folder	6	Unidad	2,00	12,00					S		
						Goma	3	Unidad	2,50	7,50					S	S	
						Tijeras	6	Unidad	0,75	4,50					S	S	
						Clips de 32 mm	10	Unidad	0,90	9,00					S		
						Clips Mariposa	9	Unidad	0,10	0,90						S	
						Notas adhesivas varios tamaños	6	Unidad	2,50	15,00						S	
						Marcadores de pizarra tiza líquida	10	Unidad	1,00	10,00					S		
						Esfero punta fina Bic Azul	10	Unidad	0,25	2,50					S		
						Cinta adhesiva	3	Unidad	0,50	1,50					S		
						Tinta para sellos	3	Unidad	4,00	12,00					S		
						Sobres manila F4	25	Unidad	0,15	3,75					S		
						Sacagrapas	3	Unidad	1,15	3,45					S		
						531404 0701 001	<b>Maquinarias y Equipos</b>					5,00					
						Grapadora	1	Unidad	5,00	5,00					S		

PROCURADURÍA GENERAL												1.- Atender los requerimientos de los diferentes departamentos.	1.- Registro de Asistencia a Reuniones de trabajo realizadas	
OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"			<b>META OPERATIVA</b> 9.- Coordinar con las Secretarías y Secretarios Abogados de las Unidades Académicas para unificar los criterios de asesoría respecto a temas legales.	Poder brindar un servicio de calidad, y eficaz con respecto a asesoría.	N° de oficios contestados	30	30	24	24		2.- Convocar a reuniones con el fin de unificar criterios. 3.- Asesorar a Secretarios abogados sobre temas legales.	2.- Oficios recibidos desde las Secretarías de las Unidades Académicas 3.- Oficios con informes enviados	24,60
<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>	<b>590,00</b>	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 2 N° 1	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	1.- Gestionar la aplicación del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH, considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad.	Estudiantes matriculados considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad.	Porcentaje casos de Homologaciones, de inclusión educativa y de atención a la diversidad	5%	5%	20	24		1.- Socializar el RRA-UTMACH. 2.- Aplicar RRA-CES y UTMACH considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad. 3.- Coordinar que las Unidades Académicas emitan un Informe de Control de las homologaciones de estudio, el número de estudiantes de inclusión y de atención a la diversidad. 4.- Control de carreras Rediseñadas para homologación de mallas.	1.- Correos u Oficios o comunicados de socialización de RRA-CES y UTMACH 2.- Informes estadísticos de procesos académicos 3.- Matrices de Control de las homologaciones de estudio, el número de estudiantes de inclusión y de atención a la diversidad en las Unidades Académicas 4.- Resolución de carreras aprobadas en Rediseño por el CU y Consejo Académico Superior	495,00
		OEI 2 N° 5	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	2.- Reestructurar el sistema de admisión de pregrado y/o posgrado.	Sistema de nivelación que beneficia académicamente al estudiante y que permite su ambientación en la Unidad Académica.	Tasa de admisión a nivelación y tasa de aprobados en nivelación	-	20%	-	24		1.- Socializar el proceso de Nivelación y Admisión. 2.- Sesionar con delegados de DNA y carreras de la UTMACH. 3.- Analizar porcentaje de admisión. 4.- Analizar porcentaje de aprobados en nivelación. 5.- Proponer la reestructuración del sistema de admisión de pregrado. 6.- Aplicar las reformas al sistema de admisión de pregrado.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de sesiones 3.- Propuesta de reestructuración del DNA-UTMACH	104,90
		OEI 3 N° 5	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"	3.- Coordinar la ejecución del proceso de formación de cuarto nivel incluido en el plan de capacitación docente 2014 - 2017.	Docentes con formación de cuarto nivel.	N° de docentes participando en procesos de formación de cuarto nivel.	-	25%	-	24		1.- Determinar las necesidades de formación de cuarto nivel. 2.- Socializar ofertas académicas de formación de cuarto nivel. 3.- Diseñar políticas que faciliten la formación en cuarto nivel de los docentes.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de sesiones 3.- Instruclivos 4.- Informe de estado de formación de cuarto nivel del claustro docente 5.- Estudio de necesidades de posgrado	15,60
		OEI 4 N° 1	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	4.- Coordinar la ejecución de 4 estudios (uno por año) sobre deserción y repitencia del 100% de las carreras.	Fijación de los niveles de deserción y repitencia del 100% de las carreras identificadas en la UTMACH.	Tasa de retención del modelo de evaluación institucional y de carreras	-	25%	-	4		1.- Convocar a sesión de trabajo a Coordinadores Académicos y de carrera. 2.- Establecer el mecanismo de aplicación del estudio con indicadores de evaluación de carrera. 3.- Ejecutar el proceso de levantamiento de información en las carreras. 4.- Presentar resultados y plan de mejora.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de sesiones 3.- Programa de evaluación de deserción y repitencia por carreras	50,00
		OEI 6 N° 1	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	5.- Coordinar la ejecución de 4 eventos de evaluación de desempeño docente (1 por año) al 100% de docentes, identificando las necesidades de capacitación.	Docentes evaluados en su desempeño.	N° de docentes sometidos a la evaluación integral del desempeño / N° Total de docentes	-	25%	24	-		1.- Convocar a sesiones de trabajo a subdecanos, coordinadores académicos y de carrera. 2.- Programar el sistema de evaluación del desempeño docente. 3.- Coordinar con los actores del proceso la ejecución de las acciones. 4.- Ejecutar la evaluación de desempeño docente.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de sesiones 3.- Programa de evaluación de desempeño docente 4.- Informe de desempeño docente	0,00
		OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad, y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	6.- Aplicar un sistema de un trabajo metodológico.	Unidades Académicas con Trabajo Metodológico implementado.	Porcentaje de actividades cumplidas del sistema de trabajo metodológico	-	100%	-	20		1.- Implementar la estrategia metodológica para la transformación curricular en la UTMACH. 2.- Cumplir con el cronograma de actividades mayo 2016 a marzo 2017.	1.- Convocatoria a sesiones de trabajo 2.- Registro de firmas 3.- Actas con acuerdos e iniciativas 4.- Evaluación de cumplimiento de las actividades	30,60

0,00	0,00	0,00	24,60	* Abg. José Correa Calderón, PROCURADOR GENERAL * Abg. Ruth Moscoso Parra, Asistente de Procuraduría General	530804 0701 001	Materiales de Oficina					24,60									
							Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,00	20,00								S	
							Clips 32 mm	4	Unidad	0,90	3,60								S	
							Esfero punta fina Bic Azul	4	Unidad	0,25	1,00								S	
<b>2.878,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.468,00</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>						<b>USD \$</b>	<b>3.468,00</b>								
0,00	0,00	0,00	495,00	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2 * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					495,00									
							Tóner para Impresora Xerox 3615 negro	1	Unidad	315,00	315,00								S	
							Revelador - Draw Xerox 3615	2	Unidad	90,00	180,00								S	
0,00	0,00	0,00	104,90	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Dr. Rubén Lema, Director del DNA * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2 * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2	530804 0701 001	Materiales de Oficina					104,90									
							Archivador lomo ancho 8 cm Leitz	6	Unidad	2,70	16,20								S	
							Lápiz	7	Unidad	0,60	4,20								S	
							Resmas de papel de 75 gr. A4	5	Unidad	4,08	20,40								S	
							Corrector tipo bolígrafo Bic	2	Unidad	1,60	3,20								S	
							Grapas 26/6	6	Cajas	0,85	5,10								S	
							Separador hojas plásticas	5	Unidad	3,68	18,40								S	
							Clips mariposas N° 1,50	5	Cajas	1,00	5,00								S	
							Clips para papel N° 33 mm	10	Cajas	0,30	3,00								S	
							Marcadores de pizarra negro	5	Unidad	2,00	10,00								S	
							Marcadores para cd negro	2	Unidad	0,60	1,20								S	
							Marcadores resaltadores	5	Unidad	1,40	7,00								S	
							Borrador blanco	3	Unidad	0,40	1,20								S	
							Marcadores de pizarra azul	5	Unidad	2,00	10,00								S	
0,00	0,00	0,00	15,60	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Ing. Luis Campuzano, Asesor * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	530804 0701 001	Materiales de Oficina					15,60									
							Archivador lomo ancho 8 cm Leitz	5	Unidad	2,70	13,50								S	
							Esferográficos punta fina color azul y negro	6	Unidad	0,35	2,10								S	
0,00	0,00	0,00	50,00	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Ing. Oscar Rofrio, Delegado para asuntos académicos	531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					50,00									
							UPS para computadora	1	Unidad	50,00	50,00								S	
20,00	0,00	0,00	20,00	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Ing. Luis Campuzano, Asesor * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	530805 0701 002	Materiales de Aseo					20,00									
							Insecticidas	1	Unidad	3,00	3,00								S	
							Ambiental en Spray	2	Unidad	3,00	6,00								S	
							Rollos de papel higiénico	2	Unidad	5,50	11,00								S	
0,00	0,00	0,00	30,60	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2 * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento	530804 0701 001	Materiales de Oficina					30,60									
							Archivador lomo ancho 8 cm Leitz	3	Unidad	2,70	8,10								S	
							Esferográficos punta fina color negro y azul	6	Unidad	0,35	2,10								S	
							Resmas de papel de 75 gr. A4	5	Unidad	4,08	20,40								S	

Inicia responsabilidad a partir  
del 1 de Julio de 2016, Gisela  
León.

DIRECCIÓN ACADÉMICA		DIRECCIÓN ACADÉMICA		DIRECCIÓN ACADÉMICA		DIRECCIÓN ACADÉMICA		DIRECCIÓN ACADÉMICA		DIRECCIÓN ACADÉMICA		DIRECCIÓN ACADÉMICA	
OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"		7.- Lograr que los docentes aprueben al menos 80 horas de capacitación en docencia universitaria y en el área en la que el profesor dicta la asignatura.	Docentes capacitados en docencia universitaria y en el área en la que el profesor dicta la asignatura.	Porcentaje de docentes que aprueban al menos 80 horas de capacitación en docencia universitaria y en el área en la que el profesor dicta la asignatura	90%	90%	4	24	1.- Planificar el proceso de Capacitación Docente. 2.- Ejecutar las capacitaciones docentes planificadas. 3.- Generar informes de resultados. 4.- Entregar certificados de aprobación de la capacitación docente.	1.- Plan de Capacitación Docente 2.- Coordinación para la creación de equipos de trabajo 3.- Horarios de capacitación docente por Unidad Académica 4.- Registro de asistencia a las capacitaciones docentes 5.- Evaluación final de la capacitación 6.- Certificados de aprobación de la capacitación docente	28,50	
OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"		8.- Lograr que los docentes obtengan una calificación mínima del 80% en la evaluación integral de su desempeño.	Docentes evaluados en su desempeño con puntaje de 80% equivalente a Satisfactorio.	Porcentaje de docentes que obtienen mínimo el 80% de la calificación en la evaluación integral de su desempeño	90%	90%	20	24	1.- Aplicar el Reglamento de Evaluación Integral del Desempeño Docente. 2.- Elaborar la Hoja de Ruta para la aplicación de la Evaluación Integral del Desempeño Docente. 3.- Ejecutar la Evaluación Integral del Desempeño Docente según sus fases. 4.- Receptar y tramitar las apelaciones. 5.- Elaborar el Informe Final de la Evaluación Integral del Desempeño Docente. 6.- Elaborar el Plan de Acción de Mejoras para los docentes evaluados con calificación menor a 75 puntos.	1.- Hoja de Ruta para la aplicación de la Evaluación Integral del Desempeño Docente 2.- Resolución de aprobación por Consejo Académico Universitario y por CU de la Hoja de Ruta con las Unidades Académicas 3.- Socialización de la Hoja de Ruta con las Unidades Académicas 4.- Informe de Resultados emitido por la Unidad de Sistemas 5.- Informe de apelaciones emitido por las Unidades Académicas 6.- Resolución de CU de aprobación del análisis de las apelaciones 7.- Informe de los resultados finales de la Evaluación emitido por la Unidad de Sistemas	20,40	
SUBTOTAL POA:											USD \$	745,00	
OEI 1 Nº 4	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus aplicaciones.	Sistema de bibliotecas implementado con mejoras en la infraestructura, automatización de procesos y servicios bibliotecarios en función de satisfacer las necesidades informativas de la comunidad universitaria.	Porcentaje de uso del sistema integrado de bibliotecas	50%	50%	12	12	1.- Incrementar la atención de usuarios. 2.- Incrementar la prestación de los servicios bibliotecarios para la comunidad universitaria.	1.- Informe del cumplimiento de las actividades programadas 2.- Estadística de uso de los servicios bibliotecarios	0,00		
				Porcentaje de incremento de libros	-	100%	-	12	3.- Adquirir libros según carreras y líneas de investigación.	1.- Informe de la propuesta y adquisición de libros y revistas científicas 2.- Libros y revistas adquiridas 3.- Formularios de requerimientos de compras 4.- Facturas de compras			
				Porcentaje de uso de redes virtuales	50%	50%	12	12	4.- Adquirir bases de datos científicas. 5.- Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes sobre el uso y acceso a la Biblioteca Virtual.	1.- Contrato de adquisición de bases de datos científicas 2.- Estadísticas de uso de las bases de datos			
				Nº de espacios ampliados / Nº de espacios destinados para bibliotecas	100%	-	12	-	6.- Realizar el llenado de la matriz de disponibilidad de sitios por bibliotecas.	1.- Reporte del número de estudiantes 2.- Reporte del número de sitios de trabajo en bibliotecas			
				Tasa de crecimiento de usuarios	50%	50%	12	12	7.- Incrementar la atención de usuarios. 8.- Incrementar la prestación de los servicios bibliotecarios para la comunidad universitaria.	1.- Estadística de uso de los servicios bibliotecarios 2.- Sistema Integral de Biblioteca "PMB"			
				Nº de personas que laboran en Bibliotecas aplicando las técnicas aprendidas en capacitación / Nº de personas que asistieron a las capacitaciones	50%	50%	12	12	9.- Realizar capacitaciones a bibliotecarios según sus necesidades.	1.- Sistema Integral de Biblioteca "PMB", Repositorio Digital y Fondo Bibliográfico.			
1.- Flujograma de los procesos													

0,00	0,00	0,00	28,50	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	530804 0701 001	Materiales de Oficina						28,50					
						Archivador lomo ancho 8 cm Leitz	3	Unidad	2,70	8,10		S					
						Resmas de papel de 75 gr. A4	5	Unidad	4,08	20,40		S					
0,00	0,00	0,00	20,40	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	530804 0701 001	Materiales de Oficina						20,40					
						Resmas de papel de 75 gr. A4	5	Unidad	4,08	20,40		S					
<b>20,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>765,00</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>						<b>USD \$</b>	<b>765,00</b>					
0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios * Autoridades													
																	VALOR POR CADA UNA DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN * La UTMACH cuenta con un sistema de gestión de bibliotecas (SGB) (18 %) * EL SGB garantiza el acceso efectivo y de calidad a los servicios bibliotecarios para todos los profesores e investigadores, estudiantes y cuerpos de la institución / 18

DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>		<b>METAS DE CALIDAD</b> 2.- Garantizar que la gestión de bibliotecas responda a las necesidades académicas de la comunidad universitaria.	Servicios bibliotecarios implementados en función de las necesidades académicas.	Nivel de gestión de bibliotecas satisfactoria	60%	40%	12	12	1.- Elaborar los procedimientos de los procesos bibliotecarios. 2.- Elaborar el procedimiento de publicación en el Repositorio Digital. 3.- Elaborar el instructivo de ingreso de datos al Repositorio Digital Institucional y el Instructivo de uso del Repositorio. 4.- Solicitar aprobación de los procedimientos bibliotecarios elaborados. 5.- Gestionar la aprobación del Reglamento de la Biblioteca General. 6.- Elaborar informe estadísticos sobre el uso de los servicios bibliotecarios.	1.- Reglamento del Sistema de bibliotecas de la UTMACH 2.- Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Bibliotecas de la UTMACH 3.- Reporte consolidado de uso de recursos bibliográficos	0,00
	OEI 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>		3.- Garantizar la disponibilidad de libros físicos y digitales para los estudiantes de la UTMACH.	Libros físicos y digitales disponibles para los estudiantes de la UTMACH.	N° de libros por estudiantes	-	2,5	-	12	1.- Generar inventario de libros. 2.- Realizar informe sobre cantidad de libros por Biblioteca.	1.- Reporte del número de estudiantes 2.- Reporte del número de libros	0,00
	OEI 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>		4.- Garantizar la disponibilidad de sitios de trabajo para los estudiantes de la UTMACH.	Sitios de trabajo disponibles para los estudiantes de la UTMACH.	N° de estudiantes por sitios de trabajo	-	20	-	12	1.- Realizar el llenado de la matriz de disponibilidad de sitios por bibliotecas.	1.- Reporte del número de estudiantes 2.- Reporte del número de sitios de trabajo en bibliotecas	0,00
	OEI 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>		<b>METAS OPERATIVAS</b> 5.- Incrementar la atención de usuarios.	Incremento de la atención de usuarios en la prestación de los servicios.	N° de usuarios atendidos	5.000	5.000	12	12	1.- Atender a usuarios según sus necesidades informativas.	1.- Informe del nivel de uso de los servicios bibliotecarios 2.- Boleta de préstamo 3.- Registro de Certificados de no adeudar 4.- Sistema de Gestión Integral de Biblioteca "PMB"	400,00



OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		6.- Incrementar el servicio de préstamos de documentos para la comunidad universitaria.	Incremento del servicio de préstamo de documentos para la comunidad universitaria.	N° de préstamos realizados	6.000	6.000	12	12	1.- Realizar préstamo de documentos. 2.- Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información en los libros. 3.- Realizar préstamo de computadoras. 4.- Recibir solicitud y entregar Certificado de no adeudar. 5.- Ingresar al PMB los usuarios y préstamos realizados.	1.- Informe del nivel de uso de los servicios bibliotecarios 2.- Boleta de préstamo de documentos y computadoras 3.- Registro de Certificado de no adeudar 4.- Sistema Integral de Biblioteca "PMB"	0,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		7.- Adquirir Bibliografía en función de las diferentes carreras y líneas de investigación.	Libros adquiridos en función de las diferentes carreras de las 5 unidades académicas.	N° de libros solicitados	-	100	-	12	1.- Seleccionar la bibliografía que se debe adquirir según planes de estudios. 2.- Realizar estudio de colecciones 3.- Presentar propuesta a los directores de cada carrera y autoridades de la Unidad Académica y universidad. 4.- Presentar requerimientos de compras. 5.- Enviar requerimientos para su correspondiente adquisición.	1.- Informe de la propuesta de libros para ser adquiridos 2.- Informe del estudio de colecciones 3.- Oficios enviados a los directores de cada carrera y autoridades de la universidades 4.- Formulario de requerimiento de compras	0,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		8.- Ser parte de las redes virtuales de Bibliotecas.	Bases de datos adquiridas en función de las necesidades académicas.	N° de suscripción a bases de datos	-	1	-	12	1.- Seleccionar las bases de datos según necesidades. 2.- Gestionar con proveedores la adquisición de bases de datos científicas. 3.- Presentar propuesta a las autoridades de la universidad con su respectivo requerimiento.	1.- Contrato de adquisición de bases de datos 2.- Bases de datos adquiridas	25.000,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		9.- Suscribir revistas académicas y científicas en función de las necesidades académicas y líneas de investigación.	Revistas adquiridas en función de las necesidades académicas.	N° de suscripción a revistas académicas	-	1	-	12	1.- Seleccionar títulos de revistas por carreras, según presupuesto asignado. 2.- Gestionar con proveedores la adquisición de las revistas.	1.- Contrato de suscripción de revistas 2.- Revistas adquiridas	0,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		10.- Capacitar a docentes y estudiantes sobre el uso y acceso a las bases de datos científicas de la Biblioteca Virtual de la UTMACH.	Docentes y estudiantes capacitados sobre el uso y acceso a las bases de datos científicas de la Biblioteca Virtual de la UTMACH.	N° de capacitaciones realizadas	5	5	12	12	1.- Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes de las diferentes unidades académicas sobre el Uso y Acceso a las Bases de Datos que componen la Biblioteca Virtual de la UTMACHALA.	1.- Registro de control de las capacitaciones realizadas 2.- Estadística del acceso a las bases de datos 3.- Informe final sobre el Uso y Acceso a las bases de datos	108,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		11.- Capacitar a bibliotecarios según sus necesidades.	Bibliotecarios capacitados según sus necesidades.	N° de capacitaciones realizadas	1	1	12	12	1.- Determinar las necesidades de capacitación de los bibliotecarios. 2.- Coordinar el Programa de capacitación. 3.- Participar en las capacitaciones y seminarios.	1.- Registro de control de las capacitaciones recibidas 2.- Informe sobre participación a las capacitaciones	0,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		12.- Adecuar la Biblioteca General con la adquisición de equipos.	Bibliotecas acondicionadas con equipos.	N° de bibliotecas acondicionadas	-	2	-	12	1.- Solicitar muebles, equipos y estantes.	1.- Oficios de solicitudes enviados a autoridades 2.- Formulario de requerimientos de adquisiciones 3.- Facturas de equipos adquiridos	0,00



SUBTOTAL POA:											USD \$	25.508,00	
TOTAL POA DIRECCIÓN ACADÉMICA:											USD \$	26.253,00	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 9 Nº 5	"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"	1.- Rendición Anual de Cuentas del Rector a la Comunidad sobre el cumplimiento de las Actividades del PEDI y POA.		Cumplir con lo establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en la entrega del Informe de Rendición de Cuentas 2016, dando a conocer la máxima Autoridad a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados logrados.	Porcentaje de eficacia de los POA's y metas del PEDI evaluados	100%	-	12	-	1.- Solicitar información a las diferentes dependencias de Administración Central y de las Unidades Académicas. 2.- Recetar y revisar la información. 3.- Llenar la matriz establecida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. 4.- Condensar las evaluaciones de las metas del POA y metas del PEDI. 5.- Enviar la información al CPCCS y para su Publicaciones en la página web de la UTMACH.	1.- Oficios enviados solicitando información para la rendición de cuentas 2.- Informe final de Rendición de Cuentas 2016 3.- Resolución de aprobación de la Rendición de Cuentas 2016 4.- Matriz del PEDI - Estado Actual	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS DE CALIDAD</b> 2.- Asesorar en el diseño, implementación y control de POA's - PAC de las dependencias administrativas y académicas de la UTMACH.	Contar con metas a cumplir según las competencias, plazos y recurso asignado a través de la planificación operativa de las unidades académicas y administrativas de la institución, y así operativizar las estrategias de manera más efectiva.	(Nº de POA's - PAC asesorados / Nº de POA's - PAC requeridos) * 100	100%	-	10	-	1.- Realizar eventos de capacitación. 2.- Brindar asesoramiento personalizado. 3.- Solicitar, recetar y revisar los POA's - PAC recibidos de las dependencias de Administración Central y Unidades Académicas. 4.- Emitir las observaciones pertinentes a las dependencias de Administración Central y Unidades Académicas. 5.- Recetar y revisar los POA's - PAC observados. 6.- Consolidar los POA's - PAC de Administración Central y unificar los POAS - PAC de las Unidades Académicas. 7.- Analizar el PAC con la Dirección Financiera para la elaboración de la Proforma Presupuestaria. 8.- Entregar el POA - PAC de la UTMACH al máximo órgano colegiado para su aprobación.	1.- Oficios enviados solicitando los POA's - PAC 2.- Registro de asistencia a eventos de capacitación 3.- Registros de asesoría para la elaboración de POA's - PAC de la UTMACH 4.- Registro de Entrega-Recepción de POA's - PAC 5.- POA's - PAC consolidados 6.- Resolución de aprobación de los POA's - PAC	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Controlar la evaluación de la eficacia y eficiencia de los POA's - PAC.	Dar seguimiento a las evaluaciones de los POA's - PAC, contrastando lo informado con las evidencias disponibles en las dependencias académicas y administrativas de la UTMACH.	Porcentaje de eficacia de los POA's evaluados	100%	100%	10	10	1.- Solicitar, recetar y revisar las matrices de evaluaciones del POA de las dependencias de Administración Central y Unidades Académicas de manera semestral. 2.- Emitir las observaciones pertinentes a las dependencias de Administración Central y Unidades Académicas. 3.- Recetar y revisar las evaluaciones observadas. 4.- Elaborar el informe de evaluación del PEDI. 5.- Realizar la verificación in-situ de los medios de verificación que sustentan la ejecución de las metas de la dependencias de Administración Central y Unidades Académicas. 6.- Elaborar el informe de seguimiento de evaluación de los planes operativos.	1.- Oficios enviados solicitando la evaluación del POA 2.- Evaluaciones del POA por semestre presentadas por las dependencias de Administración Central y Unidades Académicas 3.- Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual 4.- Informe de Evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 5.- Informe de Seguimiento de Evaluación del Plan Operativo Anual	341,20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Coordinar el diseño, la implementación y control de Proyectos, Programas y Planes necesarios para el logro de la estrategia.	Desarrollar proyectos de inversión que fortalezcan directamente los ejes estratégicos de la institución: Docencia, Investigación, Vinculación con la Sociedad y Gestión a nivel de infraestructura.	(Nº de Proyectos, Programas y Planes ejecutados / Nº de Proyectos, Programas y Planes declarados como necesarios para el logro de la estrategia) * 100	50%	50%	24	24	1.- Realizar el Plan Anual de Inversión en función de las necesidades institucionales. 2.- Ingresar información de los proyectos en el SÍPEP de la SENPLADES. 3.- Enviar el PAI al máximo órgano colegiado para su aprobación.	1.- Registros de Coordinación del diseño, la implementación y el control de Proyectos, Programas y Planes necesarios para el logro de la estrategia 2.- Plan Anual de Inversión 3.- Resolución de aprobación del PAI	81,60
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 5.- Participación en las sesiones del Comité Asesor de acuerdo al Estatuto de la UTMACH.	Sugerencias planteadas al Comité Asesor.	Nº de Oficios enviando sugerencias al Comité Asesor	2	2	24	24	1.- Participar en calidad de miembro del Comité Asesor en sesiones de trabajo y talleres de socialización y asesoramiento del Proceso de Autoevaluación Interna.	1.- Oficios enviados con sugerencias al Comité Asesor 2.- Acta de Reuniones del Comité Asesor	58,75
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Verificación de los requerimientos de recursos financieros y materiales de las distintas Dependencias que consten en los POA's - PAC.	Revisar la ejecución del Plan Anual de Compras en función de la disponibilidad presupuestaria asignada a cada dependencia.	Nº de POA's - PAC ajustados de acuerdo al presupuesto	6	6	24	24	1.- Revisar cada uno de los Planes Operativos de las distintas Dependencias Académicas y Administrativas de acuerdo al presupuesto asignado.	1.- POA's - PAC ajustados de acuerdo al presupuesto asignado	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Ejecución de tareas específicas asignadas por las Autoridades.	Entrega de Informes solicitados por las autoridades correspondientes.	Nº de Oficios de entrega de Informes	5	5	24	24	1.- Planificar actividades. 2.- Ejecutar actividades.	1.- Informe de actividades	9,00

						Deshumificador	1	Unidad	500,00	500,00			S	
						Lector de código de barra inalámbrico con wifi para inventario	1	Unidad	360,12	360,12			S	
4.296,87	0,00	0,00	29.804,87			<b>SUBTOTAL PAC:</b>					USD \$	29.804,87		
4.316,87	0,00	0,00	30.569,87			<b>TOTAL PAC DIRECCIÓN ACADÉMICA:</b>					USD \$	30.569,87		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		530807 0701 001								
						<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>								0,00
						* Director del DPLAN * Analista de Planificación * Asistente de Planificación y Programación * Auxiliar de Servicios								
						Botella de tinta Epson, color rojo	0	Unidad	9,00	0,00			S	
						Botella de tinta Epson, color negro	0	Unidad	12,00	0,00			S	
						Botella de tinta Epson, color amarillo	0	Unidad	9,00	0,00			S	
						Botella de tinta Epson, color azul	0	Unidad	9,00	0,00			S	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		530807 0701 001								0,00
						* Director del DPLAN * Analista de Planificación * Asistente de Planificación y Programación * Auxiliar de Servicios								
						<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>								
						Cartucho Lexmark 100 XL color azul	0	Unidad	26,00	0,00			S	
						Cartucho Lexmark 105 XL color negro	0	Unidad	33,00	0,00			S	
						Cartucho Lexmark 100 XL color amarillo	0	Unidad	26,00	0,00			S	
						Cartucho Lexmark 100 XL color rojo	0	Unidad	26,00	0,00			S	
0,00	0,00	0,00	0,00	341,20		530804 0701 001								341,20
						* Director del DPLAN * Analista de Planificación * Asistente de Planificación y Programación * Auxiliar de Servicios								
						<b>Materiales de Oficina</b>								
						Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	6,10	122,00			S	S
						Marcadores tiza líquida color azul	6	Unidad	2,70	16,20			S	S
						Separadores plásticos tamaño A-4	65	Unidad	2,80	182,00			S	S
						Sobre manila F-4	10	Unidad	2,10	21,00			S	S
0,00	0,00	0,00	0,00	81,60		530804 0701 001								81,60
						* Director del DPLAN * Analista de Planificación * Asistente de Planificación y Programación * Auxiliar de Servicios								
						<b>Materiales de Oficina</b>								
						Portaminas 0.5	6	Unidad	6,50	39,00			S	S
						Esfográficos color azul	12	Unidad	1,60	19,20			S	S
						Esfográficos color negro	6	Unidad	1,60	9,60			S	S
						Cajas de minas 0,5	6	Unidad	2,30	13,80			S	S
0,00	0,00	0,00	0,00	58,75		530804 0701 001								58,75
						* Director del DPLAN * Analistas de Planificación * Asistente de Planificación y Programación * Auxiliar de Servicios								
						<b>Materiales de Oficina</b>								
						Lápices	19	Unidad	1,25	23,75			S	S
						Archivadores Leitz 8 cm	6	Unidad	2,50	15,00			S	S
						CD RW regrabables sin caja	25	Unidad	0,80	20,00			S	S
65,70	0,00	0,00	0,00	65,70		530805 0701 002								65,70
						* Director del DPLAN * Analistas de Planificación								
						<b>Materiales de Aseo</b>								
						Papel higiénico	12	Unidad	2,50	30,00			S	S
						Ambientador eléctrico con dispensador	2	Unidad	6,10	12,20			S	S
						Jabón líquido de tocador	2	Unidad	8,25	16,50			S	S
						Detergente	2	Unidad	3,50	7,00			S	S
0,00	0,00	0,00	0,00	9,00		530805 0701 001								9,00
						* Director del DPLAN * Analistas de Planificación * Asistente de Planificación y Programación * Auxiliar de Servicios								
						<b>Materiales de Aseo</b>								
						Desinfectante	2	Unidad	4,50	9,00			S	S

La ejecución de los proyectos del PAI depende de la asignación anual presupuestaria, la misma que podrá tener variaciones en su asignación.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												USD \$	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Coordinación con la SENPLADES, SENESCYT, CEAACES y CES para el cumplimiento de procesos establecidos por los organismos según sus competencias.	Cumplir en los plazos establecidos con cada uno de los procesos solicitados de acuerdo a las competencias de cada organismo superior.	(N° de procesos cumplidos / N° de procesos solicitados por SENPLADES, SENESCYT, CEAACES y CES) * 100	100%	100%	24	24	1.- Asistir a talleres de capacitación. 2.- Levantar, recopilar y revisar información solicitada. 3.- Ingresar y enviar información en el SPeIP de SENPLADES. 4.- Ingresar y enviar información en el sistema del SNESE de la SENESCYT. 5.- Ingresar y enviar información en el sistema GIES del CEAACES.	1.- Archivos físicos y digitales de cada proceso ejecutado 2.- Reportes de información subidos al SPeIP de la SENPLADES, al sistema SNESE de la SENESCYT y al sistema GIES del CEAACES	27,00	
SUBTOTAL POA:												517,55	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD												USD \$	
OEI 1 N° 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.		Estado Actual de los indicadores de evaluación Institucional.	N° de indicadores del modelo de evaluación institucional que llegan a la función de utilidad, según resultados de autoevaluación / N° de indicadores del modelo de evaluación institucional	5%	5%	22	22	1.- Elaboración y aprobación del Plan de Autoevaluación Institucional. 2.- Recopilación y sistematización de evidencias (documentación). 3.- Acompañamiento y asesoramiento al personal responsable de las actividades de autoevaluación. 4.- Actualización del repositorio del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH con documentación del proceso de autoevaluación institucional. 5.- Valoración del cumplimiento de estándares de calidad registrados en el modelo de evaluación institucional. 6.- Elaboración y aprobación del Informe de Autoevaluación Institucional. 7.- Socialización del informe de Autoevaluación Institucional.	1.- Plan de Autoevaluación Institucional 2.- Resolución del Consejo Universitario de aprobación del Plan de Autoevaluación Institucional 3.- Archivo digital de evidencias de evaluación institucional 4.- Reporte de evidencias subidas al repositorio del SGC 5.- Registro de acompañamiento y asesoramiento al proceso de Autoevaluación Institucional 6.- Informe de Autoevaluación Institucional de la UTMACH 7.- Resolución del Consejo Universitario de aprobación del Informe de Autoevaluación Institucional 8.- Registros de asistencia a evento de socialización del informe de autoevaluación	1.323,50	
OEI 2 N° 6	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	2.- Asesorar y dar seguimiento al 100% de Carreras y Programas postulados para la evaluación y acreditación.		Carreras autoevaluadas previo proceso de evaluación externa.	N° de Carreras Autoevaluadas / N° de Carreras Planificadas para la Autoevaluación	3%	7%	22	22	1.- Diseño de los instrumentos de autoevaluación de carreras. 2.- Gestión para la aprobación del instrumento de autoevaluación de carreras. 3.- Socialización de los instrumentos de autoevaluación de carreras. 4.- Asesoramiento en procesos de autoevaluación de carreras. 5.- Supervisión de la ejecución de procesos de autoevaluación de carreras. 6.- Valoración de los informes de autoevaluación de carreras y programas. 7.- Acompañamiento en la ejecución de la agenda de evaluación externa de carreras y programas. 8.- Análisis de informes de evaluación externa de carreras y programas.	1.- Instrumentos de autoevaluación de carreras 2.- Resolución de aprobación del instrumento de evaluación de carreras 3.- Registro de socialización 4.- Registro de asesoría 5.- Registro de la evaluación de carreras 6.- Reporte de autoevaluación de carreras 7.- Registros de participación en la evaluación externa 8.- Registro de asistencia a eventos de análisis de informes de evaluación externa de carreras y programas	616,00	

730,00	0,00	0,00	757,00	* Director del DPLAN * Analista de Planificación * Asistente de Planificación y Programación * Auxiliar de Servicios	531404 0701 001	Maquinarias y Equipos					27,00												
						Sacapuntas eléctrico	1	Unidad	27,00	27,00				S	S								
					840103 0701 002	Mobiliarios									532,00								
						Estanteria de metal	1	Unidad	532,00	532,00													
795,70	0,00	0,00	1.313,25		SUBTOTAL PAC:						USD \$		1.313,25										
					530804 0701 001	Materiales de Oficina									377,50								
						Archivadores LEITZ tamaño oficio lomo 8 cm varios colores	2	Unidad	4,00	8,00						S							
						Resmas (hoja A4)	2	Unidad	4,00	8,00						S							
2.526,64	0,00	0,00	3.850,14	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad * Auxiliar de Servicios		Pizarra acrílica 150 x 90	1	Unidad	100,00	100,00													
						Borrador de pizarra	2	Unidad	3,00	6,00					S								
						Agenda	2	Unidad	5,00	10,00						S							
						Mouse pad	5	Unidad	5,00	25,00						S							
						Lápiz	2	Caja x 24	5,00	10,00						S							
						Memory flash 16gb	3	Unidad	15,00	45,00						S							
						Tabla para apuntes A4	4	Unidad	7,00	28,00						S							
						Sacapuntas metal	10	Unidad	0,80	8,00						S							
						Carpetas de cartón	50	Unidad	0,50	25,00						S							
						Borrador de lápiz blanco AZ20	50	Unidad	0,20	10,00						S							
						Notas adhesivas varios tamaños	40	Block	0,85	34,00						S							
						Pilas (AAA, AA)	10	Unidad	2,00	20,00						S							
						Marcadores acrílicos para pizarra (rojo, azul, negro)	20	Unidad	1,50	30,00						S							
						Sobre para CD paq x 100U	1	Paquete	4,50	4,50						S							
						Marcadores para Cd V/colores	12	Unidad	0,50	6,00						S							
						840103 0701 002	Mobiliarios									1.296,00							
							Mesa de reunión de madera	1	Unidad	700,00	700,00						S						
							Sillón tipo gerente	1	Unidad	200,00	200,00						S						
							Sillas Ergonómicas (con malla nylon, color negro, altura graduable, brazos, recubierta de polipropileno que evita el desplazamiento del usuario, soporte lumbar)	2	Unidad	198,00	396,00						S						
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								600,00							
								Tóner HP LaserJet CC530A, negro	1	Unidad	150,00	150,00					S						
								Tóner HP LaserJet CC531A, cian	1	Unidad	150,00	150,00					S						
								Tóner HP LaserJet CC532A, amarillo	1	Unidad	150,00	150,00					S						
								Tóner HP LaserJet CC533A, magenta	1	Unidad	150,00	150,00					S						
			840104 0701 002	Maquinarias y Equipos							1.230,64												
				Micrófono marca AKG	2	Unidad	285,32	570,64				S											
				Grabadora de voz y reproductora de audio	1	Unidad	160,00	160,00				S											
				Caja activa 1000 VA	1	Unidad	500,00	500,00				S											
				531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						346,00												
					Ups	2	Unidad	98,00	196,00			S											
					Mouse cable usb	3	Unidad	50,00	150,00			S											
0,00	0,00	0,00	616,00	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad * Auxiliar de Servicios	530804 0701 001	Materiales de Oficina						16,00											
						Archivadores LEITZ tamaño oficio lomo 8 cm varios colores	2	Unidad	4,00	8,00					S								
						Resmas (hoja A4)	2	Unidad	4,00	8,00						S							
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									600,00								
						Tóner HP LaserJet CC530A, negro	1	Unidad	150,00	150,00						S							
						Tóner HP LaserJet CC531A, cian	1	Unidad	150,00	150,00						S							
						Tóner HP LaserJet CC532A, amarillo	1	Unidad	150,00	150,00						S							
		Tóner HP LaserJet CC533A, magenta	1	Unidad	150,00	150,00						S											

La ejecución de los procesos depende de la solicitud de cada organismo.

Se considera para el denominador 7 carreras que serían evaluadas por el CEAACES en 2017: Ciencias Médicas; Enfermería; Educación Básica; Educación Inicial y Parvularia, Ciencias de la Educación, Mención Cultura Física; Ciencias de la Educación, Mención Docencia en Informática; Ciencias de la Educación, Mención Psicología Educativa y Orientación Vocacional.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD													
	OEI 10 N° 1	"Mejorar la gestión institucional"	3.- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH.		Informe de Auditoría Externa y/o de Certificación.	Avance en el proceso de certificación externa	10%	5%	22	10	1.- Realizar la actualización de la caracterización de macroprocesos del sgc UTMACH de acuerdo a las metas del POA. 2.- Realizar la actualización de la interacción de macroprocesos del SGC UTMACH 3.- Realizar la actualización del listado de documentos del SGC. 4.- Realizar la actualización del listado de registros del SGC. 5.- Realizar un análisis del SGC. 6.- Realizar la actualización del repositorio digital con documentos y registros del SGC seleccionados. 7.- Realizar la medición de la satisfacción del cliente basado en la matriz de requisitos (estudiantes y clientes internos). 8.- Gestionar la Contratación la auditoría externa de certificación. 9.- Participa y coordina las actividades de la auditoría externa de certificación. 10.- Coordinar el proceso de corrección de las posibles no conformidades encontradas en la Auditoría Externa.	1.- Macroprocesos del SGC de la UTMACH 2.- Interacción de procesos 3.- Listado de documentos del SGC 4.- Listado de registros del SGC 5.- Análisis del estado del SGC (parte del Informe del PFI) 6.- Manual de uso del Repositorio digital del SGC 7.- Reporte de satisfacción de los clientes (estudiantes) 8.- Pliegos, certificación presupuestaria 9.- Informe de auditoría externa 10.- Informe de Certificación (siempre y cuando la certificadora culmine con la auditoría)	1.702,00
	OEI 1 N° 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		<b>METAS DE CALIDAD</b> 4.- Cumplir los planes de aseguramiento de la calidad.		Porcentaje de Cumplimiento del Plan de aseguramiento de la calidad	20%	80%	15	22	1.- Elaboración y aprobación del Plan de aseguramiento de la calidad institucional. 2.- Realización de eventos de socialización del Plan de aseguramiento de la calidad institucional. 3.- Asesoría de procesos en el plan de aseguramiento de la calidad institucional. 4.- Diseño de un tablero de control para el proceso de aseguramiento de la calidad. 5.- Recopilación de evidencias (documentación). 6.- Validación de la conformidad de las evidencias para el plan de aseguramiento de la calidad institucional. 7.- Emitir informe de aseguramiento de la calidad institucional.	1.- Plan de aseguramiento de la calidad institucional 2.- Resolución del Consejo Universitario de aprobación del Plan de aseguramiento de la calidad institucional 3.- Registro de socialización 4.- Registro de asesoría 5.- Tablero de control 6.- Registro de medios de verificación 7.- Informe del plan de aseguramiento de la calidad institucional	4.596,00
	OEI 10 N° 1	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Cerrar las No conformidades detectadas del SGC.		Porcentaje de eliminación de No Conformidades	50%	30%	22	10	1.- Realizar reuniones de trabajo de seguimiento de los Registros de Acciones Correctivas (RAC'S). 2.- Monitorear las no conformidades detectadas del SGC. 3.- Actualización de la base de datos de los Registros de Acciones Correctivas (RAC'S). 4.- Reporte de cierre de no conformidades.	1.- Registro de asistencia de reuniones de trabajo de seguimiento de los Registros de Acciones Correctivas (RAC'S) 2.- Base de datos de RAC'S 3.- Reporte de eliminación de No Conformidades	16,00
	OEI 10 N° 1	"Mejorar la gestión institucional"		<b>META OPERATIVA</b> 6.- Entrega de POA-PAC e Informes de evaluación de POA-PEDI a la DPLAN.	Plan Operativo Anual-Plan de Compras Públicas e Informe de Evaluación del POA-PEDI, sobre el cumplimiento de las actividades de la DEIGC.	(N° de Informes presentados (POA, PAC, EVALUACIÓN POA y PEDI) / N° de informes solicitados) * 100	33,33%	66,67%	10	22	1.- Asistir a talleres de capacitación. 2.- Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan de Compras Públicas. 3.- Elaborar el informe de evaluación del POA. 4.- Elaborar el informe de evaluación del PEDI. 5.- Entrega del POA - PAC y las evaluaciones del POA y PEDI de la DEIGC al Departamento de Planificación para su revisión y aprobación.	1.- Oficio de entrega del Plan Operativo Anual-Plan de Compras Públicas 2.- Oficio de entrega de Evaluación del POA por semestre presentada a Planificación 3.- Oficio de entrega de Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual 4.- Oficio de entrega de Informe de Evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	16,00
<b>SUBTOTAL POA:</b>											<b>USD \$</b>	<b>8.269,50</b>	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS												
	OEI 6 N° 2	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	1.- Publicar en la página web el 100% de los informes sobre la evaluación del desempeño académico.		Mantener informada a la comunidad sobre la evaluación del desempeño académico de los docentes de la UTMACH.	(N° de Informes de Evaluación del Desempeño Docente publicadas en la página web institucional / N° de Evaluaciones del Desempeño Ejecutadas) * 100	12%	13%	2	2	1.- Recopilar la información a través de la Dirección Académica. 2.- Subir a la página web a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1.- Página Web UTMACH, Link Evaluación del Desempeño Docente 2.- Evaluación del Desempeño Académico Año 2017 - 2018 aprobado por el Consejo Universitario 3.- Documentos de quienes realizaron la evaluación y de quienes cumplieron la información	77,00
	OEI 10 N° 9	"Mejorar la gestión institucional"	2.- Publicar el 100% de la programación presupuestaria y los estados financieros en la página web de la UTMACH, a fin de transparentar la administración financiera y desenvolvimiento institucional.		Mantener informada a la comunidad sobre el Presupuesto y Estados Financieros de la UTMACH de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Porcentaje de Presupuestos y estados financieros publicados en la página web según como lo exige la ley	12%	13%	2	2	1.- Solicitar la información cuatrimestralmente al Departamento Financiero que corresponde al presupuesto del año vigente aprobado por el Consejo Universitario. 2.- Subir a la página web a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1.- Página Web UTMACH, Link Transparencia Universitaria / Presupuesto 2.- Presupuesto y Estados Financieros	27,90



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS DE CALIDAD</b> 3.- Aplicación del Manual de Protocolo de la UTMACH.	Cumplir con el Manual de Protocolo y Ceremonial donde se detallan normas sobrias para ofrecer un servicio de calidad revestidos con solemnidad para acrecentar su prestigio e imagen en cada acto que la institución organiza.	Nivel de cumplimiento del Manual de Protocolo de la UTMACH	50%	50%	22	22	1.- Programas y coordinar la ejecución del evento (Académicos, culturales, sociales y deportivos). 2.- Apoyar, asesorar, dirigir, acompañar, evaluar y recomendar en actos y eventos dentro y fuera de la Universidad. 3.- Elaborar oficios, informes y demás correspondencia.	1.- Manual de Protocolo y Ceremonial Universitario 2.- Oficios e Informes emitidos y enviados 3.- Registro de Firmas de Eventos Coordinados, Realizados 4.- Registro de firmas por reuniones de trabajo	218,60
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Aplicación de las políticas de imagen corporativa.	Cumplir con las políticas de imagen corporativa así como con el instructivo de comunicación interna para fortalecer la imagen institucional.	Nivel de cumplimiento de políticas de imagen corporativa	50%	50%	22	22	1.- Realizar las vistas in situ en la UTMACH. 2.- Realizar recomendaciones y sugerencias necesarias. 3.- Elaborar informe de resultados y entrega a las autoridades.	1.- Reporte de cumplimiento de políticas de imagen corporativa 2.- Registro de Firmas por Cumplimiento de las Políticas de Imagen Corporativa 3.- Instructivo Comunicacional Interno para uso de oficios y circulares	0,00
		OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 5.- Cumplir en calidad de Secretaria del Comité de Transparencia de la UTMACH con las disposiciones establecidas por el Consejo Universitario.	Fortalecer el proceso de acreditación de la Universidad Técnica de Machala en calidad de secretaria del Comité de Transparencia.	Nº de oficios recibidos	43	35	22	22	1.- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la Presidencia del Comité de Transparencia. 2.- Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité. 3.- Recopilar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada por el Comité de Transparencia. 4.- Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité, en tiempo y forma exigidos por la normativa vigente.	1.- Archivo físicos de documentos (Actas, Oficios y CDs) 2.- Matriz según Art. 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, literal m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	22,50
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Coordinar y planificar el recibimiento de las visitas oficiales a la Institución.	Recibir a las visitas con calidez y calidez de acuerdo a las normas de protocolo y ceremonial.	Nº de visitas oficiales en la institución	15	15	22	22	1.- Coordinar con la institución de la autoridad que visitará la UTMACH. 2.- Organizar con las autoridades de la UTMACH para el recibimiento de la visita.	1.- Reporte de Visitas Oficiales 2.- Informes	75,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Difundir los productos comunicacionales que formen parte de la imagen institucional.	Dar a conocer los productos comunicacionales a nivel local y nacional.	Nº de productos difundidos	10	10	22	22	1.- Entregar los productos comunicacionales a dependencias y/o instituciones a través de oficios.	1.- Productos difundidos 2.- Oficios enviados	0,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Actualizar los archivos diariamente de las noticias de la UTMACH que se publican en los medios de comunicación y mantenimiento de la oficina.	Evidenciar los archivos como medios de verificación.	Nº de noticias publicadas en los medios de comunicación	170	180	22	22	1.- Revisar, cortar, pegar las noticias para mantener los archivos actualizados y la cartelera del Departamento. 2.- Realizar la limpieza del Departamento. 3.- Acatar disposiciones del Director de Comunicación y del Jefe de Relaciones Públicas.	1.- Recortes de las noticias publicadas en los periódicos	56,20
		SUBTOTAL POA:												

240,00	0,00	0,00	458,60	* Lda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	530804 0701 001	Materiales de Oficina					87,50			
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4,50	13,50		S		
						Marcadores punta fina, color negro y rojo	10	Unidad	1,80	18,00		S		
						Esferos punta fina azul y negra	8	Unidad	0,25	2,00		S		
						Cuadernos espirales	5	Unidad	4,00	20,00		S		
						Grapadora tipo tijera	1	Unidad	22,00	22,00		S		
						Perforadora	1	Unidad	12,00	12,00		S		
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos				131,10			
						Memory Card para cámara de video 16 GB	1	Unidad	41,10	41,10		S		
						Batería recargable Digipower	1	Unidad	50,00	50,00		S		
	Batería para cámara SONY de 7,2 megapíxeles	1	Unidad	40,00	40,00		S							
	840104 0701 002	Maquinarias y Equipos				240,00								
	Disco duro externo (1 Tera)	2	Unidad	120,00	240,00		S							
0,00	0,00	0,00	0,00	* Lda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP										
0,00	0,00	0,00	22,50	* Lda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	530804 0701 001	Materiales de Oficina					22,50			
						Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,50	22,50		S		
0,00	0,00	0,00	75,00	* Lda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					35,00			
						Puntero	1	Unidad	35,00	35,00		S		
					531403 0701 001	Mobiliarios					40,00			
						Sillas	1	Unidad	40,00	40,00			S	
500,00	0,00	0,00	500,00	* Lda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	840104 0701 002	Maquinarias y Equipos					500,00			
						Impresora	1	Unidad	300,00	300,00		S		
						Cafeteras	2	Unidad	100,00	200,00		S		
590,77	0,00	0,00	646,97	* Ángel Armijos, Auxiliar de Servicios	530804 0701 001	Materiales de Oficina					56,20			
						Cartulina tamaño oficina color blanco	8	Unidad	0,15	1,20		S		
						Goma	2	Unidad	2,50	5,00		S		
						Tijeras	2	Unidad	20,00	40,00		S		
						Pirola	4	Unidad	2,50	10,00		S		
						840103 0701 002	Mobiliarios				550,00			
						Vitrina	1	Unidad	550,00	550,00		S		
						530805 0701 002	Materiales de Aseo				40,77			
						Cloro	2	Litro	1,90	3,80		S		
						Funda para basura	4	Fundas	1,10	4,40		S		
						Ambiental eléctrico con dispensador	1	Unidad	4,02	4,02		S		
						Detergente	4	Unidad	2,95	11,80		S		
						Desinfectantes	4	Litro	1,50	6,00		S		
						Franela	1	Unidad	2,00	2,00		S		
						Papel higiénico	5	Unidad	1,75	8,75		S		
1.330,77	0,00	0,00	1.807,97		<b>SUBTOTAL PAC:</b>					USD \$	1.807,97			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					59,20			
						Esferográficos (azul y negro)	1	Caja	10,80	10,80		S	S	S
						Lápices HB	1	Caja	6,40	6,40		S	S	S
						Cinta para embalaje	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S
						Biancola	1	Caneca	30,00	30,00		S	S	S
					530805 0701 002	Materiales de Aseo					90,23			



5.781,06	0,00	0,00	8.812,57	* Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Unidad de Publicaciones  * Lic. Benito Morocho Ajila, Auxiliar de Servicios  * César Peñaherrera Quezada	Ambiental en pastillas fragancias	3	Unidad	0,80	2,40		S	S	S					
					Ambiental sapollo 360 ml vainilla francesa spray	2	Unidad	2,50	5,00		S	S	S					
					Antisarro	1	Galón	3,60	3,60		S	S	S					
					Cepillo para inodoro con base	1	Unidad	1,23	1,23		S	S	S					
					Cloro líquido al 5%	1	Galón	1,85	1,85		S	S	S					
					Detergente en polvo x saco de 10 kilos	1	Unidad	17,46	17,46		S	S	S					
					Escoba de plástico de fibra nylon suave	2	Unidad	1,74	3,48		S	S	S					
					Escoba de plástico industrial para exteriores	1	Unidad	2,40	2,40		S	S	S					
					Franela corta en metros color roja	2	Metros	2,05	4,10		S	S	S					
					Funda negra 23x28 domestica 10 unidades	5	Paquete	0,35	1,75		S	S	S					
					Funda negra industrial 30x36 paq. 10	6	Unidad	0,76	4,56		S	S	S					
					Funda roja 23x28 domestica 10 unidades	2	Unidad	1,31	2,62		S	S	S					
					Guanles de caucho 8 1/2" (6 pares)	2	Unidad	3,28	6,56		S	S	S					
					Insecticida en spray	1	Pacas	10,00	10,00		S	S	S					
					Papel higiénico para dispensadores	1	Unidad	3,83	3,83		S	S	S					
					Papel toalla de mano blanco de 100 mtr en rollo	1	Unidad	12,00	12,00		S	S	S					
					Tacho para basura plástico de 20 litros	1	Unidad	5,29	5,29		S	S	S					
					Trapeador de madera	1	Unidad	2,10	2,10		S	S	S					
								<b>530807 0701 001</b>	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>									
									Tinta para impresora EPSON	20	Unidad	10,00	200,00		S	S	S	
									Tóner Negro copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	345,85	345,85		S			
									Tóner Magenta copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	547,05	547,05		S			
									Tóner Cian copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	547,05	547,05		S			
									Tóner Yellow copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	547,05	547,05		S			
									Tinta Impresora COMCOLOR - Negro	1	Unidad	655,31	655,31		S			
									<b>530807 0701 002</b>	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>								<b>5.090,83</b>
									Tinta Impresora COMCOLOR - Cian	1	Unidad	1.032,11	1.032,11		S			
				Tinta Impresora COMCOLOR - Magenta	1	Unidad	1.032,11	1.032,11		S								
				Tinta Impresora COMCOLOR - Yellow	1	Unidad	1.032,11	1.032,11		S								
				Rollo de goma	2	Unidad	362,25	724,50		S	S	S						
				Papel bond de 75 gr. T.A4	20	Cajas	38,00	760,00		S	S	S						
				Planchas de pvc 240x120 cmt. 4l	20	Unidad	15,00	300,00			S							
				Resmas de papel bond 75 gramos 65*90 cm	6	Resma	35,00	210,00		S	S	S						
				<b>840104 0701 002</b>	<b>Maquinarias y Equipos</b>								<b>600,00</b>					
				Impresora Epson Inyección de tinta	1		600,00	600,00			S							
				<b>531404 0701 001</b>	<b>Maquinarias y Equipos</b>								<b>130,00</b>					
				Taladro pequeño	1	Unidad	80,00	80,00		S								
				Regulador de voltaje de 10 Amperios	1	Unidad	50,00	50,00		S								
0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	* Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Unidad de Publicaciones									No se incluye el valor por material de instalación y readecuación por que está considerado en el presupuesto de la Unidad de Obras Universitarias.					
<b>5.781,06</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.812,57</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>				<b>USD \$</b>	<b>8.812,57</b>								
<b>7.111,83</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10.620,54</b>		<b>TOTAL PAC DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:</b>				<b>USD \$</b>	<b>10.620,54</b>								
0,00	0,00	0,00	<b>54,65</b>	* Miembros del Consejo Universitario	<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>							<b>54,65</b>					
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4,80	14,40		S	S	S				
						Archivadores Leitz 8 cm	5	Unidad	2,00	10,00		S	S	S				
						Notas adhesivas varios tamaños	10	Unidad	2,65	26,50		S	S	S				
						Grapas 23/10	5	Unidad	0,75	3,75		S	S	S				
				<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>							<b>462,23</b>						
					Carpeta manila oficina SV 150 Gr.	100	Unidad	0,08	8,00		S	S	S					
					Esfero punta media azul	5	Unidad	0,22	1,10		S	S	S					
					Esfero punta media roja	5	Unidad	0,22	1,10		S	S	S					



0,00	0,00	0,00	3.252,23	* Secretaría General * Asistente de Actas * Auxiliar Administrativo	<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td>Marcadores para Cd V/ colores</td> <td>2</td> <td>Unidad</td> <td>0,65</td> <td>1,30</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cinta Masking 48 mm</td> <td>4</td> <td>Unidad</td> <td>2,00</td> <td>8,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Corrector tipo bolígrafo</td> <td>4</td> <td>Unidad</td> <td>0,65</td> <td>2,60</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Etiqueta autoadhesiva larga amarilla</td> <td>12</td> <td>Sobres</td> <td>0,44</td> <td>5,28</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Clips 32 mm</td> <td>24</td> <td>Cajas</td> <td>0,70</td> <td>16,80</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Saca grapas</td> <td>1</td> <td>Unidad</td> <td>0,45</td> <td>0,45</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ligas</td> <td>4</td> <td>Kilo</td> <td>7,00</td> <td>28,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Resmas de papel</td> <td>60</td> <td>Resmas</td> <td>4,80</td> <td>288,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grapas</td> <td>2</td> <td>Cajas</td> <td>4,80</td> <td>9,60</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lápices con borrador</td> <td>3</td> <td>Unidad</td> <td>1,50</td> <td>4,50</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cuaderno de cuadros universitarios</td> <td>3</td> <td>Unidad</td> <td>1,30</td> <td>3,90</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cd RW regrabables con sobre</td> <td>50</td> <td>Unidad</td> <td>0,65</td> <td>32,50</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Separadores de hojas varios colores</td> <td>10</td> <td>Fundas</td> <td>0,61</td> <td>6,10</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Carpelas colgantes verdes c/pestaña</td> <td>100</td> <td>Unidad</td> <td>0,45</td> <td>45,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>530807 0701 001</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>0,00</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tinta Epson negro</td> <td>0</td> <td>Unidad</td> <td>10,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tinta Epson magenta</td> <td>0</td> <td>Unidad</td> <td>10,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tinta Epson azul</td> <td>0</td> <td>Unidad</td> <td>10,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tinta Epson amarillo</td> <td>0</td> <td>Unidad</td> <td>10,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tóner HP CM 2320 tinta negra</td> <td>0</td> <td>Unidad</td> <td>150,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tóner HP CM 2320 tinta azul</td> <td>0</td> <td>Unidad</td> <td>150,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tóner HP CM 2320 tinta magenta</td> <td>0</td> <td>Unidad</td> <td>150,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tóner HP CM 2320 tinta amarillo</td> <td>0</td> <td>Unidad</td> <td>150,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>531407 0701 001</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>90,00</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ups</td> <td>1</td> <td>Unidad</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>840107 0701 001</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>2.700,00</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Auriculares cancelación de ruido inalámbrico</td> <td>1</td> <td>Unidad</td> <td>1.000,00</td> <td>1.000,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Impresora Epson L555</td> <td>1</td> <td>Unidad</td> <td>500,00</td> <td>500,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laptop</td> <td>1</td> <td>Unidad</td> <td>1.200,00</td> <td>1.200,00</td> <td></td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> </tbody> </table>		Marcadores para Cd V/ colores	2	Unidad	0,65	1,30		S	S	S		Cinta Masking 48 mm	4	Unidad	2,00	8,00		S	S	S		Corrector tipo bolígrafo	4	Unidad	0,65	2,60		S	S	S		Etiqueta autoadhesiva larga amarilla	12	Sobres	0,44	5,28		S	S	S		Clips 32 mm	24	Cajas	0,70	16,80		S	S	S		Saca grapas	1	Unidad	0,45	0,45		S	S	S		Ligas	4	Kilo	7,00	28,00		S	S	S		Resmas de papel	60	Resmas	4,80	288,00		S	S	S		Grapas	2	Cajas	4,80	9,60		S	S	S		Lápices con borrador	3	Unidad	1,50	4,50		S	S	S		Cuaderno de cuadros universitarios	3	Unidad	1,30	3,90		S	S	S		Cd RW regrabables con sobre	50	Unidad	0,65	32,50		S	S	S		Separadores de hojas varios colores	10	Fundas	0,61	6,10		S	S	S		Carpelas colgantes verdes c/pestaña	100	Unidad	0,45	45,00		S	S	S		<b>530807 0701 001</b>					<b>0,00</b>					<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>										Tinta Epson negro	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S		Tinta Epson magenta	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S		Tinta Epson azul	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S		Tinta Epson amarillo	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S		Tóner HP CM 2320 tinta negra	0	Unidad	150,00	0,00		S	S	S		Tóner HP CM 2320 tinta azul	0	Unidad	150,00	0,00		S	S	S		Tóner HP CM 2320 tinta magenta	0	Unidad	150,00	0,00		S	S	S		Tóner HP CM 2320 tinta amarillo	0	Unidad	150,00	0,00		S	S	S		<b>531407 0701 001</b>					<b>90,00</b>					<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>										Ups	1	Unidad	90,00	90,00		S	S	S		<b>840107 0701 001</b>					<b>2.700,00</b>					<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>										Auriculares cancelación de ruido inalámbrico	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S	S	S		Impresora Epson L555	1	Unidad	500,00	500,00		S	S	S		Laptop	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S	S	S	<p>Forma de cálculo: (N° resoluciones del CU publicadas en pág. web de la UTMACH / N° resoluciones del CU de la UTMACH) * 100</p>
	Marcadores para Cd V/ colores	2	Unidad	0,65	1,30		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Cinta Masking 48 mm	4	Unidad	2,00	8,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Corrector tipo bolígrafo	4	Unidad	0,65	2,60		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Etiqueta autoadhesiva larga amarilla	12	Sobres	0,44	5,28		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Clips 32 mm	24	Cajas	0,70	16,80		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Saca grapas	1	Unidad	0,45	0,45		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Ligas	4	Kilo	7,00	28,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Resmas de papel	60	Resmas	4,80	288,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Grapas	2	Cajas	4,80	9,60		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Lápices con borrador	3	Unidad	1,50	4,50		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Cuaderno de cuadros universitarios	3	Unidad	1,30	3,90		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Cd RW regrabables con sobre	50	Unidad	0,65	32,50		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Separadores de hojas varios colores	10	Fundas	0,61	6,10		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Carpelas colgantes verdes c/pestaña	100	Unidad	0,45	45,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	<b>530807 0701 001</b>					<b>0,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	Tinta Epson negro	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Tinta Epson magenta	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Tinta Epson azul	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Tinta Epson amarillo	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Tóner HP CM 2320 tinta negra	0	Unidad	150,00	0,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Tóner HP CM 2320 tinta azul	0	Unidad	150,00	0,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Tóner HP CM 2320 tinta magenta	0	Unidad	150,00	0,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Tóner HP CM 2320 tinta amarillo	0	Unidad	150,00	0,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	<b>531407 0701 001</b>					<b>90,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	Ups	1	Unidad	90,00	90,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	<b>840107 0701 001</b>					<b>2.700,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	Auriculares cancelación de ruido inalámbrico	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Impresora Epson L555	1	Unidad	500,00	500,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Laptop	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
0,00	0,00	0,00	0,00	* Secretaría General * Asistente de Actas * Auxiliar Administrativo						<p>Forma de cálculo: (N° de Resoluciones del CU registradas en el Protocolo + Resoluciones Administrativas de Rectorado registradas en el Protocolo / N° de Resoluciones del CU + Resoluciones Administrativas de Rectorado de la UTMACH) * 100</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
					<b>530804 0701 002</b>	<b>Materiales de Oficina</b>			<b>1.689,84</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
						Resmas de papel 75 gr.	10	Resmas	4,80	48,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Carpelas colgantes verdes c/pestaña	100	Unidad	0,45	45,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Esferos punta media azul	6	Unidad	0,22	1,32		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Esferos punta media negro	6	Unidad	0,22	1,32		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Esfero punta media rojo	2	Unidad	0,22	0,44		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Tijera	4	Unidad	3,00	12,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Saca grapas	3	Unidad	0,45	1,35		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Borrador de queso	6	Unidad	0,11	0,66		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Borrador de tinta	2	Unidad	0,12	0,24		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Porta clic	3	Unidad	1,15	3,45		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Ligas	2	Kilos	7,00	14,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Resaltadores color amarillo	3	Unidad	2,00	6,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Lápices con borrador	6	Unidad	1,50	9,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Goma líquida	3	Unidad	0,70	2,10		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Grapas	6	Cajas	0,50	3,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Clips mariposa	6	Cajas	0,86	5,16		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Clips pequeño	30	Unidad	0,70	21,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Cinta de empaque transparente 80 yd	2	Unidad	0,95	1,90		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Corrector tipo bolígrafo	3	Unidad	0,65	1,95		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						Folders BENE lomo ancho	20	Unidad	3,50	70,00		S	S	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								



15.049,84	0,00	0,00	16.074,84	* Secretaría General * Encargada del Funcionamiento del Archivo * Asistente de Documentación y Archivo	Sellos	4	Unidad	8,00	32,00		S	S	S	
					Carpelas manila	500	Unidad	0,08	40,00		S	S	S	
					Carpeta tipo folder yute	1.000	Unidad	1,00	1.000,00		S	S	S	
					Vinchas de plástico	1.000	Unidad	0,10	100,00		S	S	S	
					Lámina adhesivas A4	100	Unidad	1,00	100,00		S	S	S	
					Etiquetas adhesivas A4	20	Unidad	5,00	100,00		S	S	S	
					Papel copia	5	Paquetes	3,00	15,00		S	S	S	
					Porta mina 0.50	3	Unidad	4,65	13,95		S	S	S	
					Mina 0,50	4	Unidad	1,00	4,00		S	S	S	
					Perforadora grande	1	Unidad	25,00	25,00		S	S	S	
					Grapadora normal metálica mediana	2	Unidad	6,00	12,00		S	S	S	
					<b>840103 0701 002</b>	<b>Mobiliarios</b>				<b>7.360,00</b>				
					Estantería de metal	24	Unidad	290,00	5.460,00		S	S	S	
					Estación de trabajo	2	Unidad	600,00	1.200,00		S	S	S	
					Exhibidor de madera	1	Unidad	500,00	500,00		S	S	S	
					Mesa de trabajo	1	Unidad	200,00	200,00		S	S	S	
					<b>840107 0701 001</b>	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>				<b>180,00</b>				
					Ups	2	Unidad	90,00	180,00		S	S	S	
					<b>840107 0701 001</b>	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>				<b>700,00</b>				
					Impresora workcentre 6027	1	Unidad	700,00	700,00		S	S	S	
					<b>840104 0701 002</b>	<b>Maquinaria y Equipos</b>				<b>6.000,00</b>				
					Destruccionadora de papel	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S	S	S	
					Aire Acondicionado Split 24000 inverter	1	Unidad	2.200,00	2.200,00		S	S	S	
					Aire Acondicionado Split 12000 inverter	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S	S	S	
					Purificador de aire	1	Unidad	600,00	600,00		S	S	S	
					Aspiradora	1	Unidad	500,00	500,00		S	S	S	
					<b>530807 0701 001</b>	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>				<b>0,00</b>				
					Tóner cian Worcentre 6027	0	Unidad	200,00	0,00		S	S	S	
					Tóner magenta Worcentre 6027	0	Unidad	200,00	0,00		S	S	S	
					Tóner amarillo Worcentre 6027	0	Unidad	200,00	0,00		S	S	S	
					Tóner negro Worcentre 6027	0	Unidad	200,00	0,00		S	S	S	
					Tinta Epson negro	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S	
					Tinta Epson magenta	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S	
					Tinta Epson azul	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S	
					Tinta Epson amarillo	0	Unidad	10,00	0,00		S	S	S	
<b>531406 0701 001</b>	<b>Herramientas</b>				<b>145,00</b>									
Mascarillas	5	Unidad	7,00	35,00		S	S	S						
Guantes	5	Unidad	6,00	30,00		S	S	S						
Extintor	2	Unidad	40,00	80,00		S	S	S						
<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>				<b>486,62</b>									
Resmas de papel de 75 gr.	2	Unidad	5,00	10,00		S	S	S						
Láminas adhesivas fosforescente	20	Unidad	0,50	10,00		S	S	S						
Tinta para almohadillas sellos	7	Fundas	4,00	28,00		S	S	S						
Separadores varios de colores	24	Unidad	0,61	14,64		S	S	S						
Libro de 200 hojas empastados a cuadros	6	Unidad	4,09	24,54		S	S	S						
Vinchas metálicas grandes	19	Unidad	0,03	0,57		S	S	S						
Cajas para archivo 03	36	Unidad	1,15	41,40		S	S	S						
Saca grapas	3	Unidad	0,45	1,35		S	S	S						
Sobre bolsa manila grandes	300	Unidad	0,07	21,00		S	S	S						
Sobre bolsa manila medianos	300	Unidad	0,05	15,00		S	S	S						
Sobre bolsa 20.*25 cm	100	Unidad	0,05	5,00		S	S	S						
Resaltadores color amarillo	3	Unidad	2,00	6,00		S	S	S						
Corrector tipo bolgrafo	5	Unidad	0,65	3,25		S	S	S						
Folders BENE lomo ancho	24	Unidad	3,50	84,00		S	S	S						
Sellos	7	Unidad	8,00	56,00		S	S	S						
Cinta de empaque transparente 80 yd	2	Unidad	0,95	1,90		S	S	S						
Borrador de queso	3	Unidad	0,20	0,60		S	S	S						
Lápiz portaminas 0,50	4	Unidad	4,65	18,60		S	S	S						

SECRETARÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<p><b>METAS OPERATIVAS</b></p> <p>5.- Facilitar la tramitación de la correspondencia recibida por ventanilla de Secretaría General.</p>	Disponer de forma organizada la documentación recibida y despachada en Secretaría General.	(N° de oficios despachados para su correspondiente trámite en el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General / N° de oficios recibidos en ventanilla) * 100	100%	100%	24	24	<p>1.- Recibir Documentos.</p> <p>2.- Registrar en el SIUTMACH el ingreso y despacho de la documentación.</p> <p>3.- Archivar la documentación tramitada de Rectorado y Secretaría General..</p>	<p>1.- Reportes en el SIUTMACH</p> <p>2.- Registro de Entrega - Recepción de Comunicaciones de Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General</p>	4.882,62
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<p>6.- Realizar el registro de títulos de tercer nivel en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador (SNEISE).</p>	Dar Cumplimiento al Art. 67 del Reglamento del Régimen Académico del CES, donde establece el Registro de Títulos Nacionales.	(N° de títulos registrados / N° de estudiantes a incorporarse) * 100	100%	100%	24	24	<p>1.- Elaborar las actas de Refrendación de los Títulos.</p> <p>2.- Realizar la emisión de títulos de Tercer.</p> <p>3.- Registrar los títulos en la Base de Datos del SNEISE.</p>	<p>1.- Reporte de Registro de Títulos</p>	15.113,00

0,00	0,00	0,00	4.882,62	* Asistente de Documentación y Archivo * Auxiliar Administrativo	Minas 0,50	4	Unidad	1,00	4,00		S	S	S				
					Borrador de tinta	1	Unidad	0,12	0,12		S	S	S				
					Porta clic	3	Unidad	1,15	3,45		S	S	S				
					Ligas	2	Kilos	7,00	14,00		S	S	S				
					Carpetas plásticas	15	Unidad	1,00	15,00		S	S	S				
					Láminas autoadhesivas A4	25	Unidad	1,00	25,00		S	S	S				
					Grapas 23/10	10	Cajas	2,80	28,00		S	S	S				
					Regla de 30 cm	2	Unidad	1,00	2,00		S	S	S				
					Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	6,00	6,00		S	S	S				
					Cera (moja dedos)	3	Unidad	1,60	4,80		S	S	S				
					Clips mariposa	20	Cajas	0,86	17,20		S	S	S				
					Clips pequeño	36	Unidad	0,70	25,20		S	S	S				
					<b>530106 0701 001</b>	<b>Servicios de Correo</b>								<b>2.268,00</b>			
						Servicios de correo	1			2.268,00					S	S	S
					<b>531407 0701 001</b>	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>								<b>180,00</b>			
						Ups	2	Unidad	90,00	180,00					S	S	S
					<b>840107 0701 001</b>	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>								<b>1.680,00</b>			
						Impresora multifunción Epson L475	1	Unidad	500,00	500,00					S	S	S
						Scanner fujitsu ix-500	1	Unidad	900,00	900,00					S	S	S
						Ups	1	Unidad	150,00	150,00					S	S	S
						Teléfono ip	1	Unidad	130,00	130,00					S	S	S
					<b>530807 0701 001</b>	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>								<b>268,00</b>			
						Tinta Epson negro	4	Unidad	10,00	40,00					S	S	S
						Tinta Epson magenta	4	Unidad	10,00	40,00					S	S	S
						Tinta Epson azul	4	Unidad	10,00	40,00					S	S	S
						Tinta Epson amarillo	4	Unidad	10,00	40,00					S	S	S
						Material de impresión (cartuchos de tinta)	2	Unidad	54,00	108,00					S	S	S
4.282,49	0,00	0,00	19.395,49	* Asistente de Certificación de Títulos * Auxiliar Administrativo	<b>530804 0701 002</b>	<b>Materiales de Oficina</b>							<b>1.622,49</b>				
						Resmas de papel de 75 gr.	220	Resmas	4,80	1.056,00				S	S	S	
						Esfero punta media negro	3	Unidad	0,22	0,66					S	S	S
						Esfero punta media rojo	3	Unidad	0,22	0,66					S	S	S
						Lápices con borrador	13	Unidad	1,50	19,50					S	S	S
						Cinta Masking 48 mm	4	Unidad	2,00	8,00					S	S	S
						Cinta de empaque transparente 80 yd	3	Unidad	0,95	2,85					S	S	S
						Cinta Scott 18*25	3	Unidad	0,70	2,10					S	S	S
						Tijera grande	2	Unidad	0,44	0,88					S	S	S
						Corrector tipo bolígrafo	3	Cajas	0,65	1,95					S	S	S
						Clips 32 mm	50	Cajas	0,70	35,00					S	S	S
						Libreta laquigráfica	6	Unidad	0,89	5,34					S	S	S
						Ligas colores	1	Kilo	7,00	7,00					S	S	S
						Sellos de caucho	20	Unidad	8,00	160,00					S	S	S
						Borrador de tinta	2	Unidad	0,65	1,30					S	S	S
						Borrador de queso	4	Unidad	0,50	2,00					S	S	S
						Notas adhesivas 3**4"	35	Sobres	0,85	29,75					S	S	S
						Cera (moja dedos)	2	Unidad	1,60	3,20					S	S	S
						Folders BENE lomo ancho	12	Unidad	3,50	42,00					S	S	S
						Separadores de hojas varios colores	24	Fundas	0,61	14,64					S	S	S
						Saca grapas	4	Unidad	0,45	1,80					S	S	S
						Refuerzo para hojas perforadas	1	Cajas	2,50	2,50					S	S	S
						Grapas 23/10	6	Cajas	4,80	28,80					S	S	S
						Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	2,96	2,96					S	S	S
						Esferos punta fina azul	12	Unidad	0,22	2,64					S	S	S
						Cd RW regrabables con sobre	200	Unidad	0,65	130,00					S	S	S
						Perforadora	1	Unidad	30,00	30,00					S	S	S
						Resaltadores color amarillo	1	Caja	10,00	10,00					S	S	S
						Marcadores para Cd	12	Unidad	1,50	18,00					S	S	S
						Tablero para apuntes (apoya manos)	1	Unidad	2,96	2,96					S	S	S
						<b>840103 0701 002</b>	<b>Mobiliarios</b>							<b>800,00</b>			

SECRETARÍA GENERAL												
											USD \$	24.327,50
SUBTOTAL POA:												
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>META DE CALIDAD</b> 1.- Gestionar los procesos administrativos de bienes, servicios institucionales y ejecución presupuestaria.	Entregar al Departamento de Compras Públicas los habilitantes de los procesos autorizados por el señor Rector para su contratación.	Nivel de gestión de procesos administrativos de bienes, servicios institucionales y ejecución presupuestaria	100%	100%	22	22	1.- Recepar documentación con visto bueno del señor Rector. 2.- Verificar documentos. 3.- Realizar informes. 4.- Controlar que se cumpla el Plan Anual de Contratación.	1.- Manual de procedimientos de la Dirección Administrativa 2.- Requerimientos despachados 3.- Informes de control 4.- Reportes de control del POA PAC por cada Dependencia	6.608,80
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 2.- Hacer cumplir políticas de organización para el uso y mantenimiento de los espacios físicos de la UTMACH.	Asegurar el buen funcionamiento de los servicios institucionales, de las instalaciones administrativas y espacios físicos, encargados de su mantenimiento y mejoras.	N° de requerimientos despachados / N° de requerimientos ingresados	50%	50%	22	22	1.- Verificar la autorización del señor Rector y que exista disponibilidad. 2.- Controlar el ingreso de las peticiones para el préstamo y/o uso de los salones: * Auditorium nuevo * Auditorium antiguo * Salón de Eventos * Cafetería	1.- Requerimientos despachados 2.- Informes de control 3.- Reportes de préstamos de los salones	21.981,40

					Sillones de espera triple	1	Unidad	500,00	500,00		S	S	S	
					Silla tipo Secretaria color café en yute	1	Unidad	300,00	300,00		S	S	S	
					<b>840107 0701 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>					<b>1.680,00</b>				
					Disco duro 1TB	1	Unidad	180,00	180,00		S	S	S	
					Computadora de escritorio Acer con monitor de 21"	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S	S	S	
					<b>840107 0701 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>					<b>180,00</b>				
					Ups	2	Unidad	90,00	180,00		S	S	S	
					<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>14.085,00</b>				
					Cartuchos negro 9332 XL P/ impresora HP Officejet 7612	30	Unidad	35,00	1.050,00		S	S	S	
					Cartuchos azul 9333 XL P/ impresora HP Officejet 7612	32	Unidad	35,00	1.120,00		S	S	S	
					Cartuchos amarillo 9333 XL P/ impresora HP Officejet 7612	32	Unidad	35,00	1.120,00		S	S	S	
					Cartuchos magenta 9333 XL P/ impresora HP Officejet 7612	32	Unidad	35,00	1.120,00		S	S	S	
					Cartucho cajas X 6 ceros negro P/ impresora COLOR QUBE 8900	15	Cajas	215,00	3.225,00		S	S	S	
					Cartucho cajas X 6 ceros azul P/ impresora COLOR QUBE 8900	10	Cajas	215,00	2.150,00		S	S	S	
					Cartucho cajas X 6 ceros amarillo P/ impresora COLOR QUBE 8900	10	Cajas	215,00	2.150,00		S	S	S	
					Cartucho cajas X 6 ceros magenta P/ impresora COLOR QUBE 8900	10	Cajas	215,00	2.150,00		S	S	S	
					<b>530404 0701 001 Mantenimiento de Maquinarias y Equipos</b>					<b>1.028,00</b>				
					Mantenimiento de equipo Xerox	4	Servicios	70,00	280,00		S	S	S	
					Extendend-Capacity Cleaning Unit Xerox Color Qube 8900	4	Unidad	187,00	748,00		S	S	S	
<b>19.332,33</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>43.659,83</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>				<b>USD \$</b>	<b>43.659,83</b>				
					<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>328,00</b>				
					Tinta para impresora EPSON L555 (Amarillo)	9	Unidad	8,00	72,00		S	S	S	
					Tinta para impresora EPSON L555 (Azul)	9	Unidad	8,00	72,00		S	S	S	
					Tinta para impresora EPSON L555 (Rojo)	9	Unidad	8,00	72,00		S	S	S	
					Tinta para impresora EPSON L555 (Negro)	14	Unidad	8,00	112,00		S	S	S	
					<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	S	S	S
					<b>530203 0701 001 Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores</b>				1.200,00	<b>1.200,00</b>	S	S	S	
					<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>80,80</b>				
					Resmas de papel de 75 gr.	10	Resma	4,08	40,80		S			
					Archivadores carpelas	10	Unidad	4,00	40,00		S			
					<b>840104 0701 002 Maquinarias y Equipos</b>					<b>2.800,00</b>				
					Microondas	1	Unidad	500,00	500,00		S			
					Refrigeradora	1	Unidad	1.700,00	1.700,00			S		
					Cocina de inducción	1	Unidad	600,00	600,00			S		
					<b>530403 0701 001 Mantenimiento de Mobiliarios</b>					<b>4.500,00</b>				
					Mantenimiento de mobiliario	1	Unidad	4.500,00	4.500,00		S	S	S	
					<b>530403 0701 002 Mantenimiento de Mobiliarios</b>					<b>500,00</b>				
					Mantenimiento de mobiliario	1	Unidad	500,00	500,00		S	S		
					<b>530811 0701 001 Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios</b>					<b>5.461,00</b>				
					Materiales eléctricos (cables, lámparas, focos, fluorescentes)	1		5.461,00	5.461,00			S		
					<b>530811 0701 002 Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios</b>					<b>4.762,50</b>				
					Materiales eléctricos (cables, lámparas, focos, fluorescentes)	1	Unidad	4.762,50	4.762,50		S	S	S	
					<b>840111 0701 001 Partes y Repuestos</b>					<b>12.000,00</b>				
					Partes y repuestos mayores de \$100,00 de equipos comprendidos dentro de esta partida	1	Unidad	2.000,00	12.000,00		S	S	S	
					<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>20,40</b>				
					Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,08	20,40			S		

\* Ing. Samuel Valdíviezo Toledo,  
Director Administrativo  
\* Ing. Juan Carlos Merino,  
Analista de Dirección  
Administrativa  
\* Ing. Tatiana Vanegas Jiménez,  
Analista Compras Públicas

\* Ing. Samuel Valdíviezo Toledo,  
Director Administrativo  
\* Ing. Martín Sarmiento Sánchez,  
Supervisor Servicios  
Mantenimiento y Limpieza  
\* Ing. Juan Carlos Merino,  
Analista de Dirección  
Administrativa  
\* Ing. Tatiana Vanegas Jiménez,  
Analista Compras Públicas



0,00	0,00	0,00	28.192,15	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Director Administrativo * Ing. Juan Carlos Merino, Analista de Dirección Administrativa * Ing. Tatiana Vanegas Jiménez, Analista Compras Públicas	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>						44,15			
						Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,08	20,40			S		
						Archivadores carpetas	5	Unidad	4,00	20,00			S		
						Grapas 23/10	5	Unidad	0,75	3,75			S		
						530301 0701 001	<b>Pasajes al Interior</b>	1	Unidad	13.000,00	13.000,00	13.000,00	S		
						530302 0701 001	<b>Pasajes al Exterior</b>	1	Unidad	15.148,00	15.148,00	15.148,00	S		
0,00	0,00	0,00	34,15	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Director Administrativo * Ing. Juan Carlos Merino, Analista de Dirección Administrativa * Ing. Tatiana Vanegas Jiménez, Analista Compras Públicas	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>						34,15			
						Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,08	20,40				S	
						Archivadores Leitz 8 cm	5	Unidad	2,00	10,00				S	
						Grapas 23/10	5	Unidad	0,75	3,75			S	S	
1.220,00	0,00	0,00	1.540,50	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Director Administrativo * Ing. Juan Carlos Merino, Analista de Dirección Administrativa * Ing. Tatiana Vanegas Jiménez, Analista Compras Públicas	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>						20,50			
						Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,10	20,50				S	S
						531403 0701 001	<b>Mobiliarios</b>					300,00			
						Archivadores aéreos	4	Unidad	75,00	300,00			S		
						840103 0701 002	<b>Mobiliarios</b>					1.220,00			
						Archivador de madera	2	Unidad	260,00	520,00			S		
						Escritorio	2	Unidad	350,00	700,00			S		
9.282,50	0,00	0,00	66.419,50		<b>SUBTOTAL PAC:</b>						<b>USD \$</b>	66.419,50			
0,00	0,00	0,00	1.005,86	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>						1.005,86			
						Archivador lomo ancho 8 cm Leitz	100	Unidad	2,70	270,00				S	
						Esfero punta fina azul y negro	10	Unidad	0,35	3,50				S	
						Perforadora para 20 a 30 hojas	1	Unidad	4,50	4,50				S	
						Marcadores para CD negro	2	Unidad	0,60	1,20				S	
						Cinta masking 48 mm	2	Unidad	2,76	5,52				S	
						Cinta Scott 18*25	2	Unidad	0,35	0,70				S	
						Corrector tipo bolígrafo Bic	3	Unidad	1,60	4,80				S	
						Etiqueta autoadhesiva larga	2	Paquete	0,40	0,80				S	
						Separador hojas plástico /12c	2	Paquete	3,68	7,36				S	
						Carpetas plásticas transparentes	136	Unidad	0,38	51,68				S	
						Clips mariposa N° 1,50 u.	4	Caja	1,00	4,00				S	
						Clips para papel N° 33 mm.	24	Caja	0,30	7,20				S	
						Grapas 26/6 de 5000 u.	1	Caja	0,85	0,85				S	
						Sobre manila A4	25	Unidad	0,10	2,50				S	
						Borrador de lápiz, blanco	3	Unidad	0,30	0,90				S	
						Funda para CD, paquete de 100 u.	2	Paquete	1,00	2,00				S	
						Ligas blancas Master 1 kilo	1	Kilo	6,00	6,00				S	
						Resaltador Stabilo Boss vícolor	5	Unidad	1,40	7,00				S	
						Remas de papel bond A4 75 gr.	130	Unidad	4,10	533,00				S	
						Grapadora	1	Unidad	7,00	7,00				S	
						Carpetas de cartón tamaño oficina	25	Unidad	0,15	3,75				S	
						Goma en barra	2	Unidad	3,00	6,00				S	
						Cera para dedo	2	Unidad	2,50	5,00				S	
						Aprieta papel	24	Unidad	1,90	45,60				S	
						CD-RW Regrabable sin caja	25	Unidad	1,00	25,00				S	
						530805 0701 002	<b>Materiales de Aseo</b>					87,19			
						Papel Higiénico-dispen	2	Pacas	10,00	20,00				S	
						Detergente polvo x saco	1	Saco	17,46	17,46				S	
						Recogedor/Basura pl	1	Unidad	1,62	1,62				S	
						Ambientales en pastillas-v. fragancias	3	Unidad	0,80	2,40				S	
						Fundas de Basura Ind	3	Paquete	0,76	2,28				S	
						Insecticidas en Spray	1	Unidad	2,80	2,80				S	
						Ambiental Sapolio 360	1	Unidad	2,50	2,50				S	

Plan Anual de Compras y Contrataciones Ejecutado / Total del Plan de Compras y Contrataciones

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Gestionar la adquisición de bienes y servicios, previa autorización de autoridades.	Entrega de informe de procesos de contratación realizados a la máxima Autoridad.	Porcentaje de adquisiciones finalizadas	90%	90%	24	24	1.- Elaboración de Pliegos. 2.- Dar seguimiento al proceso de contratación <a href="http://www.compraspublicas.gog.ec">www.compraspublicas.gog.ec</a> 3.- Solicitar la elaboración del contrato. 4.- Coordinar la entrega del bien/servicio. 5.- Solicitar el trámite de cancelación de la factura del bien/servicio.	1.- Resolución de Inicio del proceso. 2.- Recepción de Ofertas de los procesos de contratación. 3.- Actas de Calificación de Ofertas. 4.- Contrato del bien/servicio. 5.- Elaboración de Actas de entrega recepción definitivas. 6.- Matriz de los Procesos de contratación.	1.580,00
SUBTOTAL POA:											USD \$	2.585,86
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>META DE CALIDAD</b> 1.- Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y materiales de la UTMACH.	Actualización del Inventario de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y materiales de la UTMACH.	N° de Bienes recibidos / N° de Bienes asignados	50%	50%	20	24	1.- Recepción y Constatación física de Bienes de Larga Duración y de Control Administrativo. 2.- Asignación y entrega de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo a los usuarios custodios responsables. 3.- Recepción y Constatación física de Bienes de Consumo Corriente. 4.- Entrega de Bienes de Consumo Corriente a los usuarios internos.	1.- Número de Recepciones de Bienes de Larga Duración y de Control Administrativo realizadas. 2.- Número Acta de Asignación / Reasignación de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo a los usuarios custodios responsables. 3.- Registro de Constatación física de Bienes de Consumo Corriente. 4.- Acta de Entrega de Bienes de Consumo Corriente.	3.358,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 2.- Realizar la constatación y reasignación de bienes de usuarios cesantes o trasladados administrativamente.	Constatación física de bienes de usuario final.	N° de constataciones físicas realizadas / N° de solicitudes de constatación recibidas	50%	50%	20	24	1.- Elaborar reporte de bienes a cargo de usuario final. 2.- Realizar la constatación física de los bienes a cargo del usuario final. 3.- Elaborar informe de constatación de bienes de usuario final.	1.- Número de reportes de bienes por usuario final elaborados. 2.- Número de informe de constatación de bienes de usuario final elaborados.	54,25
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Tramitar la baja de bienes en mal estado, obsoletos o en desuso.	Bienes en desuso dados de baja.	N° de Actas elaboradas	1	2	20	24	1.- Realizar el registro de los bienes obsoletos, en desuso y en mal estado. 2.- Solicitar la enajenación de los bienes. 3.- Elaborar actas de baja.	1.- Lista de bienes obsoletos, en mal estado o en desuso de los cuales se solicita la baja. 2.- Actas de Baja de bienes.	86,25

				SUBTOTAL PAC:					USD \$							
837,19	0,00	0,00	2.417,19	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas	Antisarro	1	Galones	3,60	3,60				S			N° de requerimientos ejecutados / N° de requerimientos autorizados por la Máxima Autoridad * 100
					Cloro Líquido 5%	1	Galones	1,85	1,85				S			
					Desinfectante Líquido-Frag. Manzana	1	Canecas	18,90	18,90				S			
					Escoba plástica para exteriores	1	Unidad	2,40	2,40				S			
					Escurridor/ Caucho	1	Unidad	2,80	2,80				S			
					Guantes/Caucho	1	Pares	1,30	1,30				S			
					Jerga Lana Trapear	1	Unidad	2,89	2,89				S			
					Papel Toalla mano B	1	Unidad	3,83	3,83				S			
					Servilletas 25x25	2	Paquetes	0,28	0,56				S			
					<b>530807 0701 001</b>							<b>1.580,00</b>				
					Tóner 7556	2	Unidad	200,00	400,00				S			
					Revelador de Imagen 7556	2	Unidad	590,00	1.180,00				S			
					<b>840104 0701 002</b>							<b>750,00</b>				
					Proyectores	1	Unidad	750,00	750,00				S			
<b>837,19</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.423,05</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>						<b>USD \$</b>	<b>3.423,05</b>				
282,45	0,00	0,00	3.640,45	* Ing. Jannina Chabla Sakdriaga, Jefa de Activos Fijos, Subrogante * Ing. Diego Pesantez Ochoa, Asistente de Activos Fijos * Ing. Diego Fernando Cruz Alverado, Asistente de Activos Fijos * Anl. Efrén Ochoa Triviño, Técnico Informático de Activos Fijos * Sr. Javier Aguilar Vargas, Auxiliar de Servicios * Sr. Sergio Salinas León, Auxiliar de Bodega	<b>530804 0701 001</b>							<b>248,00</b>				
					Papel A4 resma 500 unid	50	Resmas	3,90	195,00				S	S	S	
					Bolgrafo	100	Unidad	0,20	20,00				S	S	S	
					Archivadores folders 500 h	20	Unidad	1,65	33,00				S	S	S	
					<b>530807 0701 001</b>							<b>2.710,00</b>				
					Tóner Xerox 6400 NEGRO	3	Unidad	170,00	510,00				S	S	S	
					Tóner Xerox 6400 COLOR	4	Unidad	550,00	2.200,00				S	S	S	
					<b>530805 0701 002</b>							<b>57,45</b>				
					Cloro líquido, galón	2	Galones	2,00	4,00				S	S	S	
					Papel higiénico Jumbo, rollo	10	Unidad	2,20	22,00				S	S	S	
					Detergente en polvo, funda 1kilo	4	Fundas	3,20	12,80				S	S	S	
					Escoba plástica suave nylon	1	Unidad	1,65	1,65				S	S	S	
					Ambiental 360 ml spray	4	Unidad	2,25	9,00				S	S	S	
					Ambiental eléctrico más dispensador	1	Unidad	8,00	8,00				S	S	S	
					<b>840111 0701 001</b>							<b>400,00</b>				
					Fusor para impresora laser	1	Unidad	400,00	400,00						S	
					<b>840104 0701 002</b>							<b>225,00</b>				
					Walkie Talkie Motorola x 2u	2	Unidad	112,50	225,00						S	
0,00	0,00	0,00	54,25	* Ing. Jannina Chabla S., Jefa de Activos Fijos, Subrogante * Ing. Diego Pesantez Ochoa, Asistente de Activos Fijos * Ing. Diego Fernando Cruz A., Asistente de Activos Fijos * Anl. Efrén Ochoa Triviño, Técnico Informático de Activos Fijos * Sr. Javier Aguilar Vargas, Auxiliar de Servicios * Sr. Sergio Salinas León Auxiliar de Bodega	<b>530804 0701 001</b>							<b>54,25</b>				
					Papel A4 resma 500 unid	5	Resmas	3,90	19,50				S	S	S	
					Archivadores folders 500 h	5	Unidad	1,65	8,25				S	S	S	
					Notas adhesivas varios tamaños	10	Unidad	2,65	26,50				S	S	S	
0,00	0,00	0,00	86,25	* Ing. Jannina Chabla S., Jefa de Activos Fijos, Subrogante * Ing. Diego Pesantez Ochoa, Asistente de Activos Fijos * Ing. Diego Fernando Cruz A., Asistente de Activos Fijos * Anl. Efrén Ochoa Triviño, Técnico Informático de Activos Fijos * Sr. Javier Aguilar Vargas, Auxiliar de Servicios * Sr. Sergio Salinas León, Auxiliar de Bodega	<b>530804 0701 001</b>							<b>86,25</b>				
					Papel A4 resma 500 unid	20	Resmas	3,90	78,00				S	S	S	
					Archivadores folders 500 h	5	Unidad	1,65	8,25				S	S	S	

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS												
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Realizar la toma física de inventario de los bienes de la UTMACH.	Verificación de existencia y estado de los bienes.	Porcentaje de unidades o áreas de la UTMACH a las que se realizó la toma física	-	100%	-	44	1.- Toma física y codificación de los bienes de la UTMACH.	1.- Inventario de bienes de área o unidad. 2.- Bienes de área o unidad codificados.	0,00
<b>SUBTOTAL POA:</b>											<b>USD \$</b>	<b>3.498,50</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
UNIDAD DE OBRAS UNIVERSITARIAS												
OEI 1 N° 3	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Ejecutar el 100% de la accesibilidad horizontal.		Accesibilidad horizontal realizada en el Campus Universitario y Campus Machala.	N° de edificios en proceso de adecuación horizontal / N° de edificios defectados con necesidades de accesibilidad horizontal	-	10%	-	16	1.- Revisar las rampas horizontales existentes para determinar las que faltan. 2.- Ubicar lugares donde es necesario intervenir. 3.- Medir áreas a intervenir. 4.- Fotografiar estado actual de rampas. 5.- Elaborar el presupuesto referencial. 6.- Preparar documentación para procesos de compras públicas.	1.- Informe sobre necesidad de rampas 2.- Oficio entregando presupuesto referencial 3.- Contrato de obra 4.- Acta entrega recepción de obra	52,21
OEI 1 N° 7	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	2.- Ampliar y mejorar en un 100% los espacios de bienestar para estudiantes de la UTMACH.		Espacios de bienestar para estudiantes mejorados y ampliados.	Porcentaje de espacios de bienestar ampliados y mejorados de acuerdo a las necesidades identificadas en cada campus	-	10%	-	24	1.- Revisar la infraestructura. 2.- Medir áreas a intervenir. 3.- Fotografiar estado actual de edificaciones. 4.- Elaborar el presupuesto referencial. 5.- Preparar la documentación para procesos de compras públicas.	1.- Informe sobre espacios de bienestar identificados 2.- Oficio entregando presupuesto referencial 3.- Contrato de obra 4.- Acta entrega recepción de obra	54,21
OEI 9 N° 4	"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"	3.- Mejorar el 100% de las instalaciones eléctricas y telefónicas en la UTMACH.		Instalaciones eléctricas en excelentes condiciones.	Grado de disminución de las quejas por defectos en las instalaciones eléctricas y telefónicas en la UTMACH	-	30%	-	24	1.- Revisar las instalaciones eléctricas. 2.- Verificar averías presentadas. 3.- Fotografiar estado actual de instalaciones. 4.- Elaborar el presupuesto referencial. 5.- Preparar la documentación para procesos de compras públicas.	1.- Informe sobre necesidad en las instalaciones eléctricas existentes 2.- Oficio entregando presupuesto referencial 3.- Contrato de obra 4.- Acta entrega recepción de obra	18,21
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.	<b>METAS DE CALIDAD</b> 4.- Controlar el cumplimiento de políticas de organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH.	Seguimiento de políticas mediante reuniones de trabajo con autoridades de las Unidades Académicas y Administrativas.	Nivel de cumplimiento de políticas de organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos académicos, administrativos y de bienestar	-	100%	-	24	1.- Gestionar la elaboración de políticas de organización.	1.- Informe de cumplimiento de políticas de organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	35,14
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	5.- Diagnosticar las condiciones y requerimientos de espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH.	Informes de estado de infraestructura de los espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH.	Diagnóstico de condiciones y requerimientos de espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	-	100%	-	12	1.- Visitar a las Unidades Académicas para la verificación de espacios requeridos. 2.- Elaborar un informe/presupuesto del resultado obtenido luego de la verificación.	1.- Diagnóstico de condiciones y requerimientos de espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	8,14

112,75	0,00	0,00	112,75	* Ing. Janina Chabla Saldarriaga, Jefa de Activos Fijos, Subrogante * Ing. Diego Pesantez Ochoa, Asistente de Activos Fijos * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado, Asistente de Activos Fijos * Anl. Efrén Ochoa Triviño, Técnico Informático de Activos Fijos * Sr. Javier Aguilar Vargas, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	Materiales de Oficina					112,75					
						Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	3,90	78,00		S	S	S		
						Archivadores folders 500 h	5	Unidad	1,65	8,25		S	S	S		
						Nolas adhesivas varios tamaños	10	Unidad	2,65	26,50		S	S	S		
<b>395,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.893,70</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>						<b>USD \$</b>	<b>3.893,70</b>				
0,00	20.011,00	0,00	20.063,21	* Jefe de UOU * Ingenieros Civiles * Asistentes de Obras Universitarias * Auxiliar de Servicios 2	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					36,00					
						Tinta para impresora EPSON L200 negro	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 cyan	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 magenta	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 yellow	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					16,21					
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4,07	12,21		S	S	S		
						Archivadores Leitz 8 cm	2	Unidad	2,00	4,00		S	S	S		
					530420 0701 003	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios					20.011,00					
						Mantenimiento de accesibilidad horizontal en el Campus Universitario de la UTMACH	1	Unidad	20.011,00	20.011,00		S	S	S		
0,00	0,00	0,00	54,21	* Jefe de UOU * Ingenieros Civiles * Asistentes de Obras Universitarias * Auxiliar de Servicios 2	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					36,00					
						Tinta para impresora EPSON L200 negro	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 cyan	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 magenta	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 yellow	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,21					
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4,07	12,21		S	S	S		
						Archivadores Leitz 8 cm	3	Unidad	2,00	6,00		S	S	S		
					530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios					5.000,00					
						Mantenimiento sanitario y eléctrico de las baterías sanitarias de la Universidad Técnica de Machala	1	Unidad	5.000,00	5.000,00		S	S	S	Pasa a Proyectos de Inversión, por lo que no se suma en el PAC.	
0,00	0,00	0,00	18,21	* Jefe de UOU * Ingenieros Civiles * Asistentes de Obras Universitarias * Auxiliar de Servicios 2	530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios					0,00		S			
						Mantenimiento de alumbrado público en el Campus Universitario de la UTMACH	1	Unidad	0,00	0,00		S	S	S		
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,21					
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4,07	12,21		S	S	S		
						Archivadores Leitz 8 cm	3	Unidad	2,00	6,00		S	S	S		
0,00	0,00	0,00	35,14	* Jefe de UOU	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					27,00					
						Tinta para impresora EPSON L200 negro	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 cyan	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 magenta	1	Unidad	9,00	9,00		S	S	S		
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					8,14					
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4,07	8,14		S	S	S		
0,00	0,00	0,00	8,14	* Jefe de UOU * Ingenieros Civiles * Asistentes de Obras Universitarias	530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios de la UACA					29.994,84				Pasa a Proyectos de Inversión, por lo que no se suma en el PAC.	
						Remodelación de baterías sanitarias junto a las canchas deportivas de la UACA	1	Unidad	23.814,84	23.814,84		S	S	S		
						Remodelación de cámara tria para laboratorio de la UACA	1	Unidad	6.180,00	6.180,00		S	S	S		
					530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios de la UAIC					0,00					

OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	6.- Cumplir el Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de espacios académicos, administrativos y de bienestar.	Funcionamiento adecuado de edificios e instalaciones de la UTMACH.	Nivel de cumplimiento del Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de espacios académicos, administrativos y de bienestar	-	90%	-	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con personal de la UOU. 2.- Elaborar planos. 3.- Elaborar especificaciones técnicas. 4.- Elaborar presupuestos. 5.- Elaborar documentación para procesos. 6.- Elaborar actas de entrega recepción de las obras.	1.- Informe de cumplimiento del Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de espacios académicos, administrativos y de bienestar	1.076,91
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	7.- Fiscalizar la construcción y/o mejoramiento de infraestructura de la UTMACH	Fiscalización de obras contratadas por construcción y/o mejoramiento de la infraestructura de la UTMACH.	Porcentaje de obras de construcción y/o mejoramiento de infraestructuras fiscalizadas	-	100%	-	24	1.- Visitar al lugar de las obras fiscalizadas. 2.- Revisar las planillas de avance de obras.	1.- Reporte de fiscalización de obras de construcción y/o mejoramiento de infraestructura	8,14
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.	8.- Controlar el cumplimiento de las políticas para la accesibilidad de personas con discapacidad, dificultades de movilización o necesidades especiales.	Cumplir con uno de los indicadores de evaluación institucional a través del cumplimiento de políticas para la accesibilidad de personas con discapacidad.	Nivel de cumplimiento de las políticas para la accesibilidad de personas con discapacidad, dificultades de movilización o necesidades especiales	-	100%	-	24	1.- Gestionar la elaboración de políticas para la accesibilidad de personas con discapacidad.	1.- Informe de cumplimiento de las políticas para la accesibilidad de personas con discapacidad, dificultades de movilización o necesidades especiales	0,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.	<b>METAS OPERATIVAS</b> 9.- Estudio, Diseño, Rediseño de obras necesarias para la UTMACH.	Estudios y diseños de las obras.	N° de estudios realizados	-	3	-	12	1.- Realizar reuniones de trabajo con personal de la UOU. 2.- Elaborar planos. 3.- Revisar los estudios. 4.- Elaborar actas de recepción de consultorías.	1.- Planos de diseños elaborados 2.- Oficio enviando diseños realizados	947,50
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		10.- Ejecución de tareas específicas asignadas.	Cumplimiento de tareas asignadas.	N° de tareas realizadas	3	3	20	20	1.- Planificar actividades. 2.- Ejecutar tareas encomendadas. 3.- Realizar informes técnicos. 4.- Realizar presupuestos.	1.- Informe de tareas realizadas	103,54
SUBTOTAL POA:											USD \$	2.304,00

						Remodelación de área para docentes en la Unidad Académica de Ingeniería Civil	0	Unidad	8.739,25	0,00		S	S	S
						<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>8,14</b>			
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4,07	8,14		S	S	S
						<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>1.056,00</b>			
						Tóner color QUBE 8900 Negro	3	Unidad	152,00	456,00		S	S	S
						Tóner color QUBE 8900 Cyan	2	Unidad	150,00	300,00		S	S	S
						Tóner color QUBE 8900 Magenta	0	Unidad	150,00	0,00		S	S	S
						Tóner color QUBE 8900 Yellow	2	Unidad	150,00	300,00		S	S	S
						<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>20,91</b>			
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4,07	12,21		S	S	S
						Archivadores Leitz 8 cm	2	Unidad	2,00	4,00		S	S	S
						Grapas 23/10	2	Unidad	0,75	1,50		S	S	S
						Clips	4	Cajas	0,80	3,20		S	S	S
						<b>530420 0701 002 Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios</b>					<b>2.366,51</b>			
						Adecuación de la planta baja del bloque de Laboratorio de la Unidad Académica de Ingeniería Civil de la ITMACH				2.366,51			S	
						<b>530420 0701 002 Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios</b>					<b>3.143,23</b>			
						Adecuación de la planta baja del bloque de Laboratorio de la Unidad Académica de Ingeniería Civil de la ITMACH	1	Unidad	9.403,98	3.143,23		S	S	S
						<b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b>					<b>40,20</b>			
						Funda negra doméstica	8	Unidad	0,50	4,00		S	S	S
						Repuestos de trapeador	3	Unidad	3,20	9,60		S	S	S
						Trapeador con mopa	2	Unidad	5,30	10,60		S	S	S
						Papel higiénico x 4	4	Unidad	4,00	16,00		S	S	S
						<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>8,14</b>			
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4,07	8,14		S	S	S
						<b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b>					<b>35,00</b>			
						Alcohol antiséptico	1	Unidad	7,00	7,00		S	S	S
						Detergente	1	Unidad	7,50	7,50		S	S	S
						Ambiental Spray	1	Unidad	2,50	2,50		S	S	S
						Cloro	1	Unidad	18,00	18,00		S	S	S
						<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>849,00</b>			
						Tinta para plotter EPSON T7070 negro foto	1	Unidad	170,00	170,00		S	S	S
						Tinta para plotter EPSON T7070 negro mate	1	Unidad	170,00	170,00		S	S	S
						Tinta para plotter EPSON T7070 cyan	1	Unidad	170,00	170,00		S	S	S
						Tinta para plotter EPSON T7070 magenta	1	Unidad	170,00	170,00		S	S	S
						Tinta para plotter EPSON T7070 yellow	1	Unidad	169,00	169,00		S	S	S
						<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>98,50</b>			
						Papel para plotter de 75 gr.	2	Rollo	40,50	81,00		S	S	S
						Carpetas folder tamaño A4	35	Unidad	0,50	17,50		S	S	S
						<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>3,54</b>			
						Grapas 23/10	2	Unidad	0,75	1,50		S	S	S
						Lápiz HB	4	Unidad	0,51	2,04		S	S	S
						<b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b>					<b>61,30</b>			
						Jabón líquido	2	Unidad	2,50	5,00		S	S	S
						Líquido para limpiar vidrios	1	Unidad	4,80	4,80		S	S	S
						Desinfectante varias fragancias	4	Unidad	8,50	34,00		S	S	S
						Desinfectante para inodoro	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S
						Limpia muebles frasco	3	Unidad	1,50	4,50		S	S	S
						Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	2,00	4,00		S	S	S
						<b>531404 0701 001 Maquinarias y Equipos</b>					<b>100,00</b>			
						Llave de tubo inglesa de 8" y 10"	2	Unidad	25,00	50,00		S	S	S
						Juego de tarraja de 1/2" a 1 1/4 "	1	Unidad	50,00	50,00		S	S	S
<b>5.646,24</b>	<b>20.011,00</b>	<b>0,00</b>	<b>27.961,24</b>			<b>SUBTOTAL PAC:</b>					<b>USD \$ 27.961,24</b>			

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	<p><b>META OPERATIVA</b>                      1.- Aplicación del Sistema de Seguridad y Vigilancia de la UTMACH.</p>	Entrega de informes de las novedades del servicio de seguridad a las autoridades.	N° de participantes	30	30	22	22	1.- Elaborar el Distributivo mensual del personal por áreas y horarios. 2.- Entregar los Distributivos a la Unidad Administrativa de Talento Humano mensualmente. 3.- Elaborar el POA PAC y la evaluación semestral del mismo. 4.- Elaborar informe de novedades. 5.- Registrar la entrada y salida de asistencia. 6.- Informar al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad.	1.- Informes de reportes de novedades a las autoridades 2.- Informe final para las autoridades 3.- Registro de entrada y salida de asistencia 4.- Informe al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad 5.- Evaluación semestral de POA PAC 2017	1.799,98



<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>	<b>1.799,98</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERÍA</b>	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	<p><b>META DE CALIDAD</b>                      1.- Ampliar y mejorar en un 100% los espacios de bienestar para estudiantes de la UTMACH, así como el mantenimiento de áreas verdes de la ciudadela Universitaria, campus Machala y áreas que pertenezcan a la UTMACH.</p>	Mejorar el ornato e imagen institucional y bienestar universitario.	N° de hectáreas mejoradas 18	9	9	26	26	1.- Coordinar y controlar labores de resiembra de plantas, poda de árboles, control sanitario, limpieza y fertilización de áreas.  1.- Registro de asistencia 2.- Cronograma de Trabajo Mensual Ejecutado por el Personal de Jardinería	2.249,92		
		<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>
<b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>														

					XXXX	5	Unidad	150,00	750,00		S		
					<b>531406 0701 001 Herramientas</b>					<b>199,98</b>			
					Linternas recargables	9	Unidad	22,22	199,98		S	S	S
					<b>840103 0701 002 Mobiliarios</b>					<b>500,00</b>			
					Estación de trabajo metal madera	1	Unidad	500,00	500,00		S		
<b>928,31</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.728,29</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>				<b>USD \$</b>	<b>2.728,29</b>			
					<b>530404 0701 001 Mantenimiento de Maquinarias y Equipos</b>					<b>2.000,00</b>			
					Descarbonizada y limpiada de las maquinas	20	Unidad	80,00	1.600,00		S		
					Repuesto cuchilla carro tracto podador	8	Unidad	50,00	400,00		S		
					<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>50,00</b>			
					Resma de papel bond de 75 gr.	7	Unidad	5,00	35,00		S		
					Esferos de azul y negros	50	Unidad	0,30	15,00		S		
					<b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b>					<b>698,00</b>			
					Fundas para basura 30*36	7	Sacos	45,00	315,00		S		
					Escoba de madera ligre cerda y bejuco	3	Docenas	45,00	135,00		S		
					Sacos grandes	200	Unidad	0,68	136,00		S		
					Papel higiénico	7	Unidad	4,00	28,00		S		
					Recogedor de basura de lata grande de lata	6	Unidad	4,00	24,00		S		
					Detergente en polvo	5	Fundas	12,00	60,00		S		
					<b>530806 0701 001 Herramientas y Equipos Menores</b>					<b>199,92</b>			
					Escobas de jardín 30 dientes	7	Unidad	28,56	199,92		S		
					<b>530811 0701 002 Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios</b>					<b>3.587,50</b>			
					Escalera doméstica de aluminio	1	Unidad	80,00	80,00		S		
					Escalera de varias posiciones	1	Unidad	190,00	190,00		S		
					Instalación. Arreglo mejoramiento del sistema I Riego Su foliar en jardines de la UTMACH (compra de crucetas, llaves, tubos, le, kalipega etc.)	1	Unidad	3.317,50	3.317,50		S		
					<b>530814 0701 002 Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza</b>					<b>2.999,40</b>			
					Planta ornamentales durratas y ixoras	3.000	Unidad	0,80	2.400,00		S		
					Plantas ornamentales arboles	444		1,35	599,40		S		
					<b>530814 0701 002 Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza</b>					<b>5.000,00</b>			
					Insecticida	39	Unidad	12,50	487,50		S		
					Fertilizantes	40	Unidad	54,50	2.180,00		S		
					Herbicidas	30	Sacos	77,75	2.332,50		S		
					<b>840106 0701 002 Herramientas</b>					<b>4.000,00</b>			
					Motor combis 1,3 HP. multifuncional	2	Unidad	530,00	1.060,00		S		
					Acople tubo corta tepe	2	Unidad	175,00	350,00		S		
					Acople mono cultivador	2	Unidad	340,00	680,00		S		
					Acople cortaseto de altura	2	Unidad	340,00	680,00		S		
					Acople podadora de altura	1	Unidad	402,00	402,00		S		
					Acople desbrozadora	2	Unidad	189,00	378,00		S		
					Taladro	1	Unidad	450,00	450,00		S		
<b>16.284,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>18.534,82</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>				<b>USD \$</b>	<b>18.534,82</b>			
					<b>530422 0701 001 Mantenimiento de Vehiculos Terrestres</b>					<b>26.500,00</b>			
					Mantenimiento de flota vehicular				26.500,00		S	S	S
					<b>530837 0701 001 Combustibles para Vehiculos Terrestres</b>					<b>30.000,00</b>			
					Gasolina súper, extra, diésel, aceites, etc.				30.000,00		S	S	S
					<b>530837 0701 003 Combustibles para Vehiculos Terrestres</b>					<b>5.000,00</b>			
					Maquinarias, plantas eléctricas, equipos				5.000,00		S		
					<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>250,00</b>			
					Papel bond A4 75 gr.	20	Resmas	4,00	80,00		S		S
					Carpeta manila	60	Unidad	0,50	30,00		S		
					Carpeta archivador lomo 8 cm	12	Unidad	2,00	24,00		S		
					Eserográficos color azul, negro	96	Unidad	0,25	24,00		S		S
					Cajas de grapas 26/6	9	Caja	3,00	27,00		S		

\* Sr. Ing. Villamar Mario,  
Supervisor de Mantenimiento  
de Áreas Verdes y Jardinería  
\* Sr. Jairo Cacay  
\* Sr. Alcivar Orellana  
\* Sr. Edwin Rugel  
\* Sr. Jorge Mosquera  
\* Sr. Cristhian Salinas  
\* Sr. Omar Mera  
\* Sr. Manuel Cortéz  
\* Sr. Edinson Pizarro  
\* Sr. Eduardo Moscoso  
Trabajadores Agrícolas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE TRANSPORTE												
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"			<b>META OPERATIVA</b> 1.- Mantener el parque automotor en óptimas condiciones de servicio, para que la comunidad universitaria acceda a ellos.	Todo el parque automotor se encuentra en actividad y buenas condiciones mecánicas.	Porcentaje de cumplimiento de viajes realizados	50%	50%	24	24		1.- Controlar diariamente cada vehículo. 2.- Requerir el arreglo inmediato del transporte con desperfectos. 3.- Proveer de combustible y lubricante para cada vehículo. 4.- Hacer cumplir la orden de movilización de las autoridades.	1.- Formulario de control vehicular 2.- Ordenes de movilización del transporte 3.- Registro del recorrido vehicular interno y del gasto del combustible	104.448,00
<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>	<b>104.448,00</b>	
<b>TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:</b>												<b>USD \$</b>	<b>174.023,26</b>	
DIRECCIÓN FINANCIERA		DIRECCIÓN FINANCIERA												
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			<b>METAS DE CALIDAD</b> 1.- Evaluar la eficacia de los procesos de Control Interno Financiero previos y concurrentes a los programas del Ministerio de Finanzas.	Conocer la eficacia de los procesos.	Porcentaje de procesos ejecutados eficazmente	50%	50%	24	24		1.- Aplicar cuestionario para evaluación de procesos. 2.- Realizar Arqueos a los Fondos de Caja Chica. 3.- Realizar constataciones físicas de Especies y para baja de bienes. 4.- Realizar Arqueo de Caja.	1.- Registros de control de procesos 2.- Actas de Arqueo 3.- Actas de Constatación Física	545,26
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			2.- Presentar oportunamente los estados financieros y sus correspondientes anexos a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por ley corresponda.	Mantener informadas a las Autoridades y organismos de control.	Porcentaje de estados financieros y anexos presentados dentro de los plazos legales	100%	-	24	-		1.- Revisar los Estados Financieros.	1.- Oficio de remisión de Estados Financieros	924,36
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			3.- Pagar oportunamente las obligaciones de la institución según los requisitos establecidos para el pago.	Cumplir a satisfacción con los objetivos de la institución.	Porcentaje de obligaciones económicas de la UTMACH pagadas dentro del plazo	40%	50%	24	24		1.- Atender pago de jubilaciones patronales. 2.- Ejecutar Gastos en Personal de años anteriores. 3.- Ejecutar Gastos en Bienes y Servicio de Años Anteriores y devoluciones. 4.- Aprobar comprobantes de Anticipo de fondos de viáticos, caja chica, reclasificaciones, en el eSigef. 5.- Aprobar referencias MFB en el sistema Siga	1.- Roles de pago de personal docente, Administrativo y Trabajadores; Definitivos y contratados 2.- Registros de pago a servidores sin relación de dependencia; proveedores; impuestos, servicios básicos y tasas	1.796.198,20

983,50	10.000,00	0,00	115.431,50	* Lcdo. Francisco Cabrera Armijos, Supervisor de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Área de Transporte	Marcadores permanentes negro, azul	40	Unidad	0,75	30,00		S	S					
					Marcadores liza líquida	24	Unidad	0,50	12,00		S		S				
					Resaltadores	1	Caja	23,00	23,00		S						
					<b>530805 0701 002</b>	<b>Materiales de Aseo</b>							<b>233,50</b>				
					Delergente	14	Funda 2 k	8,00	112,00		S	S	S				
					Desinfectante ambiental	3	Galones	4,50	13,50		S	S	S				
					Franela	6	Metro	1,00	6,00		S		S				
					Papel higiénico	3	Paquetes	14,00	42,00		S						
					Recogedor de basura	1	Unidad	2,10	2,10		S						
					Escoba	3	Unidad	3,00	9,00		S						
					Escobillones	3	Unidad	15,00	45,00		S						
					Fundas de basura	3	Paquetes	1,30	3,90		S		S				
					<b>530807 0701 001</b>	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>90,00</b>				
					Tinta para impresora EPSON L555	3	Juegos	30,00	90,00		S		S				
					<b>530841 0701 003</b>	<b>Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres</b>							<b>5.000,00</b>				
					Repuestos y accesorios para vehículos				5.000,00		S	S	S				
					<b>570102 0701 001</b>	<b>Tasas Generales, Patentes</b>							<b>5.000,00</b>				
					Tasas generales, matrículas, SOAT, etc.				5.000,00		S	S	S				
					<b>570201 0701 001</b>	<b>Seguros</b>							<b>42.508,00</b>				
					Seguro de vehículos				42.508,00				S	S			
<b>840104 0701 002</b>	<b>Maquinarias y Equipos</b>							<b>750,00</b>									
Motoguadña a gasolina	1	Unidad	750,00	750,00				S									
<b>530806 0701 001</b>	<b>Herramientas</b>							<b>100,00</b>									
Destornillador, playos, etc.				100,00				S									
<b>983,50</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>115.431,50</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>					<b>USD \$</b>	<b>115.431,50</b>						
<b>34.357,84</b>	<b>30.011,00</b>	<b>0,00</b>	<b>238.392,10</b>		<b>TOTAL PAC DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:</b>					<b>USD \$</b>	<b>238.392,10</b>						
0,00	0,00	0,00	545,26	* Director Financiero * Analista Financiero	<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>							<b>545,26</b>				
					Vinchas metálicas lancer	100	Unidad	0,03	3,00		S	S	S				
					Rollos para sumadora 57*57*12	24	Unidad	0,29	6,96		S	S	S				
					Notitas adhesivas 125*125	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S				
					Resmas de Papel de 75 gr.	100	Resmas	5,00	500,00		S	S	S				
					Goma líquida	2	Unidad	2,14	4,28		S	S	S				
					Grapas 26/6	3	Caja 5.000/u	0,50	1,50		S	S	S				
					Grapas 23/10	4	Cajas	0,69	2,76		S	S	S				
					Grapas 23/13	4	Cajas	0,69	2,76		S	S	S				
0,00	0,00	0,00	924,36	* Director Financiero * Contador General	<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>							<b>134,36</b>				
					Cintas para calculadora color negro	6	Unidad	1,12	6,72		S	S	S				
					Sobre bolsa F1	36	Unidad	0,05	1,80		S	S	S				
					Sobre bolsa F2	36	Unidad	0,22	7,92		S	S	S				
					Sobre bolsa F3	36	Unidad	0,22	7,92		S	S	S				
					Separadores plásticos	20	Unidad	2,20	44,00		S	S	S				
					Piegos de cartulina de colores	30	Unidad	0,20	6,00		S	S	S				
					Sobres tamaño Oficio	1.000	Unidad	0,06	60,00		S	S	S				
					<b>530807 0701 001</b>	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>790,00</b>				
					Epson L355 C T6642 Amarillo	6	Unidad	29,00	174,00		S	S	S				
					Epson L355 C T6642 Azul	6	Unidad	28,00	168,00		S	S	S				
					Epson L355 M T6643 Rojo	6	Unidad	28,00	168,00		S	S	S				
					Epson L355 BK T6641 Negro	10	Unidad	28,00	280,00		S	S	S				
0,00	208.560,00	0,00	2.004.758,20	* Director Financiero * Jefe de Presupuesto * Contador General * Tesorero general * Jefe de Remuneraciones	<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>							<b>7,20</b>				
					Marcadores permanentes azul P/med.	3	Unidad	0,40	1,20		S	S	S				
					Marcadores permanentes rojo P/med.	3	Unidad	0,40	1,20		S	S	S				
					Marcadores permanentes negro P/med.	3	Unidad	0,40	1,20		S	S	S				
					Corrector tipo bolígrafo	6	Unidad	0,60	3,60				S				
					<b>580209 0701 001</b>	<b>A Jubilados Patronales</b>							<b>1.796.191,00</b>	<b>1.796.191,00</b>	S	S	S
					<b>990101 0701 003</b>	<b>Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal</b>							<b>108.560,00</b>	<b>108.560,00</b>	S	S	S

DIRECCIÓN FINANCIERA		DIRECCIÓN FINANCIERA										UNIDAD DE PRESUPUESTO		
											3.- Aprobar reformas vices en el sistema spryn.	1.- Oficinas. 3.- Solicitud de Aprobación de Reformas.		
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 4.- Realizar funciones de secretaria de la Dirección Financiera	Brindar una atención de calidad al usuario y colaborar en la gestión Administrativa	Porcentaje de cumplimiento	50%	50%	24	24	1.- Atender al Usuario. 2.- Recepar documentos. 3.- Elaborar oficios. 4.- Despachar información. 5.- Registrar Información en sistema. 6.- Archivar Documentos. 7.- Colaborar con la elaboración del POA-PAC y su evaluación.	1.- Oficios realizados 2.- Sistema Informático 3.- Archivos físicos	947,00		
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Participar de la elaboración de la proforma presupuestaria para el siguiente año fiscal, y de las reformas que sean necesarias para poder cumplir con las obligaciones de la institución, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Dirección de Planificación.	Proforma Presupuestaria de la institución formulada y Reformas al presupuesto.	Porcentaje de Proformas y Reformas elaboradas	50%	50%	24	24	1.- Revisar la Ejecución Presupuestaria año anterior y las necesidades de las diferentes Unidades administrativas y académicas. 2.- Aplicar directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y disposiciones de autoridades de la Institución. 3.- Monitorear los saldos de las partidas de gastos. 4.- Analizar la Ejecución de Presupuesto.	1.- Resoluciones del CU aprobación de Proforma y Reformas Presupuestarias	188,50		
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Realizar el control interno a los procesos de adquisiciones y Devolución de valores, previo a emitir certificación presupuestaria.	Dar agilidad a los procesos de adquisiciones y devoluciones.	Porcentaje de procesos revisados y tramitados	50%	50%	24	24	1.- Recepar documentación proveniente de la UCP. 2.- Revisar la cronología de los documentos. 3.- Verificar si el requerimiento corresponde a la planificación. 4.- Verificar requisitos de acuerdo al proceso de adquisición que determine la UCP. 5.- Revisar documentación para devoluciones.	1.- Registros de entrega de procesos para certificación. 2.- Archivo digital.	280,08		
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Plan de Mejoramiento Continuo del Talento Humano*	Conocer la Normativa y Procedimientos vigentes, para aplicarlos en las labores diarias.	N° de Capacitaciones realizadas	2	2	24	24	1.- Delegar a las personas a capacitarse. 2.- Participar en el desarrollo de los cursos, seminarios o talleres que se realicen.	1.- Certificados o Diplomas de la capacitación	24,60		
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- * Dar mantenimiento y limpieza de las oficinas de la Dirección Financiera, Unidad de Presupuesto. * Legajar los documentos para clasificar y archivar.	* Brindar un buen ambiente de trabajo. * Facilitar la ubicación de la documentación.	Porcentaje de actividades de limpiezas realizadas y libros empastados	50%	50%	24	24	1.- Entregar la correspondencia a las diferentes Dependencias y Unidades Académicas y otras entidades externas. 2.- Archivar y empastar los documentos en forma de libros. 3.- Dar mantenimiento a los equipos informáticos. 4.- Realizar la limpieza de las oficinas.	1.- Libros de documentos y Registros Oficiales archivados	0,00		
<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>	<b>1.799.108,00</b>	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS DE CALIDAD</b> 1.- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.	Verificar, si se está cumpliendo con la programación y el cumplimiento de objetivos.	Porcentaje de Informes de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	50%	50%	24	24	1.- Elaborar cada cuatrimestre oficios con el informe de ejecución de gastos a las autoridades.	1.- Oficios cuatrimestrales de Cumplimiento dirigido a las Autoridades de la UTMACH.	28,10		







UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Registrar y Aprobar las certificaciones presupuestarias de disponibilidad.	Generar el documento necesario para la ejecución de los gastos en bienes o servicios de manera ágil y oportuna.	Nº de Certificaciones Presupuestarias para pagos a los diferentes proveedores	500	500	24	24	1.- Elaborar la Certificación Presupuestaria en el sistema e-sigef, de acuerdo al pedido de disponibilidad.	1.- Copia de la certificación presupuestaria y sus habilitantes 2.- Visualización a través del sistema e-sigef	33,48
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Registrar y Aprobar los CURS de gastos.	Efectuar las compras o adquisiciones de Bienes y Servicios de manera, organizada y oportuna.	Nº de CURS de Compromiso elaborados para el pago de Bienes y Servicios	1.500	1.500	24	24	1.- Elaborar el CUR de Compromiso en el sistema e-sigef, para cada gasto tanto de bienes como servicios de la UTMACH.	1.- Copia del CUR de compromiso y sus habilitantes 2.- Visualización a través del sistema e-sigef	140,96
	<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>
DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS DE CALIDAD DE DIRECCIÓN FINANCIERA</b> 1.- Evaluar la eficacia de los procesos de Control Interno Financiero previos y concurrentes a los programas del Ministerio de Finanzas.	Lograr la eficiencia en todos los procesos financieros.	Porcentaje de procesos de control interno financiero ejecutados eficazmente	50%	50%	24	24	1.- Organizar, dirigir y evaluar con equipo de trabajo.	1.- Instructivos y programas que emite el Ministerio de Finanzas	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS DE CALIDAD</b> 2.- Aprobar comprobantes de egreso de manera oportuna.	Cumplir con los requerimientos establecidos por la Dirección Financiera, obligaciones económicas con proveedores, docentes, etc.	Porcentaje de comprobantes de egreso aprobados oportunamente	50%	50%	24	24	1.- Recibir y distribuir: CUR de compromisos de Pagos, Oficios, Actas y Resoluciones. 2.- Revisar, registro y control de contratos y garantías. 3.- Contabilización de los roles de pago del personal docente, administrativo y trabajadores, de las cuentas de orden, e informes de los programas, convenios y aportes en el sistema InterNº 4.- Registrar, solicitar y liquidar fondos de Caja Chica, Fondos Rotativos y Viáticos. 5.- Registrar, contabilización y verificación de los ingresos por recaudaciones realizadas en la cuenta del Banco de Machala y transferencia al Banco Central en el Sistema Contable InterNº 6.- Ejecutar los CUR de pago por las compras de bienes, servicios, con sus respectivas retenciones en e-SIGEF y Sistema InterNº	1.- Cur de -Devengados-Solicitados 2.- Cedula de Ingresos y Gastos 3.- Reporte en Sistema e-SIGEF y Sistema Interno	2.103,70

131,52	0,00	0,00	165,00	* Ing. Vilma Vega Ponce, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Analista de Presupuesto II * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto I	Marcadores permanentes color negro	4	Unidad	0,47	1,88	S				
					Marcadores permanentes color rojo	4	Unidad	0,47	1,88	S				
					Cinta Masking 3/4 P" X 40 YDAS	2	Unidad	0,78	1,56	S				
					Cinta adhesiva transparente 18*50	4	Unidad	0,38	1,52	S				
					Estilote Grande reforzado	2	Unidad	0,58	1,16	S				
					Corrector tipo Bolgrafo	4	Unidad	1,11	4,44	S				
					Goma líquida	2	Unidad	2,15	4,30	S				
					Clips 32 mm	15	Cajitas	0,20	3,00	S				
					Clips 51 mm (manecillas)	2	Cajitas	3,50	7,00	S				
					Clips mariposa	6	Cajitas	0,81	4,86	S				
					<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>140,96</b>		
						6	Cajitas	0,67	4,02	S				
						2	Cajitas	0,69	1,38	S				
						2	Cajitas	0,69	1,38	S				
						3	Unidad	0,46	1,38	S				
						2	Cajitas	1,30	2,60	S				
						2	Unidad	1,30	2,60	S				
						25	Unidad	0,04	1,00	S				
						25	Unidad	0,06	1,50	S				
						25	Unidad	0,08	2,00	S				
						10	Unidad	0,12	1,20	S				
						9	Unidad	8,60	77,40	S				
						50	Unidad	0,89	44,50	S				
<b>2.203,32</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.921,82</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>					<b>USD \$</b>	<b>6.921,82</b>			
0,00	0,00	0,00	0,00	* Contador General										
					<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>408,20</b>		
						76	Resma	4,08	310,08	S	S	S		
						36	Unidad	0,25	9,00	S	S	S		
						36	Unidad	0,25	9,00	S	S	S		
						15	Unidad	0,23	3,45	S	S	S		
						15	Caja	0,70	10,50	S	S	S		
						6	Unidad	2,25	13,50	S	S	S		
						30	Unidad	0,04	1,05	S	S	S		
						50	Unidad	0,09	4,45	S	S	S		
						10	Unidad	0,56	5,60	S	S	S		
						2	Fundas	8,12	16,24	S	S	S		
						40	Unidad	0,12	4,72	S	S	S		
						48	Plegos	0,20	9,60	S	S	S		
						1	Galones	5,01	5,01	S	S	S		
						3	Rollos	2,00	6,00	S	S	S		
					<b>840104 0701 002</b>	<b>Maquinarias y Equipos</b>						<b>525,00</b>		
						1	Unidad	525,00	525,00	S	S	S		
					<b>530807 0701 001</b>	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>						<b>1.695,50</b>		
						2	Unidad	197,02	394,04	S	S	S		
						1	Unidad	313,18	313,18	S	S	S		
						1	Unidad	695,48	695,48	S	S	S		
						30	Unidad	9,76	292,80	S	S	S		
					<b>530805 0701 002</b>	<b>Materiales de Aseo</b>						<b>91,50</b>		
						1	Galones	4,25	4,25	S	S	S		
						1	Galones	3,00	3,00	S	S	S		
						9	Unidad	3,25	29,25	S	S	S		
						5	Unidad	6,00	30,00	S	S	S		
						1	Unidad	2,00	2,00	S	S	S		
						2	Unidad	3,00	6,00	S	S	S		
						2	Unidad	5,00	10,00	S	S	S		
						7	Paquetes	1,00	7,00	S	S	S		

UNIDAD DE CONTABILIDAD		DIRECCIÓN FINANCIERA											
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Presentar oportunamente los estados financieros y sus correspondientes anexos a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por ley correspondan.	Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a las directrices del Ministerio de Finanzas.	Porcentaje de estados financieros y anexos presentados dentro de los plazos legales	50%	50%	24	24		1.- Entregar la información financiera a la entidad y al Ministerio de Finanzas.	1.- Estados Financieros, Anexos	4,08
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Cumplir oportunamente todas las obligaciones tributarias de la Institución.	Cumplir con las obligaciones tributaria.	Porcentaje de obligaciones tributarias de la UTMACH hechas de forma oportuna	50%	50%	24	24		1.- Revisar, controlar y elaborar las Declaraciones y otras obligaciones tributarias de la entidad.	1.- Declaraciones y Anexos	4,08
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Realizar el registro contable de los bienes de la institución, en coordinación con la Unidad de Activos Fijos.	Actualizar Activos Fijos.	Porcentaje de registros de actualizaciones de Activos Fijos	50%	50%	24	24		1.- Verificar, contabilizar y actualizar los bienes de la institución.	1.- Libro Mayor 2.- Cur de Pagos	55,36
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 6.- Ingresar transferencias preasignadas, autofinanciadas y otros.	Actualizar los ingresos de la entidad.	Porcentaje de transferencia ingresadas oportunamente	50%	50%	24	24		1.- Registrar, contabilizar y verificar los ingresos por recaudaciones realizadas en la cuenta del Banco de Machala y transferencia al Banco Central en el Sistema E-sigef.	1.- Comprobantes de Ingresos	12,24
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Ejecutar la Liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la institución.	Cancelar oportunamente las obligaciones de la Institución.	Porcentaje de obligaciones de la UTMACH liquidadas y canceladas oportunamente	50%	50%	24	24		1.- Aprobar CUR de Pago con la documentación sustentatoria por las compras de bienes y servicios, ayudas económicas, anticipos a remuneraciones, viáticos, subsistencias, capacitaciones, devoluciones de fondos de terceros y fondos rotativos, fondos de caja chica y otros de la entidad.	1.- Cur de Pagos	452,14
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Entrega de Informe de ejecución y evaluaciones de proyectos.	Presentar informes y Evaluaciones.	Porcentaje de Informes realizados	2	2	24	24		1.- Realizar informes de POA-PAC y Seguidos de Evaluaciones.	1.- Evaluaciones del POA por cada semestre 2.- Informe de Evaluación del POA	4,08
<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>	<b>2.635,68</b>
UNIDAD DE TESORERÍA		DIRECCIÓN FINANCIERA											
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS DE CALIDAD</b> 1.- Controlar y custodiar los valores recaudados provenientes de depósitos y otros conceptos.	Que los valores recaudados sean depositados de manera íntacta.	Porcentaje de valores recaudados por depósitos u otros conceptos que están siendo controlados y custodiados	50%	50%	22	22		1.- Realizar la recaudación por: * Entrega de diferentes Servicios de Educación Superior (que no se acojan a la gratuidad) * Arriendo de Espacios Físicos * Devoluciones de viáticos, etc.	1.- Reporte Diario de Comprobantes Único de Ingreso a Caja, para entregarlos a la Unidad de Contabilidad 2.- Reporte mensual de facturas electrónicas 3.- Reporte de Títulos para Unidad de Subsección de Títulos	1.210,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Transferir eficazmente los fondos, previa verificación de propiedad, legalidad, y conformidad de la documentación sustentatoria.	Que los pagos y demás actividades derivadas del Sistema Esigef se realicen de manera oportuna.	Porcentaje de fondos transferidos de forma directa y oportuna	50%	50%	22	22		1.- Aprobar CUR de ingresos. 2.- Aprobar CUR presupuestarios y contables de pago. 3.- Imprimir confirmaciones de pago. 4.- Aperturar y aprobar beneficiarios. 5.- Aperturar y aprobar cuentas monetarias. 6.- Elaborar listados de cur para pasar a los archivos.	1.- Comprobantes Único de Registro de Ingresos 2.- Comprobantes de confirmación pagos emitidos por el Ministerio de Finanzas 3.- Listado de CUR'S de pago entregados a la Unidad de Contabilidad 4.- Habilitantes de registros de beneficiarios y cuentas monetarias	446,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 3.- Manejo de Fondo Rotativo.	Agilizar los procesos de pago en casos emergentes.	N° de pagos realizados / N° de pagos solicitados	50%	50%	22	22		1.- Elaborar comprobantes de pago, retención y cheque. 2.- Receptar, revisar y despachar los justificativos de los pagos para la reposición de fondos rotativos. 3.- Conciliar la cuenta rotativa con los reportes de egresos diarios y la cuenta de BanEcuador.	1.- Comprobantes de Fondo Rotativo 2.- Cheques 3.- Retenciones 4.- Reposiciones	331,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Actividades Auxiliares de la Unidad.	Mantener la vigencia y control de la documentación, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por Organismos Superiores.	N° de Registros elaborados / N° de Registros programados	50%	50%	22	22		1.- Conciliar la cuenta corriente del Banco de Machala con los reportes de ingresos diarios y la cuenta del Banco Central del Ecuador. 2.- Registrar y Controlar la vigencia de las garantías, pólizas de fidelidad, seguros y letras de cambio. 3.- Receptar y Despachar documentación. 4.- Elaborar informes y comunicaciones. 5.- Elaborar Certificaciones de sueldos y salarios personal docente, administrativo y de servicios. 6.- Realizar Informes de Pagos de los arrendatarios de espacios físicos.	1.- Archivo físico y digital de Conciliaciones Bancarias 2.- Registro de Garantías, Pólizas de Fidelidad y de Seguros 3.- Archivo físico de comunicaciones enviadas y recibidas 4.- Archivo digital de certificaciones 5.- Informes de Pagos de los arrendatarios de espacios físicos.	493,00

0,00	0,00	0,00	4,08	* Contador General * Contador 2	530804 0701 001	Materiales de Oficina					4,08							
						Papel A4	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S				
0,00	0,00	0,00	4,08	* Contador 2 * Contador 1	530804 0701 001	Materiales de Oficina					4,08							
						Papel A4	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S				
0,00	0,00	0,00	55,36	* Contador General * Contador 2 * Contador 1	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					39,04							
						Cartuchos de tinta Epson	4	Unidad	9,76	39,04		S	S	S				
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					16,32							
						Papel A4	4	Unidad	4,08	16,32		S	S	S				
0,00	0,00	0,00	12,24	* Contador 2 * Contador 1	530804 0701 001	Materiales de Oficina					12,24							
						Papel A4	3	Resma	4,08	12,24		S	S	S				
0,00	0,00	0,00	452,14	* Contador General	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					284,86							
						Tóner y Drum impresora Xerox 6400	1	Unidad	197,02	197,02		S	S	S				
						Cartuchos de tinta Epson	9	Unidad	9,76	87,84		S	S	S				
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					167,28							
						Papel A4	41	Resma	4,08	167,28		S	S	S				
2.000,00	0,00	0,00	2.004,08	* Contador General * Contador 2	530804 0701 001	Materiales de Oficina					4,08							
						Papel A4	1	Resma	4,08	4,08		S	S	S				
					840103 0701 002	Mobiliarios					2.000,00							
						Sillas	9					S	S					
<b>2.616,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.252,18</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>						<b>USD \$</b>	<b>5.252,18</b>						
0,00	0,00	0,00	1.210,00	* Ing. Sandra Ramírez Romero, Analista de Tesorería * Ing. María del Carmen Peña, Tesorera General	530804 0701 001	Materiales de Oficina					200,00							
						Papel continuo tamaño Carta de 2 partes	3	Unidad	41,00	123,00		S	S	S				
						Papel continuo troquelado de 3 partes	4	Unidad	18,00	72,00		S	S	S				
						Cajas de clips x 24 Unidades c/u. ALEX	1	Cajas	5,00	5,00		S	S	S				
					530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones					970,00							
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					40,00							
						Cinta para impresora matricial EPSON FX 890	4	Unidad	10,00	40,00		S	S	S				
0,00	0,00	0,00	446,00	* Ing. María del Carmen Peña, Tesorera General	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					446,00							
						Tóner de tinta negra, Impresora HP LÁSER JET PRO CM 1415 FM	3	Unidad	112,00	336,00		S	S	S				
						Tóner de tinta color, Impresora HP LÁSER JET PRO CM 1415 FM	1	Unidad	110,00	110,00		S	S	S				
0,00	0,00	0,00	331,00	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analista de Tesorería * Ing. María del Carmen Peña, Tesorera General	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					331,00							
						Tóner de tinta negra, Impresora HP LÁSER JET PRO CM 1415 FM	1	Unidad	112,00	112,00		S	S	S				
						Tóner de tinta color, Impresora HP LÁSER JET PRO CM 1415 FM	2	Unidad	109,50	219,00		S	S	S				
0,00	0,00	0,00	493,00	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analista de Tesorería * Ing. María del Carmen Peña, Tesorera General	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					493,00							
						Tóner de tinta negra, Impresora HP LÁSER JET PRO CM 1415 FM	2	Unidad	112,00	224,00		S	S	S				
						Cinta para impresora matricial EPSON FX 890	5	Unidad	10,00	50,00		S	S	S				
						Tóner de tinta de color, Impresora HP LÁSER JET PRO CM 1415 FM	2	Unidad	109,50	219,00		S	S	S				

Impresión de Certificados para el Centro de Educación

UNIDAD DE TESORERÍA		DIRECCIÓN FINANCIERA										
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Archivo de documentos.	Precautelar la seguridad de los documentos.	N° de archivos organizados / N° de archivos programados	50%	50%	22	22	1.- Ordenar y archivar los reportes de ingresos diarios a caja con sus respectivos justificativos.	1.- Libros de archivos	0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Aseo y mantenimiento de la oficina.	Mantener presentable la oficina y sus alrededores.	N° de limpiezas realizadas / N° de limpiezas programadas	50%	50%	22	22	1.- Realizar la limpieza general de la oficina y sus alrededores.	1.- Espacio físico limpio	0,00
SUBTOTAL POA:											USD \$	2.480,00
OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"			Servir como punto de apoyo para la gestión de la Dirección Financiera en la absolución de problemas que se presentan a través de las peticiones de los usuarios internos y externos.	Porcentaje de peticiones atendidas	50%	50%	24	24	1.- Registrar el documento en archivo excel. 2.- Trasladar la petición a la Jefatura de la Sección. 3.- Revisar y sumillar de la Jefatura para la coordinación de actividades.	1.- Solicitudes recibidas.	1.089,52
OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		<b>METAS DE CALIDAD</b> 1.- Administrar el sistema de roles de pago.	Elaboración de las nóminas de pago por los diferentes conceptos, que de acuerdo a la normativa legal les corresponde percibir al personal docente, administrativo y trabajadores, observando además las Leyes de Seguridad Social, Orgánica de Discapacidades y Tributaria.	Porcentaje de roles de pago ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Recopilar los documentos para aplicarse en roles de pago del personal docente y administrativo titular, trabajadores titulares, personal docente, administrativo y trabajadores contratados y jubilados, sumillados por la Jefe de Nómina. 2.- Revisar las bases legales para el pago. 3.- Recopilar la información. 4.- Ejecutar Reformas Web en el sistema SPRYN de acuerdo a las modificaciones de remuneraciones de los servidores respaldadas con las Acciones de Personal o disposiciones de la Dirección Financiera y gestionar vía telefónica o correo electrónico la absolución de dificultades para su aprobación. 5.- Parametrizar en el sistema SPRYN los cambios que sean necesarios para la ejecución de las nóminas. 6.- Consultar vía telefónica al Centro de Servicio del Ministerio de Finanzas sobre varios aspectos relacionados a la aplicación de cambios en las parametrizaciones en el sistema SPRYN. 7.- Movimientos en la página de Historia Laboral del IESS, cuadro de planillas y gestionar en la Delegación o Provincial cuando el caso amerite. 8.- Calcular valores para la elaboración de los roles de pago tanto en el programa interno como en Excel, de acuerdo a las necesidades. 9.- Modificar en el programa interno de roles de pago para adaptarlo a las necesidades de la nómina vigente, así como correcciones a roles efectuados en Excel. 10.- Ingresar datos en el sistema interno de roles de pago, así como en Excel cuando se trata de nóminas adicionales. 11.- Procesar la nómina para la obtención de resultados. 12.- Imprimir borradores de balances, roles de pago, liquidaciones, reportes, para la revisión y cuadro. 13.- Corregir errores encontrados. 14.- Transportar datos de las nóminas en el sistema SPRYN y validarlos. 15.- Aprobar y generar de cur de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección. 16.- Reproducir roles, reportes y más documentos que sirven como base legal para la ejecución de la	1.- Oficios enviados de la Dirección Financiera con la disposición para la aplicación de pagos o descuentos. 2.- LOSEP, Código de Trabajo, Orgánica de Discapacidades, Tributación, etc. 3.- Reformas Web centralizadas y desconcentradas, correos electrónicos. 4.- Formularios de consultas absueltas por el centro de servicios del Ministerio de Finanzas. 5.- Reportes de errores en validación de nóminas. 6.- Planillas de ajustes del IESS. 7.- Reporte de descuentos, formularios de gastos personales, comprobantes para la renta y décimo tercer sueldo, datos adicionales y descuentos en el sistema SPRYN. 8.- Roles impresos en el sistema SPRYN. 10.- Cur de pagos. 11.- Archivo de roles por todos los conceptos.	4.304,55
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Administración del sistema web de remuneraciones que establezca	Personal capacitado para el manejo del sistema del Ministerio de	Porcentaje del personal capacitado en el uso del sistema web de remuneraciones que establezca el	30%	70%	1	1	1.- Convocar a las capacitaciones. 2.- Retroalimentar los cambios efectuados en el sistema SPRYN y de las nuevas disposiciones de	1.- Registro de distribución de instructivos. 2.- Registro de entrega de	418,02

0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Iván Guevara Castillo, Auxiliar de Servicios															
98,00	0,00	0,00	0,00	98,00	* Iván Guevara Castillo, Auxiliar de Servicios	<b>530805 0701 002</b>	<b>Materiales de Aseo</b>							<b>98,00</b>						
							Desinfectante ambiental	3	Galones	4,00	12,00				S	S	S			
							Cloro	2	Galones	3,00	6,00				S	S	S			
							Trapeadores	1	Unidad	3,50	3,50				S	S	S			
							Escobas	1	Unidad	4,50	4,50				S	S	S			
							Franela	2	Unidad	3,00	6,00				S	S	S			
							Papel Higiénico	5	Unidad	6,00	30,00				S	S	S			
							Ambiental Spray	3	Unidad	3,00	9,00				S	S	S			
							Ambiental eléctrico con dispensador	1	Unidad	4,00	4,00				S	S	S			
							Jabón Líquido frasco	2	Unidad	4,00	8,00				S	S	S			
							Fundas de basura	5	Unidad	3,00	15,00				S	S	S			
<b>98,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.578,00</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>					<b>USD \$</b>	<b>2.578,00</b>								
0,00	0,00	0,00	0,00	1.089,52	* Jefe de Remuneraciones * Analista de Nómina 2 * Analista de Nómina 2 * Analista de Nómina 1 * Analista de Sistemas 1 * Profesional con Contrato Civil * Auxiliar de Servicios	<b>530807 0701 001</b>	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>1.089,52</b>						En este ítem presupuestario los valores asignados son insuficientes para cubrir los costos en el año 2017, para la adquisición de los componentes de la máquina XEROX de esta Sección.
							Tóner de color negro impresora Xerox	2	Unidad	197,02	394,04				S	S	S			
							Tóner de color amarillo	1	Unidad	695,48	695,48				S	S	S			
0,00	0,00	0,00	0,00	4.304,55	* Jefe de Remuneraciones * Analista de Nómina 2 * Analista de Nómina 2 * Analista de Nómina 1 * Analista de Sistemas 1 * Profesional con Contrato Civil * Auxiliar de Servicios	<b>530807 0701 001</b>	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>1.981,16</b>						En este ítem presupuestario los valores asignados son insuficientes para cubrir los costos en el año 2017, para la adquisición de los componentes de la máquina XEROX de esta Sección.
							Tóner de color magenta	1	Unidad	695,48	695,48				S	S	S			
							Tóner de color cyan	1	Unidad	695,48	695,48				S	S	S			
							Cintas para impresora EPSON 1690	5	Unidad	10,00	50,00				S	S	S			
							Botella de color cyan	3	Unidad	10,00	30,00				S	S	S			
							Revelador de imagen de color negro	1	Unidad	197,02	197,02				S	S	S			
							Revelador de imagen de color amarillo	1	Unidad	313,18	313,18				S	S	S			
							<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>323,39</b>						Se solicita para los 3 cuatrimestres en prevención de que los materiales sean entregados en cualquiera de ellos.
							Resmas de papel de 75 gr.	4	Cartones	35,00	140,00				S	S	S			
							Cartulina imantada, color amarillo, celeste, beige y melón.	20	Plegos	0,20	4,00				S	S	S			
							Protectores de hojas adhesivos	4	Cartones	1,80	7,20				S	S	S			
							Papel continuo de 2 partes pequeño de 9 1/2x11"	6	Cartones	18,00	108,00				S	S	S			
							Grapas 23-8 de 1000 unidades, marca Alex	6	Cajas	0,67	4,02				S	S	S			
							Archivadores tamaño oficio, lomo 8 cms-UNICO	8	Unidad	1,70	13,60				S	S	S			
							Marcadores punta fina, color negro	3	Unidad	0,82	2,46				S	S	S			
							Marcadores punta fina, color rojo	4	Unidad	0,82	3,28				S	S	S			
							Goma	3	Litros	3,00	9,00				S	S	S			
							Grapas 23/10 staples de 1000PCS	4	Cajas	0,66	2,64				S	S	S			
							Clips estándar 32 mm metálicas marca Alex	5	Cajas	0,19	0,95				S	S	S			
							Carpelas colgantes color celeste	30	Unidad	0,40	12,00				S	S	S			
							Ligas 6 cm. de 1 kg. Rhinocero	2	Fundas	8,12	16,24				S	S	S			
							<b>570216 0701 001</b>	<b>Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal</b>						<b>2.000,00</b>						
							Glosas, multas, etc.			2.000,00	2.000,00				S	S	S			
200,00	0,00	0,00	0,00	618,02	* Jefe de Remuneraciones * Analista de Nómina 2 * Analista de Nómina 2 * Analista de Nómina 1	<b>530807 0701 001</b>	<b>Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>257,02</b>						En este ítem presupuestario los valores asignados son insuficientes para cubrir los costos en el año 2017, para la adquisición de los componentes de la máquina XEROX de esta Sección.
							Botella de tinta de color amarillo	3	Unidad	10,00	30,00				S	S	S			
							Tóner de color negro impresora Xerox	1	Unidad	197,02	197,02				S	S	S			
							Botella de tinta de color magenta	3	Unidad	10,00	30,00				S	S	S			
							<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>						<b>161,00</b>						

DIRECCIÓN FINANCIERA		UNIDAD DE REMUNERACIONES		el Ministerio de Finanzas.		Finanzas.		Ministerio de Finanzas		pago emanadas por el Ministerio de Finanzas..		instructivos de capacitaciones.					
										3.- Aplicar los nuevos cambios y disposiciones.							
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			<b>META OPERATIVA</b> 3.- Atención personalizada y de calidad al usuario interno y externo	Satisfacción del usuario.	N° de firmas contenidas en el registro de atención al usuario externo e interno	200	200	24	24	1.- Recibir al usuario. 2.- Escuchar su requerimiento. 3.- Buscar la información solicitada por el usuario. 4.- Absolver la inquietud presentada por el usuario.	1.- Registro de atención al usuario.	664,39				
SUBTOTAL POA:											USD \$	6.476,48					
TOTAL POA DIRECCIÓN FINANCIERA:											USD \$	1.815.418,66					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO																	
				OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	1.- Organizar la carpeta académica virtual y física del 100% de los docentes titulares y no titulares.	Historia Laboral individualizada de los profesores física y virtual.	Actualización de la carpeta virtual de los profesores de la UTMACH	10%	10%	24	24	1.- Recepcionar 2.- Revisar 3.- Analizar 4.- Registrar 5.- Informar 6.- Digitalizar y almacenar en el repositorio 7.- Archivar 8.- Ingresar información al sistema SIUTMACH	1.- Sistema de Digitalización de carpetas de docentes 2.- Reporte de Actualización de carpetas virtuales de docentes de la UTMACH	83,08		
				OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			<b>METAS DE CALIDAD</b> 2.- Ejecutar el Plan de Capacitación de Servidores administrativos y trabajadores de la UTMACH	Servidores capacitados.	Indice de capacitación de servidores administrativos y trabajadores de la UTMACH	20%	60%	16	24	1.- Detectar necesidades 2.- Planificar 3.- Ejecutar	1.- Plan Anual de Capacitación 2.- Registro de aprobación y recepción de certificados de capacitación. 3.- Listado de servidores administrativos y trabajadores capacitados	25,30
				OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			3.- Evaluar el desempeño de los servidores de la UTMACH.	Servidores Evaluados.	Porcentaje de servidores Evaluados	0%	90%	16	24	1.- Difundir Reglamento de Evaluación del Desempeño 2.- Capacitación proceso de Evaluación 3.- Establecer nómina de Evaluadores y Evaluados 4.- Conformar Tribunales de Recalificación 5.- Informar 6.- Registrar	1.- Cronograma de Evaluación del Desempeño 2.- Informe técnico de la evaluación del desempeño de servidores universitarios	38,73
				OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			4.- Mantener actualizadas las Plantillas de Talento Humano	Plantillas de Talento Humano	Porcentaje de actualización de las Plantillas del Talento Humano	-	100%	-	12	1.- Revisar 2.- Analizar 3.- Elaborar Informes	1.- Informe del Plan Consolidado de la Planificación del Talento Humano	20,20
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			5.- Ejecutar el Plan de Vacaciones del Personal Administrativo y trabajadores de la UTMACH	Plan de Vacaciones de los Servidores	Porcentaje de cumplimiento del Calendario de vacaciones del personal de la UTMACH	80%	20%	24	24	1.- Revisar 2.- Analizar 3.- Controlar 4.- Informar	1.- Plan de Vacaciones del personal de la UTMACH 2.- Reportes	15,55				

					* Analista de Sistemas 1 * Profesional con Contrato Civil * Auxiliar de Servicios	Goma	3	Litros	3,00	9,00		S	S	S	Se solicita para los 3 cuatrimestres en prevención de que los materiales sean entregados en cualquiera de ellos.
						Carpelas colgantes color celeste	30	Unidad	0,40	12,00		S	S	S	
						Resmas de papel de 75 gr.	4	Cartones	35,00	140,00		S	S	S	
						<b>840107 0701 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>					<b>200,00</b>				
						UPS	1	Unidad	200,00	200,00		S	S	S	
						<b>530804 0701 002 Materiales de Oficina</b>					<b>115,60</b>				
						Eserográfico azul punta fina	24	Unidad	0,20	4,80		S	S	S	
						Archivadores tamaño oficio, lomo 8 cms-UNICO	24	Cartones	1,70	40,80		S	S	S	
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Cartones	35,00	70,00		S	S	S	
						<b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b>					<b>50,00</b>				
						Papel higiénico	4	Docenas	8,00	32,00		S	S	S	
						Escobas	1	Unidad	2,00	2,00		S	S	S	
						Trapeadores	1	Unidad	2,00	2,00		S	S	S	
						Fundas de basura	4	Paquetes	2,25	9,00		S	S	S	
						Deja	1	Unidad	5,00	5,00		S	S	S	
					* Jefe de Remuneraciones * Analista de Nómina 2 * Analista de Nómina 1 * Analista de Sistemas 1 * Profesional con Contrato Civil * Auxiliar de Servicios	<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>664,39</b>				
						Botella de color negro	3	Unidad	10,00	30,00		S	S	S	
						Botella de color negro	1	Unidad	8,03	8,03		S	S	S	
						Revelador de imagen de color magenta	1	Unidad	313,18	313,18		S	S	S	
						Revelador de imagen de color cyan	1	Unidad	313,18	313,18		S	S	S	
						<b>840107 0701 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>					<b>2.785,00</b>				
						Computadoras de escritorio	2	Unidad	1.392,50	2.785,00			S	S	
<b>3.150,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9.627,08</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>					<b>USD \$</b>	<b>9.627,08</b>			
<b>8.123,42</b>	<b>208.560,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.032.102,08</b>			<b>TOTAL PAC DIRECCIÓN FINANCIERA:</b>					<b>USD \$</b>	<b>2.032.102,08</b>			
						<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>83,08</b>				
						Grapas Alex 26/6 x 5000 unidades	3	Caja	0,66	1,98		S	S	S	
						Folder colgante l'oficio con pestaña	200	Unidad	0,35	70,00		S	S	S	
						Archivadores Leitz 8 cm	1	Unidad	1,96	1,96		S	S	S	
						Resaltadores BIC amarillo	4	Unidad	0,30	1,20		S	S	S	
						Clips metálico Alex 32 mm	3	Caja	0,19	0,57		S	S	S	
						Boligrafo BIC punta fina	4	Unidad	0,14	0,56		S	S	S	
						Vinchas metálicas p/carpeta x 50 U	5	Unidad	1,02	5,10		S	S	S	
						Humecedor dactilar	3	Unidad	0,57	1,71		S	S	S	
						<b>530612 0701 002 Capacitación a Servidores Públicos</b>				30.000,00	<b>30.000,00</b>			S	
						<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>25,30</b>				
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Unidad	4,08	12,24				S	
						Archivadores Leitz 8 cm	5	Unidad	1,96	9,80				S	
						Marcador tiza líquida	10	Unidad	0,27	2,70				S	
						Boligrafo BIC punta fina	4	Unidad	0,14	0,56		S	S	S	
						<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>38,73</b>				
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Unidad	4,08	12,24					
						Clips metálico Alex 32 mm	2	Caja	0,19	0,38		S	S	S	
						CD Regrabables con caja CD-RW	28	Unidad	0,83	23,24		S	S	S	
						Marcador permanente azul punta gruesa	5	Unidad	0,25	1,25				S	
						Resaltadores BIC amarillo	4	Unidad	0,30	1,20				S	
						Boligrafo BIC punta fina	3	Unidad	0,14	0,42		S	S	S	
						<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>20,20</b>				
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Unidad	4,08	8,16		S	S	S	
						Boligrafo BIC punta fina	2	Unidad	0,14	0,28		S	S	S	
						Archivadores Leitz 8 cm	6	Unidad	1,96	11,76		S	S	S	
						<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>15,55</b>				
						Archivadores Leitz 8 cm	3	Unidad	1,96	5,88		S	S	S	
						Resaltadores BIC amarillo	3	Unidad	0,30	0,90		S	S	S	
						Clips metálico Alex 32 mm	1	Caja	0,19	0,19				S	
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Unidad	4,08	8,16				S	
						Boligrafo BIC punta fina	3	Unidad	0,14	0,42		S	S	S	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Ingresar la información de los servidores de entrada y salida al IESS	Avisos de ingreso y salida.	N° De avisos elaborados/ N° Movimientos del personal	50%	50%	24	24	1.- Receptar 2.- Revisar 3.- Elborar 4.- Entregar información	1.- Avisos de Entrada 2.- Avisos de Salida 3.- Reportes	12,99
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		7.- Suscribir y registrar los contratos, nombramientos y acciones de personal	Contratos, Nombramientos y Acciones de Personal suscritos y registrados. Nómina del personal con contratos, nombramiento o acciones de personal.	N° De contratos, acciones de personal elaborados/Nro. De Contratos Acciones de Personal Solicitadas	50%	50%	24	24	1.- Revisar, analizar e informar 2.- Elaborar Plantillas del T.H 3.- Elaborar Contratos y nombramientos 4.- Elaborar acciones personal por reubicaciones, traslados, licencias, vacaciones, permisos para estudios. 5.- Realizar el registro y posesión de nombramientos y contratos	1.- Distributivos 2.- Contratos 3.- Acciones de personal registradas 4.- Informes	69.210,72
	OEI 10	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		8.- Mantener actualizado el SIUTMACH.	Base de datos de los servidores de la institución actualizada.	Porcentaje de cumplimiento de información solicitada	50%	50%	24%	24	1.- Receptar 2.- Clasificar 3.- Revisar 4.- Aanalizar 5.- Ingresar información 6.- Emitir informes y reportes 7.- Archivar	1.- Informes 2.- Reportes	4,08



<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		9.- Promover de Uniformes y Equipos de Trabajo a los servidores de LOSEP y Código de Trabajo	Servidores con uniformes y equipos de trabajo adecuados para ejecutar sus labores	Porcentaje de servicios atendidos	-	100%	-	24	1.- Elaborar nómina de servidores 2.- Realizar requerimiento e informe de necesidades	1.- Listado de recepción de uniformes	1.625,44
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		10.- Ejecutar el Plan Anual de Selección de Personal sujeto a la LOSEP	Suscripción de nombramiento permanente	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Selección de Personal	30%	70%	24	24	1.- Detectar necesidades de personal 2.- Revisar el cumplimiento de requisitos previos 3.- Realizar la Convocatoria 4.- Revisar 5.- Calificar 6.- Informar 7.- Informar sobre etapa de impugnación 8.- Elaborar acción de personal provisional 9.- Elaborar acción de personal permanente	1.- Registro de reclutamiento de personal. 2.- Registros de selección de personal. 3.- Banco de elegibles de la UTMACH	8,91
	<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>
<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	OEI 1 N° 11	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Mejorar al 100% la cobertura de internet en las edificaciones y espacios del campus de la UTMACH para docentes, estudiantes y usuarios.		Garantizar la continuidad del servicio de internet en todo el campus universitario.	Estado del indicador de Conectividad relacionando ancho de banda con número de estudiantes, empleados y docentes a tiempo completo	-	10%	-	10	1.- Presentar el requerimiento para la renovación del contrato de servicio de internet. 2.- Tomar del SIUTMACH el dato del número de estudiantes matriculados en el periodo de evaluación. 3.- Solicitar a la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad el número de docentes a tiempo completo del periodo de evaluación. 4.- Solicitar al departamento de Remuneraciones el número de empleados. 5.- Calcular el Índice de conectividad.	1.- Oficio enviado solicitando la renovación del contrato del servicio de internet, adjuntando formularios de requerimiento 2.- Reporte del SIUTMACH del número de estudiantes matriculados 3.- Información proporcionada por DEIGC con número de empleados y docentes a tiempo completo 4.- Oficio dirigido al DEIGC indicando el índice de Conectividad 5.- Contrato del servicio de internet	385.592,00



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<b>METAS DE CALIDAD</b> 2.- Implementar políticas de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.	Lograr la aplicación de la Política General de Seguridad de la Información de la Universidad Técnica de Machala.	(N° de usuarios que aplican la política de seguridad / N° de usuarios encuestados) * 100	-	90%	-	22	1.- Realizar encuesta para conocer su nivel de aplicación. En junio y diciembre del 2017. 2.- Implementar planes de mejora para la aplicación de la política de seguridad de la información.	1.- Resultados de encuesta de conocimiento y aplicación de política de seguridad de la información. 2.- Plan de mejora de acuerdo a estadística de aplicación.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Automatizar procesos Académicos y Administrativos.	Brindar una mejor atención al usuario y agilidad en los procesos académico - administrativos.	(N° de sistemas instalados / N° de sistemas requeridos) * 100	45%	45%	22	22	1.- Realizar el análisis, diseño y programación del sistema informáticos. 2.- Convocar a reuniones de trabajo con los usuarios de las aplicaciones. 3.- Elaborar el manual de usuario 4.- Implementar la aplicación.	1. Requerimiento de automatización 2.- Registro de asistencia a reuniones 3.- Acta de solicitud de automatización 4.- Informe de la automatización del proceso al usuario requirente	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Capacitar a usuarios en el uso de los herramientas y programas informáticos.	Lograr que el personal académico y administrativo utilice los sistemas automatizados de manera correcta y frecuente.	(N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas) * 100	50%	50%	22	22	1.- Preparar el plan de capacitación. 2.- Convocar mediante oficios o correos electrónicos. 3.- Capacitar.	1.- Registro de asistencia a capacitación 2.- Informe de cumplimiento de capacitación	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Garantizar el mantenimiento preventivo de Hardware.	Optimizar el uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del área administrativa.	(N° de computadoras atendidas / N° de computadoras registradas en el inventario) * 100	50%	50%	24	24	1.- Realizar la revisión técnica del equipo. 2.- Determinar necesidad de mantenimiento. 3.- Realizar el mantenimiento de los equipos de acuerdo a lo requerido.	1.- Informes de cumplimiento de mantenimientos realizados 2.- Contratos de mantenimientos realizado por especialistas externos	70.839,60
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Garantizar el mantenimiento preventivo de Software.	Mejorar los sistemas informáticos existentes a fin de garantizar el buen funcionamiento de los procesos automatizados adecuados a las necesidades de la UTMACH.	(N° de mantenimientos realizados / N° de mantenimientos solicitados) * 100	50%	50%	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con usuarios del sistema. 2.- Realizar el análisis, diseño y programación de las mejoras requeridas. 3.- Actualizar el manual de usuario. 4.- Notificar y/o capacitar en las mejoras realizadas.	1.- Requerimiento de actualización 2.- Informes de cumplimiento de mantenimientos realizados 3.- Notificaciones enviadas a usuarios de las aplicaciones	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Garantizar la funcionalidad del portal web de la UTMACH.	Mantenimiento del portal web de la UTMACH.	(N° de actualizaciones realizadas / N° de actualizaciones requeridas) * 100	50%	50%	24	24	1.- Receptar los requerimientos de actualización del portal web. 2.- Implementar los cambios solicitados.	1.- Notificaciones a usuarios que presentaron el requerimiento 2.- Portal web	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Elaboración del Plan de mantenimiento para el año 2018	Entrega del Plan de mantenimiento a la máxima autoridad.	(N° de Plan de mantenimiento realizados / N° de Plan de mantenimiento propuesto) * 100	-	100%	-	24	1.- Actualización del inventario de equipos informáticos. 2.- Realizar el análisis de las solicitudes de mantenimiento correctivo del año 2016. 3.- Elaboración del documento.	1.- Inventario de equipos actualizado 2.- Documento del plan de mantenimiento	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 9.- Elaboración de comunicaciones	Presentación de Oficios e informes	(N° de documentos elaborados / N°	50%	50%	24	24	1.- Receptar los requerimientos.	1.- Registro de documentos	307,92

0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de TIC 3																
2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 Analista de Sistemas 1	840104 0701 002	Maquinarias y Equipos							2.000,00							
						Aire acondicionado de 36000 btu	1	Unidad	2.000,00	2.000,00				S	S					
0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1																
0,00	0,00	0,00	70.839,60	* Director de TIC * Analista de TIC 3 * Analista de Mantenimiento de Equipos Informáticos	530704 0701 001	Mantenimiento de Equipos y Sistemas Informáticos							10.800,00							S
						Mantenimiento del Servidor Blade	1	Unidad	4.000,00	4.000,00										
						Mantenimiento preventivo de UPS EATON por un año	1	Unidad	1.100,00	1.100,00					S					
						Mantenimiento preventivo de UPS DELTA por un año	6	Unidad	950,00	5.700,00					S					
						530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						22.200,00							
						Mantenimiento a central de aire edificio Campus	1	Unidad	5.000,00	5.000,00					S					
						Mantenimiento de aires acondicionados de precisión de facultades y Ciudadela 10 de agosto	8	Unidad	2.000,00	16.000,00					S					
						Mantenimiento de aires acondicionados de cuarto de ExAdministración y TR de rectorado	12	Unidad	100,00	1.200,00					S	S				
0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de TIC 3 * Analista de Mantenimiento de Equipos Informáticos	530702 0701 001	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos							30.000,00							
						Licencia de antivirus para 600 usuarios	1	Unidad	0,00	0,00							S	S		
						Renovación Smartnet equipos Cisco	1	Unidad	30.000,00	30.000,00					S	S				
						531411 0701 001	Partes y Repuestos						0,00							
						Baterías para UPS	159	Unidad	54,72	0,00					S	S				
						840111 0701 001	Partes y Repuestos						6.891,60							
						Baterías para UPS	20	Unidad	224,58	4.491,60					S					
						TARJETA OpenVox A800P incluidos modulos FXO	2	Unidad	1.200,00	2.400,00					S	S				
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						948,00							
						Toner para impresora láser	6	Unidad	140,00	840,00							S			
						Repuestos para impresora de tinta continua (3 de cada color)	9	Unidad	12,00	108,00							S			
0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1																
0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 1	530702 0701 001	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos							0,00							
						Renovación Certificado Digital SSL Standard 256 bits	1	Unidad	0,00	0,00					S	S				
0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de TIC 3 * Analista de Mantenimiento de Equipos Informáticos																
6.090,00	0,00	0,00	6.397,92	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							6.090,00							
						Computadoras de escritorio	4	Unidad	1.000,00	4.000,00					S	S				
						Impresora Epson Tinta continua	1	Unidad	530,00	530,00							S			
						Impresora multifuncion Laser	1	Unidad	900,00	900,00							S			
						UPS 550 watts triplite	6	Unidad	110,00	660,00							S			
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						307,92							
						Esferográficos azul	36	Unidad	0,50	18,00							S			

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN											
	institucional"			de documentos requeridos) * 100							2.- Elaborar Oficios, informes y proyectos.	elaborados	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		10.- Cumplir niveles de requerimientos de asistencia técnica.	Brindar apoyo técnico a los usuarios.	(N° de usuarios atendidos / N° de usuarios programados a atender) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recetar el requerimiento de soporte técnico. 2.- Informar al especialista sobre el requerimiento solicitado. 3.- Realizar Informe de soporte brindado.	1.- Registro de atención	0,00	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		11.- Desarrollar en el personal académico y administrativo la competencia necesaria para el uso de sistemas automatizados.	Lograr que el personal académico y administrativo utilice los sistemas automatizados	(N° de usuarios que accedieron a la aplicación / N° de usuarios asignados por aplicación) * 100	90%	90%	22	22	1.- Realizar el inventario de las aplicaciones automatizadas. 2.- Establecer el número de usuarios por aplicación. 3.- Realizar Informe de uso de software.	1.- Acta de certificado de uso emitido por el personal capacitado en el uso de la aplicación 2.- Informe de seguimiento de uso de software	0,00	
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		12.- Mejorar el acceso a bases de datos especializadas.	Permitir el acceso a las bases de datos especializadas desde fuera del campus universitario.	(N° de actas de entrega recepción realizadas / N° de actas de entrega recepción planificadas) * 100	100%	-	8	-	1.- Gestionar la renovación de la licencia del ezproxy y URKUND. 2.- Configurar el servidor para el acceso desde fuera del campus. 3.- Actualizar los enlaces.	1.- Acta de entrega recepción de la licencia del EzProxy 2.- Acta de entrega recepción de la licencia del URKUND 3.- CUR de pago EzProxy 4.- CUR de pago URKUND	17.000,00	
<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>	<b>473.739,52</b>
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE		DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE											
OEI 11 N° 1	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	1.- Difundir la producción artístico-cultural a través de 80 recitales, obras teatrales, coreografías y publicaciones literarias.		Participación de la colectividad, instituciones y sectores sociales en actividades artísticas, culturales.	N° de recitales, obras teatrales, coreografías y publicaciones literarias planificadas / N° de eventos realizados (20)	5%	20%	24	24	1.- Realizar presentaciones artísticas: Música, Danza, Teatro, Coro Violines (20).	1.- Certificados de Presentaciones 2.- Oficios de Invitaciones	900,00	
OEI 11 N° 2	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	2.- Renovar 4 obras y 4 repertorios, una vez al año.		Mantener una oferta cultural en actualización permanente.	N° de Obras y repertorios de arte y cultura planificadas / N° de obras y repertorios realizados (7)	5%	20%	24	24	1.- Seleccionar Obra Teatral a trabajar. 2.- Estudiar y escoger repertorio a trabajar. 3.- Realizar ensayos diarios. 4.- Diseñar y Bocetear escenografías. 5.- Informar obras y repertorios a trabajar.	1.- Texto de Obra 2.- Bocetos 3.- Registros de audio 4.- Registros de asistencia 5.- Informes	2.380,00	
OEI 11 N° 3	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	3.- Trabajar 4 Obras de creación conjunta del Departamento de Cultura y Arte.		Integrar a los instructores de arte en una producción cultural integral.	N° de Obras de creación conjunta de arte y cultura planificadas / N° de obras de creación conjunta realizadas (1)	-	25%	-	24	1.- Elaborar el Guion. 2.- Preparar el Repertorio. 3.- Realizar los Ensayos. 4.- Coordinar las presentaciones.	1.- Texto de la Obra 2.- Fotografías de ensayos y presentaciones	180,00	

0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Analista de TIC 3	Carpelas archivador tamaño oficio lomo 8 cm	36	Unidad	1,40	50,40				S	
						Carpelas manila	36	Unidad	0,12	4,32				S	
						Pilas AAA	6	Unidad	1,00	6,00				S	
						Batería de 9 voltios	6	Unidad	1,00	6,00				S	
						Separadores de hojas	24	Unidad	3,00	72,00				S	
						Clips	24	Caja	0,30	7,20				S	
						Resmas de papel	48	Unidad	3,00	144,00				S	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1										
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1										
0,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 1	530702 0701 001	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos						17.000,00		
							Renovación de licencia del URKUND (20.000 documentos)	1	Unidad	15.000,00	15.000,00			S	S
							Renovación de licencia del EzProxy por 1 año	1	Unidad	2.000,00	2.000,00			S	S
8.090,00	0,00	0,00	0,00	481.829,52		<b>SUBTOTAL:</b>					<b>USD \$</b>	<b>481.829,52</b>			
8.786,15	0,00	0,00	0,00	9.686,15		840104 0701 002	Maquinarias y Equipos						7.286,15		
							Pedallera de sonidos	1	Unidad	250,00	250,00			S	
							Micrófono de cable SHURE SM58	6	Unidad	190,00	1.140,00			S	
							Requinto electroacústico	1	Unidad	2.900,00	2.900,00			S	
							Piano Roland FA 88	1	Unidad	2.996,15	2.996,15			S	
						840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.500,00		
							Computadora MAC	1	Unidad	1.500,00	1.500,00			S	
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos						450,00		
							Pedestales para micrófono HE	6	Unidad	75,00	450,00			S	
						530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones						450,00		
							Banners: Festivales: TEU 1, Coro 1, Música 1, Prod. Musical 1, Danza 1, T.Cuerdas 1.	6	Unidad	75,00	450,00			S	S
						530249 0701 001	Eventos Públicos Promocionales						580,00		
							Afinación de pianos	0	Sesión	0,00	0,00			S	
							Uniformes para presentaciones: Taller de Música	2	Conjunto	100,00	200,00			S	
							Luces para escenografía	0	Juego	0,00	0,00			S	
							Trajes para presentaciones de danza	2	Unidad	100,00	200,00				S
							Vestuario y utilerías para montaje de obra teatral	0	Unidad	0,00	0,00				S
							Uniformes para presentaciones: Grupo de cámara	2	Unidad	90,00	180,00			S	
							Coffe break para participantes en festivales interculturales a razón de \$ 4,00 C/u.	0	Jornada	0,00	0,00				S
							Coffe break para participantes en 2 festivales de música a razón de \$ 4,00 C/u.	0	Unidad	0,00	0,00				S
						840103 0701 002	Mobiliarios						650,00		
							Mesa de madera 1m x 2.50	1	Unidad	120,00	120,00			S	
							Colgador /Trajes METALIC 2m x 3	1	Unidad	130,00	130,00			S	
							Espejo de 4 líneas 1,80 X 2,50	2	Unidad	150,00	300,00			S	
							Banco para piano acústico	1	Unidad	100,00	100,00			S	
						530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						1.800,00		
							Arreglos de instrumentos musicales (Guitarra, Requinto, Bajo, Violines )	1	Conjunto	400,00	400,00			S	S
							Mantenimiento de Equipos de Amplificación (reparación de sistema de audio en cajas amplificadas, arreglos de micrófonos, consola, parlantes)	1	Conjunto	1.400,00	1.400,00			S	S
0,00	0,00	0,00	0,00	180,00		530249 0701 001	Eventos Públicos Promocionales						180,00		
							Trajes para presentaciones de obra conjunta DCA	2	Unidad	90,00	180,00				S

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE

OEI 11 N° 4	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	4.- Organizar 24 caravanas culturales dentro y fuera de la provincia.		Transmitir valores culturales a las colectividades a través de las caravanas.	N° de caravanas planificadas dentro y fuera de la provincia / N° de caravanas culturales realizadas (6)	5%	20%	24	24	1.- Oficiar, coordinar, organizar los eventos con Municipios, organizaciones sociales, educativas. 2.- Promocionar eventos dentro y fuera de la Provincia.	1.- Folos 2.- Boletines 3.- Oficios	0,00
OEI 11 N° 5	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	5.- Realizar 4 intercambios culturales con similares de otras universidades del país y del exterior.		Experimentar y relacionar, vivencias de otras comunidades universitarias del país y del exterior.	N° de intercambios culturales con similares de otras universidades nacionales o extranjeras planificados / N° total de intercambios culturales realizados (2)	5%	20%	24	24	1.- Coordinar la realización de intercambios de Teatro, Música, Danza y Literatura. 2.- Elaborar invitaciones. 3.- Elaborar informes de actividades.	1.- Oficios 2.- Programas de Mano 3.- Informes	0,00
OEI 11 N° 6	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	6.- Incorporar 48 estudiantes universitarios como integrantes de los grupos culturales.		Integrar a estudiantes universitarios a participar en los grupos culturales.	N° de estudiantes universitarios integrados a los grupos culturales existentes	25%	-	12	-	1.- Campaña de difusión de la oferta cultural del DCA. 2.- Convocar, inscribir y elaborar informes sobre las actividades cumplidas.	1.- Convenios 2.- Nóminas 3.- Registro de asistencia	0,00
OEI 11	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"		<b>METAS DE CALIDAD</b> 7.- Desarrollar actividades Culturales de integración de la comunidad universitaria.	Sensibilizar a la comunidad universitaria al consumo de la producción cultural del DCA.	N° de actividades culturales de integración de la comunidad universitaria (4)	10%	15%	24	24	1.- Intercambios culturales, participación artística de grupos, Festival BI-nacional de teatro, recitales didácticos.	1.- Registro de Ejecución de Agenda de Eventos Culturales 2.- Informes de talleres 3.- Fotografías 4.- Pág. WEB	0,00
OEI 11	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"		8.- Realizar eventos culturales y artistas dirigidos a la colectividad.	Influir en el contexto social para generar habilidades, conocimientos y hábitos necesarios para las relaciones interpersonales.	N° de actividades culturales de integración con la colectividad (25)	10%	15%	24	24	1.- Cursos vacacionales. 2.- Recitales didácticos. 3.- Participaciones artísticas. 4.- Festivales. 5.- Caravanas culturales. 6.- Presentaciones teatrales.	1.- Invitaciones 2.- Oficios 3.- Fotografías 4.- Volantes 5.- Informe de talleres 6.- Certificados de participación	0,00
OEI 11	Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte		9.- Promover el arte y cultura a través de publicaciones	Desarrollar habilidades y destrezas literarias en la comunidad universitaria y colectividad	N° de publicaciones planificadas / N° publicaciones realizadas	0%	25%	24	24	1.- Designación de responsable de publicaciones culturales. 2.- Convocar, inscribir y elaborar informes sobre las actividades cumplidas.	1.- Documentos escritos y digitales	0,00
OEI 11	Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte		10.- Gestión Administrativa	Garantizar la organización, dirección y control del cumplimiento de la planificación establecida.	N° Gestiones planificadas / N° gestiones realizadas (20)	13%	12%	24	24	1.- Gestionar requerimientos. 2.- Coordinar las participaciones artísticas. 3.- Realizar seguimiento y control a los requerimientos. 4.- Coordinar las actividades culturales en la colectividad y comunidad universitaria.	1.- Oficios y comunicaciones 2.- Disposiciones escritas	488,12

SUBTOTAL POA:

USD \$

3.948,12



OEI 1 Nº 6	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Becar al 40% de las y los estudiantes regulares que no cuenten con recursos económicos suficientes, con promedio sobresaliente y distinción académica, deportistas, destacados en actividades científicas, tecnológicas, de innovación, culturales, artísticas y discapacitados de la UTMACH.		Gestionar becas, créditos y ayudas económicas.	Porcentaje de estudiantes con los mejores rendimientos académicos, de escasos recursos económicos y con merito cultural, deportivo y discapacitados cuentan con una beca y/o ayuda económica en el año 2017	5%	5%	24	24	1.- Difundir, realizar la postulación, diagnosticar e identificar posibles beneficiarios. 2.- Firmar acta de acuerdos y compromisos de los y las estudiantes beneficiarios. 3.- Pagar beca y/o ayuda económica a los y las estudiantes beneficiarios. 4.- Dar seguimiento a acuerdos y compromisos asumidos por los y las estudiantes beneficiarios.	1.- Fichas de Diagnóstico 2.- Actas de compromisos 3.- Transferencias de depósitos 4.- Fichas de seguimiento	350.000,00
OEI 11 Nº 9	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	2.- Organizar dos eventos al año de recreación, camping, etc., para estudiantes y jubilados.		Fomentar la integración de estudiantes mediante eventos de recreación y deportivos.	Porcentaje de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de deporte y recreación en el año 2017	40%	40%	24	24	1.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar torneos internos en: Fútbol, Indor, Ajedrez, Taekwondo, Pesas, Básquet y Voleibol. 2.- Seleccionar talentos deportivos en: Fútbol, Básquet, Pesas, Taekwondo. 3.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar actividades recreativas en: Caminatas, Campismo, Excursión, Ciclismo y Atletismo. 4.- Coordinar y desarrollar cursos en Natación, Ajedrez y Box. 5.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar cursos terapéuticos en baile y para estudiantes en estado de gestación. 6.- Coordinar, atender, preparar y acondicionar físicamente a las y los estudiantes.	1.- Registro de Inscripciones, oficios, Propuesta de torneo, fotos, afiches, calendarios de juegos, otros 2.- Fichas Técnicas de Seleccionados, acta constitutiva de selecciones 3.- Registro de Inscripciones, de asistencia, oficios, propuesta de actividad, fotos, afiches, otros 4.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, Propuesta de cursos, fotos, otros 5.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, fotos.	0,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		<b>METAS DE CALIDAD</b> 3.- Cumplir el Programa de Orientación Vocacional planificado.	Programas de Orientación Vocacional ejecutados.	Nº de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de orientación psicológica, profesional en el año 2017	422	422	24	24	1.- Atender psicológicamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran. 2.- Diagnosticar, prevenir y tratar problemas psicológicos. 3.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso, acoso y violencia sexual; violación de derechos, integridad física y psicológica. 4.- Orientar Profesional y Vocacionalmente a los y las estudiantes de la UTMACH. 5.- Participar en casas abiertas en las Instituciones Educativas de nivel medio para socialización de la oferta académica de la UTMACH.	1.- Registro de atención al usuario 2.- Registro de tratamiento 3.- Registro de atención, denuncias, oficios, otros 4.- Registros de atención al usuario 5.- Registro de atención, fotos, otros 6.- Registro de Seguimiento de Ejecución del Programa de Educación Vocacional	250,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		4.- Realizar campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol.	Campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol ejecutado.	Nº de campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol en el año 2017	5	5	24	24	1.- Realizar campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol. 2.- Atender terapéuticamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran.	1.- Propuesta de campañas 2.- Registros de atención 3.- Fotos 4.- Registros de asistencia a campañas de prevención	0,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		5.- Implementar políticas de inclusión social, protección a personas con discapacidades y garantía de derechos especiales y garantía de derechos.	Políticas de inclusión social, protección a personas con discapacidad y garantía de derechos implementadas y funcionando.	Nº de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de defensoría estudiantil en el año 2017	4.225	4.225	24	24	1.- Entregar herramientas jurídicas para que las y los estudiantes ejerzan sus derechos y deberes. 2.- Asesorar y orientar a las y los estudiantes en los diferentes trámites académicos y administrativos. 3.- Recopilar de quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. 4.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual; violación de derechos, a la integridad física y psicológica. 5.- Realizar investigaciones sobre las denuncias presentadas. 6.- Emitir informes y recomendaciones. 7.- Implementar un sistema de quejas. 8.- Realizar mediación y conciliador cuando el caso lo requiera.	1.- Registro de atención al usuario 2.- Informes 3.- Sistema de Quejas 4.- Actas de conciliación y mediación 5.- Herramientas Técnicas 6.- Informe de cumplimiento de Políticas de inclusión social, protección a personas con necesidades especiales y garantía de derechos	0,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	6.- Ampliar y mejorar en un 100% los espacios de bienestar para estudiantes de la UTMACH.	Mantener el buen estado de los espacios de bienestar estudiantil.	Espacios de bienestar estudiantil adecuadas y constantes mantenimiento.	Nº de Bares, comedores y puestos ambulantes cuentan con control higiénico y nutricional en el año 2017	15	15	24	24	1.- Coordinar la gestión interinstitucional con el MSP, Cuerpo de Bomberos y otros para el control higiénico y nutricional. 2.- Desarrollar talleres higiénicos y nutricionales dirigido a los y las administradores y dueños de los comedores, bares y cafeterías de la UTMACH. 3.- Dar seguimiento, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y/o permiso de funcionamiento.	1.- Oficios 2.- Registros de asistencias 3.- Fotos 4.- Fichas de Seguimientos 5.- Informes 6.- Registro de Mantenimiento de áreas de bienestar estudiantil	0,00



DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL										
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		7.- Brindar servicios de asistencia social, <b>medicina preventiva</b> y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención médica ambulatoria.	N° de estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención médica ambulatoria en el año 2017	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha médica inicial. 2.- Tomar de signos Vitales 3.- Indagar de antecedentes patológicos personales y familiares. 4.- Diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 5.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 6.- Emitir certificados médicos.	1.- Fichas médicas 2.- Recetas médicas 3.- Registro de atención y consulta ambulatoria 4.- Registro de Medicina entregada 5.- Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas.	3.000,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		8.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y <b>odontología</b> .	Estudiantes de la UTMACH cuentan con atención odontológica.	N° de estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención odontológica en el año 2017	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha odontológica inicial. 2.- Revisar y diagnosticar enfermedades, infecciones odontológicas. 3.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones odontológicas. 4.- Emitir certificados odontológicos.	1.- Fichas Odontológicas 2.- Registro de atención y consulta odontológica 3.- Registro de Medicina entregada	200,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		9.- Brindar servicios de <b>asistencia social</b> , medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Trabajo Social en el año 2017	422	422	24	24	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	0,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		10.- Brindar servicios de <b>asistencia social</b> , medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Asistencia y Trabajo Social.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con un seguro de vida de accidentes personales en el año 2017	8.450	1.550	24	24	1.- Contratar los servicios de una aseguradora. 2.- Entregar servicios y beneficios del seguro de vida de accidentes personales.	1.- Pliegos para contratación 2.- Póliza de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora ganadora, registro de servicios entregados	113.490,00

0,00	0,00	0,00	3.000,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Dra. Fresia Vera Anzotelegui, Auxiliar de Enfermería	<table border="1"> <tbody> <tr><td>Ibuprofeno 400 mg</td><td>298</td><td>Comprimidos</td><td>0,12</td><td>35,76</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Femmen Forte</td><td>100</td><td>Cápsulas</td><td>0,56</td><td>56,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Agudol 500 mg</td><td>100</td><td>Tabletas</td><td>0,61</td><td>61,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Berifen Gel</td><td>2</td><td>Tubo</td><td>8,80</td><td>17,60</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Umbrel 500 mg</td><td>300</td><td>Cápsulas</td><td>0,50</td><td>150,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Paracetamol 500 mg</td><td>250</td><td>Tabletas</td><td>0,04</td><td>10,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Penicilina Benzatinica 2' 400.000 U.</td><td>42</td><td>Frasco ampolla</td><td>3,90</td><td>163,80</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Ciprofloxacina Comprimidos 500 mg</td><td>100</td><td>Comprimidos</td><td>1,25</td><td>125,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Curam 625 mg</td><td>100</td><td>Comprimidos</td><td>0,98</td><td>98,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Loratadina 10 mg</td><td>51</td><td>Tabletas</td><td>0,25</td><td>12,75</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Mebo Pomada</td><td>1</td><td>Tubo</td><td>17,98</td><td>17,98</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Descartables 3 cc</td><td>170</td><td>Jeringas</td><td>0,11</td><td>18,70</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Descartables 5 cc</td><td>55</td><td>Jeringas</td><td>0,17</td><td>9,35</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Descartables 10 cc</td><td>25</td><td>Jeringas</td><td>0,22</td><td>5,50</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Descartables de insulina</td><td>74</td><td>Jeringas</td><td>0,22</td><td>16,28</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Elasticas 3"</td><td>18</td><td>Vendas</td><td>1,50</td><td>27,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Elasticas 4"</td><td>10</td><td>Vendas</td><td>2,30</td><td>23,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>De gasa 3"</td><td>10</td><td>Vendas</td><td>0,70</td><td>7,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>De gasa 4"</td><td>10</td><td>Vendas</td><td>1,35</td><td>13,50</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Esparadrupo microporoso color piel</td><td>1</td><td>Rollos</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Termómetros Digitales</td><td>2</td><td>Unidad</td><td>8,00</td><td>16,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Nastizol Compuesto</td><td>285</td><td>Tabletas</td><td>0,35</td><td>99,75</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Doloneurobion</td><td>20</td><td>Ampollas</td><td>4,54</td><td>90,80</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Digeril</td><td>275</td><td>Tabletas</td><td>0,45</td><td>123,75</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Visina Gotas Oftálmicas</td><td>2</td><td>Frascos</td><td>3,50</td><td>7,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Otozambon Gotas Oticas</td><td>1</td><td>Frascos</td><td>5,00</td><td>5,00</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td>Diaren 300 - 350 mg</td><td>401</td><td>Cápsulas</td><td>0,30</td><td>120,30</td><td></td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td><b>530810 0701 001</b></td><td></td><td><b>Dispositivo Médicos para Laboratorio</b></td><td></td><td></td><td><b>1.500,00</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Balanza Médica con Tallimetro</td><td>3</td><td>252,48</td><td>757,44</td><td>S</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Tensiómetro Digital</td><td>4</td><td>185,64</td><td>742,56</td><td></td><td>S</td></tr> </tbody> </table>	Ibuprofeno 400 mg	298	Comprimidos	0,12	35,76		S		Femmen Forte	100	Cápsulas	0,56	56,00		S		Agudol 500 mg	100	Tabletas	0,61	61,00		S		Berifen Gel	2	Tubo	8,80	17,60		S		Umbrel 500 mg	300	Cápsulas	0,50	150,00		S		Paracetamol 500 mg	250	Tabletas	0,04	10,00		S		Penicilina Benzatinica 2' 400.000 U.	42	Frasco ampolla	3,90	163,80		S		Ciprofloxacina Comprimidos 500 mg	100	Comprimidos	1,25	125,00		S		Curam 625 mg	100	Comprimidos	0,98	98,00		S		Loratadina 10 mg	51	Tabletas	0,25	12,75		S		Mebo Pomada	1	Tubo	17,98	17,98		S		Descartables 3 cc	170	Jeringas	0,11	18,70		S		Descartables 5 cc	55	Jeringas	0,17	9,35		S		Descartables 10 cc	25	Jeringas	0,22	5,50		S		Descartables de insulina	74	Jeringas	0,22	16,28		S		Elasticas 3"	18	Vendas	1,50	27,00		S		Elasticas 4"	10	Vendas	2,30	23,00		S		De gasa 3"	10	Vendas	0,70	7,00		S		De gasa 4"	10	Vendas	1,35	13,50		S		Esparadrupo microporoso color piel	1	Rollos	2,50	2,50		S		Termómetros Digitales	2	Unidad	8,00	16,00		S		Nastizol Compuesto	285	Tabletas	0,35	99,75		S		Doloneurobion	20	Ampollas	4,54	90,80		S		Digeril	275	Tabletas	0,45	123,75		S		Visina Gotas Oftálmicas	2	Frascos	3,50	7,00		S		Otozambon Gotas Oticas	1	Frascos	5,00	5,00		S		Diaren 300 - 350 mg	401	Cápsulas	0,30	120,30		S		<b>530810 0701 001</b>		<b>Dispositivo Médicos para Laboratorio</b>			<b>1.500,00</b>					Balanza Médica con Tallimetro	3	252,48	757,44	S				Tensiómetro Digital	4	185,64	742,56		S
Ibuprofeno 400 mg	298	Comprimidos	0,12	35,76		S																																																																																																																																																																																																																																															
Femmen Forte	100	Cápsulas	0,56	56,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
Agudol 500 mg	100	Tabletas	0,61	61,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
Berifen Gel	2	Tubo	8,80	17,60		S																																																																																																																																																																																																																																															
Umbrel 500 mg	300	Cápsulas	0,50	150,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
Paracetamol 500 mg	250	Tabletas	0,04	10,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
Penicilina Benzatinica 2' 400.000 U.	42	Frasco ampolla	3,90	163,80		S																																																																																																																																																																																																																																															
Ciprofloxacina Comprimidos 500 mg	100	Comprimidos	1,25	125,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
Curam 625 mg	100	Comprimidos	0,98	98,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
Loratadina 10 mg	51	Tabletas	0,25	12,75		S																																																																																																																																																																																																																																															
Mebo Pomada	1	Tubo	17,98	17,98		S																																																																																																																																																																																																																																															
Descartables 3 cc	170	Jeringas	0,11	18,70		S																																																																																																																																																																																																																																															
Descartables 5 cc	55	Jeringas	0,17	9,35		S																																																																																																																																																																																																																																															
Descartables 10 cc	25	Jeringas	0,22	5,50		S																																																																																																																																																																																																																																															
Descartables de insulina	74	Jeringas	0,22	16,28		S																																																																																																																																																																																																																																															
Elasticas 3"	18	Vendas	1,50	27,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
Elasticas 4"	10	Vendas	2,30	23,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
De gasa 3"	10	Vendas	0,70	7,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
De gasa 4"	10	Vendas	1,35	13,50		S																																																																																																																																																																																																																																															
Esparadrupo microporoso color piel	1	Rollos	2,50	2,50		S																																																																																																																																																																																																																																															
Termómetros Digitales	2	Unidad	8,00	16,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
Nastizol Compuesto	285	Tabletas	0,35	99,75		S																																																																																																																																																																																																																																															
Doloneurobion	20	Ampollas	4,54	90,80		S																																																																																																																																																																																																																																															
Digeril	275	Tabletas	0,45	123,75		S																																																																																																																																																																																																																																															
Visina Gotas Oftálmicas	2	Frascos	3,50	7,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
Otozambon Gotas Oticas	1	Frascos	5,00	5,00		S																																																																																																																																																																																																																																															
Diaren 300 - 350 mg	401	Cápsulas	0,30	120,30		S																																																																																																																																																																																																																																															
<b>530810 0701 001</b>		<b>Dispositivo Médicos para Laboratorio</b>			<b>1.500,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																
		Balanza Médica con Tallimetro	3	252,48	757,44	S																																																																																																																																																																																																																																															
		Tensiómetro Digital	4	185,64	742,56		S																																																																																																																																																																																																																																														
0,00	0,00	0,00	200,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Dra. Margoth Maza Valle, Odontólogos * Dr. Roberto Medina M., Aux. Enfermería	<table border="1"> <tbody> <tr><td><b>530808 0701 001</b></td><td></td><td><b>Instrumental Médico Quirúrgico</b></td><td></td><td></td><td><b>200,00</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Turbina (Pieza de mano)</td><td>1</td><td>173,00</td><td>173,00</td><td></td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Cajas de Mascarilla x 100</td><td>6</td><td>4,50</td><td>27,00</td><td></td><td>S</td></tr> </tbody> </table>	<b>530808 0701 001</b>		<b>Instrumental Médico Quirúrgico</b>			<b>200,00</b>					Turbina (Pieza de mano)	1	173,00	173,00		S			Cajas de Mascarilla x 100	6	4,50	27,00		S																																																																																																																																																																																																																								
<b>530808 0701 001</b>		<b>Instrumental Médico Quirúrgico</b>			<b>200,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																
		Turbina (Pieza de mano)	1	173,00	173,00		S																																																																																																																																																																																																																																														
		Cajas de Mascarilla x 100	6	4,50	27,00		S																																																																																																																																																																																																																																														
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 * Xavier Jumbo, Asistente Administrativo																																																																																																																																																																																																																																																	
0,00	0,00	0,00	113.490,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE * Xavier Jumbo, Asistente Administrativo	<table border="1"> <tbody> <tr><td><b>570201 0701 001</b></td><td></td><td><b>Seguro de Vida y Accidentes Personales</b></td><td></td><td></td><td><b>113.490,00</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes personales</td><td>10.000</td><td>Unidad</td><td>13,40</td><td>112.490,00</td><td>S</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Contratación de Especialista en el área</td><td>1</td><td>Unidad</td><td>1.000,00</td><td>1.000,00</td><td></td><td>S</td></tr> <tr><td><b>570201 0701 001</b></td><td></td><td><b>Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes Personales</b></td><td>5.488</td><td>Unidad</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td></td><td>S</td></tr> </tbody> </table>	<b>570201 0701 001</b>		<b>Seguro de Vida y Accidentes Personales</b>			<b>113.490,00</b>					Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes personales	10.000	Unidad	13,40	112.490,00	S	S			Contratación de Especialista en el área	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S	<b>570201 0701 001</b>		<b>Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes Personales</b>	5.488	Unidad	0,00	0,00		S																																																																																																																																																																																																													
<b>570201 0701 001</b>		<b>Seguro de Vida y Accidentes Personales</b>			<b>113.490,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																
		Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes personales	10.000	Unidad	13,40	112.490,00	S	S																																																																																																																																																																																																																																													
		Contratación de Especialista en el área	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S																																																																																																																																																																																																																																													
<b>570201 0701 001</b>		<b>Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes Personales</b>	5.488	Unidad	0,00	0,00		S																																																																																																																																																																																																																																													
					<table border="1"> <tbody> <tr><td><b>530812 0701 002</b></td><td></td><td><b>Materiales Didácticos</b></td><td></td><td></td><td><b>2.000,00</b></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Guinguingongo</td><td>4</td><td>Unidad</td><td>97,00</td><td>388,00</td><td></td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Rompezabizas madera/ch</td><td>15</td><td>Unidad</td><td>4,00</td><td>60,00</td><td></td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Rompezabizas madera/Fr</td><td>15</td><td>Unidad</td><td>1,80</td><td>27,00</td><td></td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Cubos Didácticos Plastic</td><td>10</td><td>Unidad</td><td>1,80</td><td>18,00</td><td></td><td>S</td></tr> </tbody> </table>	<b>530812 0701 002</b>		<b>Materiales Didácticos</b>			<b>2.000,00</b>					Guinguingongo	4	Unidad	97,00	388,00		S			Rompezabizas madera/ch	15	Unidad	4,00	60,00		S			Rompezabizas madera/Fr	15	Unidad	1,80	27,00		S			Cubos Didácticos Plastic	10	Unidad	1,80	18,00		S																																																																																																																																																																																																				
<b>530812 0701 002</b>		<b>Materiales Didácticos</b>			<b>2.000,00</b>																																																																																																																																																																																																																																																
		Guinguingongo	4	Unidad	97,00	388,00		S																																																																																																																																																																																																																																													
		Rompezabizas madera/ch	15	Unidad	4,00	60,00		S																																																																																																																																																																																																																																													
		Rompezabizas madera/Fr	15	Unidad	1,80	27,00		S																																																																																																																																																																																																																																													
		Cubos Didácticos Plastic	10	Unidad	1,80	18,00		S																																																																																																																																																																																																																																													



2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Félix López Apolo, Psicólogo de la UBE	Pelotas Salta Salta	9	Unidad	14,28	128,52		S			
					Sillas	20	Unidad	5,36	107,20		S			
					Mesas de Plástico	4	Unidad	12,50	50,00		S			
					Colgadores Niquelados Pared	5	Unidad	11,00	55,00		S			
					Colgadores Toallas Pared	5	Unidad	5,00	25,00		S			
					Alfombras deslizantes	4	Unidad	8,00	32,00		S			
					Cajoneras de Plástico 4 cajones	2	Unidad	68,48	136,96		S			
					Mesa de Plástico (g) 4 sillas	4	Unidad	28,60	114,40		S			
					Sillas Mad. Peq. Varios Colores	10	Unidad	20,00	200,00		S			
					Mesas Redondas Madera varios colores	4	Unidad	40,00	160,00		S			
					Repicero de 1,50 alto * 1,20 ancho	1	Unidad	200,00	200,00		S			
					Pleiboo de 9 mm	4	Unidad	27,00	108,00		S			
					Tubos de madera	4	Unidad	10,00	40,00		S			
					Carpelas Plasticas tapa transparente	20	Unidad	0,63	12,60		S			
					1/2 planchas de fomix	12	Unidad	1,15	13,80		S			
					Papel Crepe Pliegos	12	Unidad	0,20	2,40		S			
					Papel Cometa	11	Unidad	0,05	0,55		S			
					Cinta Maskin	1	Unidad	0,91	0,91		S			
					Cinta Scoot	8	Unidad	0,35	2,80		S			
					Silicon Liquida 250 ml	10	Unidad	1,50	15,00		S			
					Silicon en barra	50	Unidad	0,10	5,00		S			
					Pistolas Silicón	3	Unidad	3,40	10,20		S			
					Pliegos Papel Periódico	7	Unidad	0,13	0,91		S			
Cajas Crayón Jumbo	15	Unidad	1,25	18,75		S								
Cajas de Plastiina	15	Unidad	0,80	12,00		S								
Tablas de punzar con punzón	10	Unidad	5,50	55,00		S								
0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reytez Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE * Xavier Jumbo, Asistente Administrativo										
0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médicos Institucionales * Auxiliar de Enfermería										
19.998,00	0,00	0,00	22.954,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reytez Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE * Xavier Jumbo, Asistente Administrativo	<b>530204 0701 001</b>	<b>Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones</b>				<b>2.956,00</b>				
						Portafolios de servicios con 10 hojas internas	5.000	Unidad	0,58	1.900,00		S		
						Adhesivos en Láminas de PVC	17	Unidad	62,12	1.056,00		S		
					<b>530204 0701 002</b>	<b>Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones</b>				<b>19.998,00</b>				
						Agendas Institucionales	6.666	Unidad	3,00	19.998,00		S		
					<b>530804 0701 001</b>	<b>Materiales de Oficina</b>				<b>500,00</b>				
						Resmas de Papel Bond A4	80	Unidad	3,88	310,40		S		
						Archivador tamaño oficio Lomo 8cms	25	Unidad	1,75	43,75		S		
						Carpelas Plasticas Transparente	40	Unidad	0,44	17,60		S		
						Marcador para Pizarra	12	Unidad	0,34	4,08		S		
						Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,81	4,05		S		
						Esferos color azul	31	Unidad	0,35	10,85		S		
						Grapadora normal metálica grande	6	Unidad	2,66	15,96		S		
						Perforadora Normal Eagle 70S	7	Unidad	2,47	17,29		S		
						Porta Clips Magneticos Lance	6	Unidad	0,55	3,30		S		
						Calculadora TIPO sumadora 12 digitos	4	Unidad	5,48	21,92		S		
						Papelera 2 pisos plasticas lancer	2	Unidad	6,44	12,88		S		
						Goma en barra de 40 GR	12	Unidad	2,26	27,12		S		
						Cinta de empaque 48*80 color café	12	Unidad	0,90	10,80		S		
					<b>531403 0701 001</b>	<b>Mobiliarios</b>					<b>1.000,00</b>			

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL													USD \$	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		15.- Gestión Administrativa.	Unidad de Bienestar Estudiantil implementada y en funcionamiento.	N° de estudiantes de la UTMACH hacen uso y son beneficiarios de los programas y proyectos de la Unidad de Bienestar Estudiantil en el año 2017	4.225	4.225	24	24		1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión Interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios 2.- Oficios 3.- Registros generales 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal	1.500,00	
<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>	<b>471.396,00</b>	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL														
UNIDAD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS														
OEI 11 N° 10	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	1.- Organizar 8 campeonatos internos de futsala para los servidores y docentes de la UTMACH.		Ejecución de los eventos deportivos programados.	Porcentaje de cumplimiento del POA PAC del coliseo	25%	-	12	-		1.- Publicitar los eventos. 2.- Inscribir equipos participantes. 3.- Elaborar calendarios de juegos. 4.- Contratar jueces que dirijan. 5.- Ceremonia de clausura	1.- Registro de inscripción 2.- Actas de juego 3.- Fotos y videos 4.- Informe a la autoridad	124,00	
OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 2.- Mantenimiento continuo y permanente de los escenarios deportivos para que siempre estén aptos para su utilización.	Los escenarios deportivos son utilizados a diario, debido a su óptima presentación, lo que permite que se desarrollen eventos deportivos.	N° de escenarios deportivos aptos para su utilización	2	1	24	24		1.- Adecuar los escenarios deportivos. 2.- Controlar la maleza. 3.- Realizar labores culturales en canchas con césped.	1.- Registro de actividades diarias del personal 2.- Planificación de actividades 3.- Fotografías 4.- Informes presentados	155,02	
OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"		3.- Asistir en la entrega oportuna de implementación e infraestructura deportiva a los usuarios que lo requieran.	Aceptar 400 solicitudes de escenarios e implementos deportivos.	N° de solicitudes aceptadas / N° de solicitudes presentadas	50%	50%	24	24		1.- Receptar las solicitudes. 2.- Elaborar cronograma de uso de escenarios. 3.- Entregar implementos deportivos. 4.- Registrar uso de escenarios deportivos.	1.- Solicitudes receptadas 2.- Registro de uso de escenarios 3.- Informe a la autoridad	150,00	
<b>SUBTOTAL POA:</b>												<b>USD \$</b>	<b>429,02</b>	
<b>TOTAL POA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:</b>												<b>USD \$</b>	<b>471.825,02</b>	

1.082,99	0,00	0,00	2.582,99	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Xavier Jumbo, Asistente Administrativo	Sillas Plásticas	75	Unidad	8,55	641,25		S		
					Mesas Plásticas	10	Unidad	35,88	358,75		S		
					<b>840104 0701 002 Maquinarias y Equipos</b>					<b>925,13</b>			
					Copiadora Ricoh	1	Unidad	750,13	750,13		S		
					Mini Proyector UC40 800x480	1	Unidad	175,00	175,00		S		
					<b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b>					<b>157,86</b>			
					Alcohol Antiséptico	1	Galón	7,00	7,00		S		
					Desinfectante líquido varias fragancias	1	Caneca	17,35	17,35		S		
					Antisarro	1	Caneca	2,69	2,69		S		
					Ambiental en pastillas varias fragancias	5	Unidad	0,83	4,15		S		
					Ambiental en spray varias fragancias 400 cc	6	Unidad	2,50	15,00		S		
					Cloro líquido al 5% Estrella	2	Galón	1,93	3,86		S	S	
					Destapador de cañerías 300 gr	2	Unidad	5,00	10,00		S		
					Detergente en polvo funda 2 kilo	4	Funda	3,20	12,82		S		
					Franela en metros	2	Metros	1,86	3,72		S		
					Funda negra 23x28 doméstica 10 Unidades	10	Paquete	0,55	5,50		S		
					Papel higiénico blanco doble hoja 4 Unidades	15	Paquete	2,10	31,50		S		
					Funda negra 30x36 doméstica 10 Unidades	6	Unidad	0,73	4,39		S		
					Funda roja 23x28 doméstica 10 Unidades	6	Unidad	0,54	3,24		S		
					Trapeador de tela	2	Unidad	3,19	6,38		S		
					Jabón líquido de tocador	1	Galón	3,25	3,25		S		
					Alcohol en gel antibacterial	1	Galón	18,49	18,49		S		
					Escoba plástica suave	2	Unidad	1,95	3,90		S		
					Cepillos inodoro plástico con base	2	Unidad	1,12	2,24		S		
					Guantes estrella N° 9	2	Unidad	1,19	2,38		S		
<b>23.080,99</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>494.476,98</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>					<b>USD \$ 494.476,98</b>			
1.000,00	0,00	0,00	1.124,00	* Ing. Mario Ontaneda Rosales, Supervisor de Áreas Deportivas	<b>530824 0701 002 Insumos, Bienes Materiales para Eventos Culturales</b>					<b>1.000,00</b>			
					Malla de fútbol	2	Unidad	500,00	1.000,00		S		Convocar a docentes y empleados en el mes de Enero de cada año para que participen de estos eventos, para lo cual la universidad apoyará en la logística e implementos deportivos para su realización.
					<b>530804 0701 001 Materiales de Oficina</b>					<b>124,00</b>			
					Resmas de papel de 75 gr.	24	Resma	4,00	96,00		S	S	
					Eserográficos color azul	48	Unidad	0,50	24,00		S		
					Correctores tipo pluma	4	Unidad	1,00	4,00		S		
1.335,01	0,00	0,00	1.490,03	* Ing. Mario Ontaneda Rosales, Supervisor de Áreas Deportivas	<b>530805 0701 002 Materiales de Aseo</b>					<b>213,00</b>			
					Desinfectante y desodorizante ambiental	8	Galones	4,50	36,00		S	S	
					Cloro	5	Galones	4,00	20,00		S	S	
					Detergente	3	Funda 5 kg	4,50	13,50		S	S	
					Recogedor de basura	3	Unidad	2,00	6,00		S		
					Escobas de bejuco	1	Unidad	3,00	3,00		S		
					Escobas de fibra	3	Unidad	2,50	7,50		S		
					Papel higiénico	8	Unidad	2,00	16,00		S	S	
					Trapeadores dobles	1	Unidad	20,00	20,00		S		
					Guantes de hule	3	Unidad	1,00	3,00		S	S	
					Mano de oso	1	Unidad	3,00	3,00		S		
					Escobillones	1	Unidad	10,00	10,00		S		
					Fundas de basura grandes	15	Paquete	5,00	75,00		S	S	
					<b>840104 0701 002 Maquinarias y Equipos</b>					<b>1.122,01</b>			
					Cortadora de césped POULANPRO 550 EX	1	Unidad	397,95	397,95		S		
					Bomba de succión de agua 3/4 HP Pedrollo	1	Unidad	200,00	200,00		S		
					Motoguadaña STIHL FS 85 1/3 HP	1	Unidad	425,48	425,48		S		
					Cortasetos BD HTO 22"	1	Unidad	98,58	98,58		S		
					<b>531406 0701 001 Herramientas</b>					<b>155,02</b>			
					Pala	4	Unidad	9,50	38,00		S		
					Carretilla	2	Unidad	37,51	75,02		S		
					Machetes	6	Unidad	7,00	42,00		S		
615,00	0,00	0,00	765,00	* Ing. Mario Ontaneda Rosales, Supervisor de Áreas Deportivas	<b>530824 0701 002 Insumos, Bienes Materiales para Eventos Culturales</b>					<b>615,00</b>			
					Balones de fútbol	7	Unidad	45,00	315,00		S		
					Balones de básquet	4	Unidad	75,00	300,00		S		
					<b>530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>150,00</b>			
					Cartucho Epson L355 color negro, amarillo azul y rojo	5	Unidad	30,00	150,00		S		
<b>2.950,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.379,03</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>					<b>USD \$ 3.379,03</b>			
<b>26.031,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>497.856,01</b>		<b>TOTAL PAC DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:</b>					<b>USD \$ 497.856,01</b>			

Por gestión del Sr. Vicerrector Administrativo se realice el cambio del POA-PAC eliminando la máquina sopladora y en su lugar solicitando la cortadora de césped, motoguadaña y cortasetos.

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	OEI 2 Nº 1	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	1.- Gestionar la aplicación del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH, considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad.	Ejecución del Estatuto UTMACH y Reglamento de Régimen Académico UTMACH.	Porcentaje de Informes de cumplimiento realizados	50%	50%	24	24	1.- Socializar Estatuto de la UTMACH. 2.- Colectivizar el RRA-UTMACH.	1.- Oficios o comunicados. 2.- Informes de cumplimientos.	298,55
		OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	2.- Desarrollo de plan de capacitación.		Porcentaje de eventos del Plan de Educación Continua	50%	50%	24	24	1.- Convocar reuniones de trabajo. 2.- Socializar eventos del Centro de Educación Continua. 3.- Aprobar programas de Educación Continua.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo. 2.- Informes de actividades. 3.- Actas de sesiones.	200,00





						Cds regrabables	300	Unidad	2,00	600,00		S	
						Porta cinta	5	Unidad	3,00	15,00		S	
						Grapadora pequeña	5	Unidad	4,00	20,00		S	
						Sujetador de papel pequeño	30	Cajas	2,50	75,00		S	
						Sujetador de papel grande	30	Cajas	3,50	105,00		S	
						Grapadora semi industrial	4	Unidad	40,00	160,00		S	
						Grapas 23/13 (1000 grapas)	30	Cajas	3,00	90,00		S	
						Tijeras punta redonda 10 cm	10	Unidad	4,00	40,00		S	
						Estilete grande	5	Unidad	3,00	15,00		S	
						Calculadoras científicas	5	Unidad	20,00	100,00		S	
						Carpetas plásticas frontal transparente	150	Unidad	1,50	225,00		S	
						Carpetas colgantes	150	Unidad	1,00	150,00		S	
						Carpetas de cartón	500	Unidad	0,40	200,00		S	
						Resaltadores	30	Unidad	1,75	52,50		S	
						Cintas adhesivas (varios colores)	50	Fundas	1,00	50,00		S	
						Aguzador eléctrico	5	Unidad	40,00	200,00		S	
						Pendrives 1G Gb (HP)	5	Unidad	30,00	150,00		S	
						Cinta Masking grande	24	Unidad	1,00	24,00		S	
						Bandeja porta papeles (2 pisos)	4	Unidad	20,00	80,00		S	
						Cinta scotch pequeña	30	Unidad	0,50	15,00		S	
						Cinta de embalaje grande	24	Unidad	1,00	24,00		S	
						Papel adhesivo A4 para cds	300	Unidad	1,00	300,00		S	
						Silicón pequeña	50	Unidad	1,50	75,00		S	
						Porta clic	4	Unidad	1,00	4,00		S	
						<b>840104 0701 002</b>	<b>Maquinarias y Equipos</b>					<b>46.899,00</b>	
							Cámara	1	Unidad	899,00	899,00		S
							Proyector	17	Unidad	1.000,00	17.000,00		S
							Copiadora grande	1	Unidad	800,00	800,00		S
							Refrigeradora	1	Unidad	700,00	700,00		S
							Aire acondicionado	11	Unidad	2.500,00	27.500,00		S
						<b>530702 0701 002</b>	<b>Arrendamientos y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos</b>					<b>10.000,00</b>	
							Para Cursos online	1		10.000,00	10.000,00		S
						<b>530805 0701 002</b>	<b>Materiales de Aseo</b>					<b>9.732,00</b>	
							Desinfectante liquido	30	Caneca	40,00	1.200,00		S
							Ambiental Liquido	30	Caneca	45,00	1.350,00		S
							Ambiental en spray	40	Unidad	4,00	160,00		S
							Ambiental eléctrico con dispensador	35	Unidad	4,00	140,00		S
							Tacho de basura con tapa	30	Unidad	18,00	540,00		S
							Cloro	20	Caneca	35,00	700,00		S
							Escobas de plásticos de fibra nylon suave	12	Unidad	7,00	84,00		S
							Escobas de madera	30	Unidad	5,00	150,00		S
							Jerga para trapear	18	Unidad	10,00	180,00		S
							Recogedor de basura	12	Unidad	3,00	36,00		S
							Franela	35	Unidad	2,00	70,00		S
							Aceite rojo	24	Unidad	3,00	72,00		S
							Fundas negra industrial 30 x 36 paq de 10	100	Unidad	30,00	3.000,00		S
							Antisarro	20	Unidad	20,00	400,00		S
							Detergente en polvo (paquete de 100 unidades 1k)	50	Bulto	27,00	1.350,00		S
							Rollos de papel higiénico	50	Unidad	6,00	300,00		S
						<b>840107 0701 002</b>	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>					<b>39.426,00</b>	
							Computadora de escritorio	30	Unidad	600,00	18.000,00		S
							Lapto	15	Unidad	1.200,00	18.000,00		S
							Impresora Epson L355	8	Unidad	428,25	3.426,00		S
						<b>530204 0701 002</b>	<b>Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones</b>					<b>11.084,00</b>	
							Material didáctico para capacitaciones	157	Unidad	40,00	6.280,00		S
							Difusión en medios de comunicación	1	Unidad	4.804,00	4.804,00		S
						<b>531404 0701 002</b>	<b>Maquinarias y Equipos</b>					<b>3.500,00</b>	
							Teléfono (elástx)	3	Unidad	100,00	300,00		S

66.631,00

0,00

0,00

66.631,00

\* Ing. Javier Bermeo Pacheco,  
Director del Centro de  
Educación Continua  
\* Ing. María Isabel Carpio,  
Analista de Educación Continua  
1

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	4.- Realización de convenios del Centro de Educación Continua.	Porcentaje de convenios admitidos	50%	50%	24	24	1.- Convocar a sesión de trabajo. 2.- Establecer el mecanismo de aplicación de los convenios. 3.- Elaborar los instrumentos de cálculos. 4.- Ejecutar el proceso de levantamiento de información.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo. 2.- Informes técnicos de sesiones. 3.- Instrumentos de medición.	0,00
		SUBTOTAL POA:										

415.744,35	0,00	0,00	415.744,35	* Ing. Javier Bermeo Pacheco, Director del Centro de Educación Continua * Ing. María Isabel Carpio, Analista de Educación Continua 1	Cafetera	3	Unidad	70,00	210,00		S							
					Dispensador de agua (fría y caliente)	3	Unidad	100,00	300,00		S							
					Guillotina	1	Unidad	100,00	100,00		S							
					Cámara de vigilancia	2	Unidad	100,00	200,00		S							
					Encuadernadora, Espiraladora, anilladora metálica A4	1	Unidad	100,00	100,00		S							
					Puntero Laser Inalámbrico	3	Unidad	45,00	135,00		S							
					Auriculares con micrófono para PC	41	Unidad	25,00	1.025,00		S							
					Micrófonos diadema inalámbrico	4	Unidad	45,00	180,00		S							
					Aspiradora manual	1	Unidad	100,00	100,00		S							
					Dispensador de papel industrial	1	Unidad	35,00	35,00		S							
					Dispensador de jabón líquido	1	Unidad	15,00	15,00		S							
					Pantalla de proyección eléctrica (200 cm)	4	Unidad	100,00	400,00		S							
					Sanduchera	4	Unidad	60,00	240,00		S							
					Blue Ray	2	Unidad	80,00	160,00		S							
					<b>531403 0701 002</b>				<b>Mobiliarios</b>						<b>21.810,00</b>			
									Sillas plásticas	120	Unidad	22,00	2.640,00		S			
									Mesas plásticas	30	Unidad	14,00	420,00		S			
									Mesas para estudiantes	250	Unidad	40,00	10.000,00		S			
									Sillas para estudiantes	250	Unidad	35,00	8.750,00		S			
					<b>531407 0701 002</b>				<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>						<b>9.493,00</b>			
									UPS	77	Unidad	100,00	7.700,00		S			
									Teclados	40	Unidad	13,00	520,00		S			
									Mouse	39	Unidad	7,00	273,00		S			
									IPad Mouse	40	Unidad	5,00	200,00		S			
									Discos Externos	8	Unidad	100,00	800,00		S			
					<b>530812 0701 002</b>				<b>Material Didáctico</b>						<b>18.000,00</b>			
									Libros para capacitaciones	200	Unidad	45,00	9.000,00		S			
									Libros digitales	200	Unidad	45,00	9.000,00		S			
					<b>840103 0701 002</b>				<b>Mobiliarios</b>						<b>19.501,00</b>			
									Carpas	20	Unidad	120,00	2.400,00		S			
									Estanterías Metálica (5 bandejas)	20	Unidad	180,00	3.600,00		S			
									Vitrinas metálicas con vidrio	10	Unidad	400,00	4.000,00		S			
									Sofá para oficina	1	Unidad	221,00	221,00		S			
				Vitrina con protección	6	Unidad	300,00	1.800,00		S								
				Vitrinas de biblioteca	3	Unidad	600,00	1.800,00		S								
				Archivadores verticales (4 gavetas)	6	Unidad	180,00	1.080,00		S								
				Escritorio	10	Unidad	280,00	2.800,00		S								
				Sillas para secretaría (giratoria)	10	Unidad	180,00	1.800,00		S								
<b>530307 0701 002</b>				<b>Gastos para Atención a Delegados Nacionales y Extranjeros</b>						<b>1.000,00</b>								
				Gastos para atención de facilitadores	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S								
<b>530811 0701 002</b>				<b>Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios</b>						<b>8.350,00</b>								
				Materiales para adecuación de las aulas del CEC (Idiomas)	1	Unidad	8.350,00	8.350,00		S								
<b>530403 0701 002</b>				<b>Mantenimiento de Mobiliarios</b>						<b>4.000,00</b>								
				Mantenimiento de sillas, sillones, escritorios y mesas	1	Unidad	4.000,00	4.000,00		S								
<b>530613 0701 002</b>				<b>Capacitación a la Ciudadanía en General</b>						<b>3.565,00</b>								
				Capacitaciones de facilitadores no profesionales artesanos, etc.)	1	Unidad	3.565,00	3.565,00		S								
<b>530420 07 01 002</b>				<b>Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias</b>						<b>22.188,00</b>								
				Adecuación de aulas y elaboración de mamparas	1	Unidad	22.188,00	22.188,00		S								
<b>530704 0701 002</b>				<b>Mantenimiento de Equipos y Sistemas Informáticos</b>						<b>4.500,00</b>								
				Mantenimiento de aires acondicionados e impresoras grandes	1	Unidad	4.500,00	4.500,00		S								
<b>530249 0701 002</b>				<b>Eventos Públicos Promocionales</b>						<b>4.850,00</b>								
				Alimentación y bebida	1	Unidad	4.850,00	4.850,00		S								
<b>530606 0701 002</b>				<b>Honorarios por Contratos Civiles de Servicios</b>						<b>244.477,35</b>								
				Pagos por servicios profesionales de capacitación	1	Unidad	244.477,35	244.477,35		S								
<b>506.129,35</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>506.627,90</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>					<b>USD \$</b>	<b>506.627,90</b>							

OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		<b>METAS OPERATIVAS</b> 1.- Realizar un Curso Intensivos de Inglés Básico Periodos: 6 de Febrero - 17 de Marzo 2017.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio.	N° de estudiantes aprobados	700	-	6	-	1.- Dictar clases 2.- Controlar la asistencia 3.- Realizar Avance Académicos 4.- Aplicar Evaluaciones 5.- Promociones 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes y publicar por medio escrito	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	
OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		2.- Realizar un Curso Intensivos de Inglés Básico Periodos: 27 de Marzo - 5 de Mayo 2017.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio.	N° de estudiantes aprobados	700	-	6	-	1.- Dictar clases 2.- Controlar la asistencia 3.- Realizar Avance Académicos 4.- Aplicar Evaluaciones 5.- Promociones 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes y publicar por medio escrito	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	155,80
OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		3.- Posicionar a los estudiantes en los niveles correspondientes a través de un examen de ubicación mensual.	Estudiantes capacitados para el nivel de ubicación.	N° de estudiantes aprobados	500	500	5	5	1.- Tomar examen de ubicación 2.- Controlar la asistencia	1.- Informe de lista de los alumnos aprobados. 2.- Lista de asistencia.	
OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		4.- Realizar un Curso Intensivos de Inglés Básico Periodos: Del 15 de Mayo al 23 de Junio 2017.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio.	N° de estudiantes aprobados	700	-	6	-	1.- Dictar clases 2.- Controlar la asistencia 3.- Realizar Avance Académicos 4.- Aplicar Evaluaciones 5.- Promociones 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes y publicar por medio escrito	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	
OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		5.- Realizar un Curso Intensivos de Inglés Básico Periodos: Del 3 de Julio al 11 de Agosto 2017.	Estudiante capacitado, apto para el siguiente nivel o el nivel intermedio.	N° de estudiantes aprobados	-	700	-	6	1.- Dictar clases 2.- Controlar la asistencia 3.- Realizar Avance Académicos 4.- Aplicar Evaluaciones 5.- Promociones 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes y publicar por medio escrito	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	0,00
OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		6.- Realizar un Curso Regular de Inglés Básico Periodos: 21 de Agosto - 22 Diciembre 2017.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio.	N° de estudiantes aprobados	-	1.500	-	18	1.- Dictar clases 2.- Controlar la asistencia 3.- Realizar Avance Académicos 4.- Aplicar Evaluaciones 5.- Promociones 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes y publicar por medio escrito	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	535,00
<b>SUBTOTAL POA:</b>											<b>USD \$</b>	<b>690,80</b>
<b>TOTAL POA CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA:</b>											<b>USD \$</b>	<b>1.189,35</b>

0,00	0,00	0,00	155,80	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3	530804 0701 001	<b>Materiales de Oficina</b>					<b>155,80</b>					
						Papel A4	10	Resma	4,08	40,80			S	S	S	
						Folders tamaño oficio de 81 cm. Kores	10	Unidad	4,00	40,00			S			
						Cinta scotch ed 3 cms de ancho	2	Unidad	1,00	2,00			S	S	S	
						Cinta scotch negra para electricidad	5	Unidad	1,00	5,00			S	S		
						Cajas de grapas 23/10	2	Unidad	2,00	4,00			S	S	S	
						Lápices mongol	8	Unidad	0,40	3,20			S			
						Borradores para pizarra	5	Unidad	1,00	5,00			S	S	S	
						Cajas de papel continuo troquelado doble hoja	1	Unidad	8,00	8,00			S	S	S	
						Pares de pila AAA	6	Unidad	3,00	18,00			S	S	S	
						Marcadores de tiza líquida para pizarra de color azul y negro (de los grandes)	24	Unidad	0,60	14,40			S	S	S	
						Esferográficos color azul	12	Unidad	0,25	3,00			S	S	S	
					198,50	0,00	0,00	198,50	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3		Frascos medianos de goma	2	Unidad	1,20	2,40	
	Torres de CD de 50 para grabar	1	Unidad	10,00						10,00			S			
530805 0701 002	<b>Materiales de Aseo</b>												<b>198,50</b>			
	Desinfectante ambiental	7	Galones	4,50						31,50			S	S	S	
	Cloro	5	Galones	3,00						15,00			S	S	S	
	Tacho de Basura	2	Unidad	15,00						30,00			S	S	S	
	Tacho de basura con tapa	2	Unidad	12,00						24,00			S	S		
	Recogedor de basura	3	Unidad	2,00						6,00			S	S	S	
	Escobas de plásticos de fibra nylon suave	3	Unidad	2,00						6,00			S	S	S	
	Desodorantes ambientales (spray)	3	Unidad	3,00						9,00			S	S		
	Jerga para trapear	6	Unidad	2,43						14,58			S	S	S	
	Detergente en polvo funda de 2 k	5	Unidad	4,00						20,00			S	S	S	
8.000,00	0,00	0,00	8.535,00	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua. * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3							Papel higiénico	6	Unidad	2,07	12,42	
						Fundas negra industrial 30 x 36 paq de 10	10	Unidad	3,00	30,00			S	S	S	
					530807 0701 001	<b>Materiales de impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones</b>							<b>99,00</b>			
						Tinta Epson para impresora negro	6	Unidad	10,22	61,32			S	S	S	
						Juego de tinta Epson para impresora color	1	Unidad	37,68	37,68			S	S	S	
					531403 0701 001	<b>Mobiliarios</b>							<b>220,00</b>			
						Accesorio para lanques de inodoro	5	Unidad	8,00	40,00			S			
						Silla para secretaria	3	Unidad	60,00	180,00			S			
					531404 0701 001	<b>Maquinarias y Equipos</b>							<b>126,00</b>			
						Sacapuntas eléctricos	1	Unidad	46,00	46,00			S			
						Dispensador de agua	1	Unidad	80,00	80,00			S			
					531407 0701 001	<b>Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos</b>							<b>90,00</b>			
						UPS regulador de voltaje	2	Unidad	45,00	90,00			S			
840104 0701 002	<b>Maquinarias y Equipos</b>							<b>8.000,00</b>								
	Acondicionadores de aire de 24.000 BTU tipo Split	5	Unidad	1.100,00	5.500,00			S								
	Proyector	3		800,00	2.400,00				S							
	Cámara	1	Unidad	100,00	100,00			S								
<b>8.198,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.889,30</b>		<b>SUBTOTAL PAC:</b>					<b>USD \$</b>	<b>8.889,30</b>					
<b>514.327,85</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>515.517,20</b>		<b>TOTAL PAC CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA:</b>					<b>USD \$</b>	<b>515.517,20</b>					

TOTAL POA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2017:

USD \$ 3.175.138,29

**Consolidado:** Econ. Eunice Basilio Banchón  
**Fecha Ajuste:** Martes, 26 de septiembre de 2017  
**Revisado:** Ing. Verónica Ayala León

\* Las METAS DE CALIDAD son tomados del Macroproceso del Sistema de Gestión de Calidad - UTMACH



Ing. Verónica Ayala León, Mgs.  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

744.760,02	340.210,00	0,00	4.260.108,32	TOTAL PAC ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2017:	USD \$	#####
------------	------------	------	--------------	--	--------	-------



Ing. Verónica Ayala León, Mgs.  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN



RESUMEN PAC DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2017

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
164 01 00 000 001	<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	
510105 0700 003	Remuneraciones Unificadas	-
510106 0700 003	Salarios Unificados	-
510108 0700 003	Remuneración Mensual de Docentes e Investi	-
510203 0700 001	Décimo Tercer Sueldo	-
510203 0700 003	Décimo Tercer Sueldo	0,00
510204 0700 001	Décimo Cuarto Sueldo	-
510204 0700 003	Décimo Cuarto Sueldo	0,00
510304 0700 003	Compensación por Transporte	-
510306 0700 003	Alimentación	-
510401 0700 003	Por cargas Familiares	-
510408 0700 003	Subsidio de Antigüedad	-
510502 0700 003	Remuneración Unificada para Pasantes	-
510509 0700 003	Horas Extraordinarias y Suplementarias	-
510510 0700 003	Servicios Personales por Contrato	0,00
510512 0700 003	SUBROGACION	-
510513 0700 003	ENCARGOS	-
510601 0700 003	Aporte Patronal	0,00
510602 0700 003	Fondo de Reserva	0,00
510704 0700 003	Compensación por Desahucio	-
510706 0700 003	Beneficio por Jubilación	-
510707 0700 003	Compensación por Vacaciones	-
530101 0701 001	Agua Potable	-
530104 0701 001	Energía Eléctrica	-
530105 0701 001	Telecomunicaciones	375.592,00
530105 0701 003	Telecomunicaciones	0,00
530106 0701 001	Servicio de Correo	2.268,00
530202 0701 001	Fletes y Maniobras	-
530203 0701 001	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarg	1.200,00
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicac	37.626,00
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicac	31.082,00
530204 0701 003	Edición, Impresión, Reproducción y Publicac	-
530205 0701 001	Espectáculos Culturales y Sociales	-
530208 0701 001	Servicios de Seguridad y Vigilancia	-
530218 0701 001	Publicidad y Propaganda en Medios Comunic	5.000,00
530220 0701 001	Servicios por Actividades Agropecuarias, Pes	-
530235 0701 002	Servicio de Alimentación	-
530235 0701 003	Servicio de Alimentación	-
530249 0701 001	Eventos Públicos Promocionales	3.260,00
530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales	4.850,00
530301 0701 001	Pasajes al Interior	13.000,00
530302 0701 001	Pasajes al Exterior	15.148,00
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	25.000,00
530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	-
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	15.000,00



530307 0701 001	Gastos para Atención a Delegados Extranjero	2.000,00
530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Extranjero	1.000,00
530402 0701 001	Mantenimiento de Edificios, Locales, Reside	-
530403 0701 001	Mantenimiento de Mobiliarios	4.500,00
530403 0701 002	Mantenimiento de Mobiliarios	4.500,00
530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	50.598,00
530405 0701 001	Mantenimiento de Vehículos	-
530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de E	-
530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de E	29.296,00
530420 0701 003	Instalación, Mantenimiento y Reparación de E	20.011,00
530422 0701 001	Mantenimiento de Vehículos Terrestres	26.500,00
530502 0701 001	Arrendamiento de Edificios, Locales y Reside	-
530503 0701 001	Arrendamiento de Mobiliario	-
530504 0701 001	Arrendamiento de Maquinarias y Equipos	-
530601 0701 001	Consultoría	0,00
530602 0701 001	Servicio de Auditoría	1.202,00
530603 0701 002	Servicio de Capacitación	-
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	54.015,00
530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	244.477,35
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	45.239,00
530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos	30.000,00
530613 0701 002	Capacitación para la Ciudadanía en General	3.565,00
530701 0701 002	Desarrollo de Sistemas Informáticos	-
530702 0701 001	Arrendamientos y Licencias de Uso de Paque	47.000,00
530702 0701 002	Arrendamientos y Licencias de Uso de Paque	10.000,00
530704 0701 001	Mantenimiento de Equipos y Sistemas Inform	10.800,00
530704 0701 002	Mantenimiento de Equipos y Sistemas Inform	4.500,00
530801 0701 001	Alimentos y Bebidas	-
530801 0701 002	Alimentos y Bebidas	-
530802 0701 001	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	-
530802 0701 002	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	-
530802 0701 003	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	56.400,00
530803 0701 001	Combustibles y Lubricantes	-
530804 0701 001	Materiales de Oficina	13.021,45
530804 0701 002	Materiales de Oficina	17.907,83
530804 0701 003	Materiales de Oficina	-
530805 0701 001	Materiales de Aseo	299,00
530805 0701 002	Materiales de Aseo	12.660,04
530805 0701 003	Materiales de Aseo	-
530806 0701 001	Herramientas y Equipos Menores	299,92
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprodu	53.224,22
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprodu	19.589,03
530807 0701 003	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprodu	-
530808 0701 001	Instrumental Médico Quirúrgico	200,00
530809 0701 001	Medicinas y Productos Farmacéuticos	2.905,92
530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico	1.500,00
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Cor	15.461,00
530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Cor	16.700,00
530811 0701 003	Insumos, Materiales y Suministros para la Cor	-
530812 0701 002	Material Didáctico	20.000,00
530814 0701 002	Suministros para Actividades Agropecuarias,	7.999,40
530814 0701 003	Suministros para Actividades Agropecuarias,	-
530822 0701 002	Condecoraciones	2.800,00
530823 0701 002	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéutic	-
530824 0701 002	Insumos, Bienes y Materiales para Eventos C	1.615,00
530827 0701 002	Uniformes Deportivos	-
530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gene	30.000,00
530837 0701 003	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gene	5.000,00
530840 0701 001	Combustibles. Lubricantes y Aditivos en Gene	-
530840 0701 003	Combustibles. Lubricantes y Aditivos en Gene	-
530841 0701 003	Repuestos y Accesorios para Vehículos Terre	5.000,00
530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinaria, Pla	2.000,00
531403 0701 001	Mobiliarios	1.560,00
531403 0701 002	Mobiliarios	21.810,00
531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	1.826,19



531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	3.500,00
531406 0701 001	Herramientas	500,00
531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.061,00
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9.493,00
531411 0701 001	Partes y Repuestos	0,00
570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones,	20.250,00
570102 0701 002	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones,	59.000,00
570201 0701 001	Seguros	163.998,00
570201 0701 002	Seguros	-
570206 0701 002	Costas Judiciales	0,00
570216 0701 001	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad	2.000,00
580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	350.000,00
580209 0701 001	A Jubilados Patronales	1.796.191,00
840103 0701 002	Mobiliarios	36.433,09
840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	93.021,28
840106 0701 002	Herramientas	4.000,00
840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9.840,00
840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	54.761,00
840108 0701 002	Bienes Artísticos y Culturales	-
840109 0701 002	Libros y Colecciones	200,00
840111 0701 001	Partes y Repuestos	19.291,60
840111 0701 002	Partes y Repuestos	-
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores	108.560,00
990102 0701 002	Obligaciones de Ejercicios Anteriores	0,00
990102 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores	100.000,00
<b>TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL:</b>		<b>4.260.108,32</b>

<b>FUENTE 1</b>	3.175.138,29
<b>FUENTE 2</b>	744.760,02
<b>FUENTE 3</b>	<u>340.210,00</u>
<b>TOTAL:</b>	<b>4.260.108,32</b>