



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Oficio nro.: UTMACH-SG-2018-0270-OFN

Machala, 19 de abril de 2018

Asunto: Notificación Resolución Nro. 238/2018.

Señores

Ing. Cesar Quezada Abad, PhD

RECTOR

Dr. Jhonny Pérez Rodríguez

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Ing. Mariela Espinoza Torres

DIRECTORA FINANCIERA

Ing. Lenny Capa Benítez

DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Ing. Manuel López Feijóo

DIRECTOR DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Machala

De mi consideración:

Por medio del presente, notifico a ustedes con el contenido de la Resolución Nro. 240/2018, adoptada por Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Machala, en sesión extraordinaria del 19 de abril de 2018; los anexos sírvanse descargarlos de sus correos electrónicos.

Atentamente,

Abg. Yomar Cristina Torres Machuca, Mgs.
SECRETARÍA GENERAL DE LA UTMACH

DI/a castillo





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 238/2018

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 355 de la Carta Suprema, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte;

Que, la Disposición General Quinta de La Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: "Las universidades y escuelas politécnicas elaborarán planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a medianos y largo plazo, según sus propias orientaciones"... (...) "Cada Institución deberá realizar la evaluación de estos planes y elaborar el correspondiente informe, que deberá ser presentado al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y para efecto de la inclusión en el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior, se remitirá a la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación"

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica: "Para la planificación y seguimiento de la inversión pública, la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo implementará y administrará el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública. En el sistema se consolidará, además del banco de programas y proyectos de inversión, aquella información necesaria para su planificación y seguimiento y evaluación, conforme a los procedimientos y directrices establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación Desarrollo, bajo los principios de seguridad y transparencia. La información a generarse, se coordinará con el Ministerio de Economía y Finanzas. Para las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado, la información contenida en dicho banco servirá de base para la elaboración del plan anual y plurianual de inversiones del Presupuesto General del Estado. Las entidades que reciban recursos del Presupuesto General del Estado, a través de programas y proyectos de inversión. serán responsables por la veracidad, confiabilidad e ingreso



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 238/2018

oportuno de la información al Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública y su banco de proyectos. Para tal efecto esta información deberá ser validada por la máxima autoridad de la institución, o su delegado a través de los procedimientos que se establezcan para el efecto. La normativa e instructivos para el ingreso de información al Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública serán proporcionados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Que, el Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, en su artículo 24, deberes y atribuciones del Consejo Universitario, en el literal e) establece: Aprobar el plan estratégico institucional, los planes plurianuales, operativos, de investigación, económicos y administrativos de la Universidad, así como los remitidos por cada Unidad Académica;

Que, mediante oficio N° UTMACH-UPES-2018-092-OF del 18 de abril de 2018 suscrito por la Ing. Verónica Ayala León, Mgs. Directora de Planificación, que expresa:

"En ausencia por motivo de uso de vacaciones de la Directora de Planificación, Dra. Lenny Capa, tengo a bien presentar ante Usted, para que de considerarlo pertinente, se ponga en conocimiento del Consejo Universitario para aprobación, los planes operativos anuales consolidados por programas presupuestarios y que cuentan con la planificación de cada una de las dependencias que forman parte de la estructura orgánica de la institución.

Cabe indicar que, en de acuerdo con la Resolución N°409/2017; se autorizó realizar la proforma presupuestaria y su respectiva programación, considerando de manera prorrogada los objetivos estratégicos institucionales (OEI) vigentes en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2013 - 2017, que como su nombre lo indica, su vigencia debería haber sido hasta diciembre de 2017. No obstante, según informe contenido en el Oficio 256-DPLAN-UTMACH del 29 de Agosto del 2017 en donde se presenta al Consejo Universitario lo expuesto, se explica que el carácter de prorrogado de los OEI, se justifica con el hecho de que a la fecha en que el Ministerio de Economía y Finanzas convoca a que las instituciones que participamos del Presupuesto General del Estado, registren la Programación y Proforma Presupuestaria, no se encontraba aprobado aún el Plan de Desarrollo Nacional 2017-2021, por consiguiente se autorizó mediante direccionamiento de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), que se registre la programación anual y proforma presupuestaria, alineando la planificación operativa institucional, a los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017 y que luego, cuando se cuente con la versión final del nuevo PND, se realizaría la actualización de dicha alineación.

En este sentido, el POA-PAC vigente a la fecha de realizada la proforma presupuestaria 2018, fue el considerado como POA-PAC inicial 2018 y asimismo, la alineación que sustenta al mismo, se encuentra avalada por la resolución antes referida. Por otro lado, cabe señalar que, el PND 2017-2021 fue aprobado recién en Septiembre de 2017 y que de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, específicamente en los Artículos del 9



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 238/2018

al 14, del 34 al 40 y del 52 al 54, se encuentran respectivamente, el Capítulo Primero - De la Planificación del Desarrollo, Sección Segunda-Del Plan Nacional de Desarrollo y los Lineamientos y Políticas del Sistema, y la Sección Cuarta - De los Instrumentos Complementarios del Sistema; en donde se estipula entre otros aspectos, que la planificación institucional debe plantearse bajo el régimen de desarrollo, considerando la alineación y articulación en función del cumplimiento de la política pública, los objetivos de desarrollo, las políticas territoriales, zonales, sectoriales, de igualdad, la y la estrategia nacional territorial.

Bajo este contexto, se suma como factor adicional, que a pesar de contar ya con el PND 2017-2021, no se cuenta aún con las agendas zonales, las cuales al igual que los instrumentos del sistema nacional de planificación (SNP) y cuyo ente rector es la SENPLADES, son parte de los niveles a los que la planificación estratégica institucional, su programación plurianual y anual, deben articularse. Adicionalmente, se cita como fundamento legal que, según la Norma de Control Interno N° 200-02 - Administración Estratégica, determinada por la Contraloría General del Estado; los planes operativos "constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas [...] que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos".

En la norma *ibidem*, también se estipula que "la formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación [...]".

Por otro lado, de conformidad con la Norma de Control Interno N° 406-02 - Planificación, se indica que el Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo [...].

En lo que respecta a la normativa interna, se cita que entre las funciones y atribuciones conferidas a la suscrita en el Art. 21.1 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se encuentra la de "Organizar el proceso de diseño, aprobación e implementación de las propuestas de planes estratégicos con la finalidad de emitir criterios técnicos a utilizarse [...], así como la de "Capacitar a los usuarios internos sobre la aplicación de guías, instrumentos y/o procedimientos diseñados en la Dirección de Planificación para la mejora continua, ligados a los procesos de ejecución de la planificación estratégica y/o operativa". Por lo que habiendo concluido ya el proceso de consolidación de la planificación operativa de todas las unidades, se presenta el presente requerimiento.

Es importante resaltar que, la versión de los planes operativos anuales adjuntos a la presente, se encuentra ajustada a las reformas presupuestarias de la N° 002 - 004; siendo que en la Reforma N°002 principalmente, se registraron cambios significativos en cuanto a la disponibilidad presupuestaria y es por ello que el POA-PAC presentado como inicial, según Oficio Nro.005-DPLAN-UTMACH del 10 de enero del 2018 dirigido a la Unidad de Compras Públicas, sufrió importantes modificaciones; mismas que fueron autorizadas por las resoluciones que acompañan a dichas reformas presupuestaria.

Por último, es importante señalar lo siguiente:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 238/2018

Los requerimientos planteados a las distintas unidades académicas y dependencias administrativas, fueron solicitados mediante Circular Nro. UTMACH-DPLAN-2018-004-C de fecha 19 de febrero del 2018, estableciendo como fecha máxima de entrega el 26 de febrero del 2018.

Al contar con una baja tasa de cumplimiento del plazo establecido, se remitió Oficio No. UTMACH-DPLAN-UPES-066 del 7 de marzo del 2018 dirigido a usted, en calidad de máxima autoridad, solicitando que, de considerarlo pertinente se autorice, gestionar la aprobación de los planes, dejando por fuera a aquellas dependencias que a la fecha de la comunicación, no habían remitido su planificación. No obstante, no se obtuvo respuesta y por ende la Dirección de Planificación, decidió conveniente seguir esperando.

Con fecha 13 de abril de 2018, se recibe el último POA-PAC faltante.

A pesar de que al 13 de abril de 2018, se registraron como entregados todos los POA-PAC 2018, a la fecha no se ha obtenido de vuelta, las versiones corregidas de los mismos, de conformidad con las observaciones remitidas por DPLAN. (Ver Anexo 1)

Sin otro particular, quedo de usted, señalando que de considerar pertinente aprobar los planes operativos anuales ajustados 2018, se disponga también, a quien corresponda, que para aquellos planes operativos que no hayan sido enviados de manera corregida, no se gestionen las compras sino hasta que se obtenga las versiones corregidas por las dependencias y validadas por DPLAN.

Se adjunta:

Anexo 1. Registro de Entrega/Recepción de los POA-PAC Ajustados 2018

- POA-PAC Ajustado 2018 del Programa 01 Administración Central
- POA - PAC Ajustado 2018 del Programa 82 Formación y Gestión Académica
- POA-PAC Ajustado 2018 del Programa 83 Gestión de la Investigación
- POA-PAC Ajustado 2018 del Programa 84 Gestión de la Vinculación

Que, estando presente en la sesión, la Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación, realizó una explicación del informe presentando.

Que, una vez analizada la comunicación precedente, en función de la argumentación legal expuesta, de conformidad al análisis y fundamentación realizada en el pleno; y, en virtud de atribuciones estatutarias, este Órgano Colegiado Superior,

RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- ACOGER LA PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, CONTENIDA EN EL OFICIO N° UTMACH-UPES-2018-092-OF., Y APROBAR LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, PARA LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES AJUSTADOS 2018, CONFORME LOS ANEXOS QUE SE ADJUNTAN Y FORMAN PARTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 238/2018

DISPOSICION GENERAL:

PRIMERA.- Notificar la presente resolución al Vicerrectorado Administrativo.

SEGUNDA.- Notificar la presente resolución a la Dirección Administrativa.

TERCERA.- Notificar la presente resolución a la Dirección Financiera.

CUARTA.- Notificar la presente resolución a la Dirección de Planificación.

Abg. Yomar Cristina Torres Machuca Mgs.

SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

C E R T I F I C A:

Que, la resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria celebrada en 19 de abril de 2018

Machala, 19 de abril de 2018

Abg. Yomar Cristina Torres Machuca, Mgs.
SECRETARIA GENERAL UTMACH





18 ABR 2018

Hora

15h

mauro Rangel
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Oficio Nro. UTMACH-UPES-2018-092 OF
Machala, 18 de Abril de 2018

Sr. Ingeniero, Ph.D.
CÉSAR QUEZADA ABAD
Rector de la Universidad Técnica de Machala
Presente.-

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo y a la vez indicarle que, en ausencia por motivo de uso de vacaciones de la Directora de Planificación, Dra. Lenny Capa, tengo a bien presentar ante Usted, para que de considerarlo pertinente, se ponga en conocimiento del Consejo Universitario para aprobación, los planes operativos anuales consolidados por programas presupuestarios y que cuentan con la planificación de cada una de las dependencias que forman parte de la estructura orgánica de la institución.

Cabe indicar que, en de acuerdo con la Resolución N°409/2017; se autorizó realizar la proforma presupuestaria y su respectiva programación, considerando de manera prorrogada los objetivos estratégicos institucionales (OEI) vigentes en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2013 - 2017, que como su nombre lo indica, su vigencia debería haber sido hasta diciembre de 2017. No obstante, según informe contenido en el Oficio 256-DPLAN-UTMACH del 29 de Agosto del 2017 en donde se presenta al Consejo Universitario lo expuesto, se explica que el carácter de prorrogado de los OEI, se justifica con el hecho de que a la fecha en que el Ministerio de Economía y Finanzas convoca a que las instituciones que participamos del Presupuesto General del Estado, registren la Programación y Proforma Presupuestaria, no se encontraba aprobado aún el Plan de Desarrollo Nacional 2017-2021, por consiguiente se autorizó mediante direccionamiento de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), que se registre la programación anual y proforma presupuestaria, alineando la planificación operativa institucional, a los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017 y que luego, cuando se cuente con la versión final del nuevo PND, se realizaría la actualización de dicha alineación.

En este sentido, el POA-PAC vigente a la fecha de realizada la proforma presupuestaria 2018, fue el considerado como POA-PAC inicial 2018 y asimismo, la alineación que sustenta al mismo, se encuentra avalada por la resolución antes referida. Por otro lado, cabe señalar que, el PND 2017-2021 fue aprobado recién en Septiembre de 2017 y que de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, específicamente en los Artículos del 9 al 14, del 34 al 40 y del 52 al 54, se encuentran respectivamente, el Capítulo Primero - De la Planificación del Desarrollo, Sección Segunda-Del Plan Nacional de Desarrollo y los Lineamientos y Políticas del Sistema, y la

*Tratamiento
C.U.*

ef

Sección Cuarta - De los Instrumentos Complementarios del Sistema; en donde se estipula entre otros aspectos, que la planificación institucional debe plantearse bajo el régimen de desarrollo, considerando la alineación y articulación en función del cumplimiento de la política pública, los objetivos de desarrollo, las políticas territoriales, zonales, sectoriales, de igualdad, la y la estrategia nacional territorial.

Bajo este contexto, se suma como factor adicional, que a pesar de contar ya con el PND 2017-2021, no se cuenta aún con las agendas zonales, las cuales al igual que los instrumentos del sistema nacional de planificación (SNP) y cuyo ente rector es la SENPLADES, son parte de los niveles a los que la planificación estratégica institucional, su programación plurianual y anual, deben articularse. Adicionalmente, se cita como fundamento legal que, según la Norma de Control Interno N° 200-02 - Administración Estratégica, determinada por la Contraloría General del Estado; los planes operativos “constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas [...] que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos”.

En la norma *ibidem*, también se estipula que “la formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación [...]”.

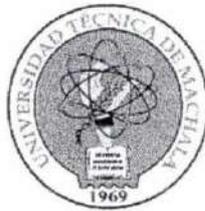
Por otro lado, de conformidad con la Norma de Control Interno N° 406-02 - Planificación, se indica que el Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo[...].

En lo que respecta a la normativa interna, se cita que entre las funciones y atribuciones conferidas a la suscrita en el Art. 21.1 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se encuentra la de “Organizar el proceso de diseño, aprobación e implementación de las propuestas de planes estratégicos con la finalidad de emitir criterios técnicos a utilizarse [...], así como la de “Capacitar a los usuarios internos sobre la aplicación de guías, instrumentos y/o procedimientos diseñados en la Dirección de Planificación para la mejora continua, ligados a los procesos de ejecución de la planificación estratégica y/o operativa”. Por lo que habiendo concluido ya el proceso de consolidación de la planificación operativa de todas las unidades, se presenta el presente requerimiento.

Es importante resaltar que, la versión de los planes operativos anuales adjuntos a la presente, se encuentra ajustada a las reformas presupuestarias de la N° 002 - 004; siendo que en la Reforma N°002 principalmente, se registraron cambios significativos en cuanto a la disponibilidad presupuestaria y es por ello que el POA-PAC presentado como inicial, según Oficio Nro.005-DPLAN-UTMACH del 10 de enero del 2018 dirigido a la Unidad de Compras Públicas, sufrió importantes modificaciones; mismas que fueron autorizadas por las resoluciones que acompañan a dichas reformas presupuestaria.

Por último, es importante señalar lo siguiente:

1. Los requerimientos planteados a las distintas unidades académicas y dependencias administrativas, fueron solicitados mediante Circular Nro.UTMACH-DPLAN-2018-004-C de fecha 19 de Febrero del 2018, estableciendo como fecha máxima de entrega el 26 de Febrero del 2018.
2. Al contar con una baja tasa de cumplimiento del plazo establecido, se remitió Oficio NO.UTMACH-DPLAN-UPES-066 del 7 de marzo del 2018 dirigido a usted, en calidad de



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

máxima autoridad, solicitando que, de considerarlo pertinente se autorice, gestionar la aprobación de los planes, dejando por fuera a aquellas dependencias que a la fecha de la comunicación, no habían remitido su planificación. No obstante, no se obtuvo respuesta y por ende la Dirección de Planificación, decidió conveniente seguir esperando.

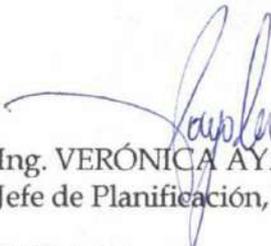
3. Con fecha 13 de abril de 2018, se recibe el último POA-PAC faltante.
4. A pesar de que al 13 de abril de 2018, se registraron como entregados todos los POA-PAC 2018, a la fecha no se ha obtenido de vuelta, las versiones corregidas de los mismos, de conformidad con las observaciones remitidas por DPLAN. . (Ver Anexo 1)

Sin otro particular, quedo de usted, señalando que de considerar pertinente aprobar los planes operativos anuales ajustados 2018, se disponga también, a quien corresponda, que para aquellos planes operativos que no hayan sido enviados de manera corregida, no se gestionen las compras sino hasta que se obtenga las versiones corregidas por las dependencias y validadas por DPLAN.

Se adjunta:

- Anexo 1. Registro de Entrega/Recepción de los POA-PAC Ajustados 2018
- POA-PAC Ajustado 2018 del Programa 01 Administración Central
- POA - PAC Ajustado 2018 del Programa 82 Formación y Gestión Académica
- POA-PAC Ajustado 2018 del Programa 83 Gestión de la Investigación
- POA-PAC Ajustado 2018 del Programa 84 Gestión de la Vinculación

Atentamente,


Ing. VERÓNICA AYALA LEÓN, Mgs.
Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento

VA/Elizabeth B.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidad

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 AJUSTADO (Reformas Presupuestarias 002 - 004)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Ju)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Ju)	2 SEMESTRE (Jl-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 efectuado 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 cumple 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".	80,00
	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.- Pronunciamiento jurídicos indicando la aplicación de los principios de equidad de género y acciones afirmativas.	0,00
	OEI 8 N° 1	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	3.- 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	30	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.	80,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	4.- 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 efectuado 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 escalarlos	50%	50%	20	20	1.- Disponer a la Dirección de Remuneraciones cumple 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".	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"			METAS OPERATIVAS 5.- 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 Vice rectores. 3.- Traerle al presupuesto ante la SENESECYT, 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 Bienes del Estado. 10.- Suscribir nombramientos y contratos. 11.- Realizar lo que señala 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.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2018

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
RECTORADO	7,30	0,00	0,00	87,30	* Rector * Asistente Administrativo	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones Tóner para impresora Modelo 11 a color A4 alto volumen	1	Unidad	80,00	80,00				S	Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el 8 y/o el Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia	
						530804 0701 002	Materiales de Oficina Resmas	2	Unidad	3,65	7,30				S		
	7,30	0,00	0,00	7,30	* Rector * Asistente Administrativo * Procurador General	530804 0701 002	Materiales de Oficina Resmas	2	Unidad	3,65	7,30				S		
	18,25	0,00	0,00	98,25	* Rector * Directora Financiera * Director de Sistemas	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones Tóner para impresora Modelo 11 a color A4 alto volumen	1	Unidad	80,00	80,00				S		
						530804 0701 002	Materiales de Oficina Resmas	5	Unidad	3,65	18,25				S		
	18,25	0,00	0,00	18,25	* Rector * Directora Financiera	530804 0701 002	Materiales de Oficina Resmas	5	Unidad	3,65	18,25				S		
						530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior Viáticos y Subsistencias en el Interior	1	Válido	15.000,00	15.000,00						S
						530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1	Válido	10.000,00	10.000,00						S
						530307 0701 002	Gastos para la Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales Gastos para la atención a delegados extranjeros y nacionales	1	Gastos	1.000,00	1.000,00						S
	1.014,60	0,00	0,00	32.894,60	* Rector * Directora Financiera * Procurador General	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos Impresora Modelo 11 impresoras a color A4 alto volum.	1	Unidad	3.000,00	3.000,00						S
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones Tóner para impresora Modelo 11 a color A4 alto volum.	1	Unidad	80,00	80,00						S
						840103 0701 001	Mobiliarios Silla Tyakuy	4	Unidad	324,80	1.299,20						S
							Mesa sala de reuniones Rp	1	Unidad	1.470,40	1.470,40						S
							Sofá tripersonal	1	Unidad	1.030,40	1.030,40						S

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Gestión Administrativa.	Optimizar los procesos administrativos de la Unidad ofreciendo a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidad, cumpliendo con la gestión oportuna de los requerimientos efectuados ante la Dependencia del Rectorado.	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 QUBFLIX. 7.- Registrar en el SUTMACH los trámites atendidos por el Sr. Rector. 8.- Realizar actividades designadas por el señor Rector.	1.- Archivo de oficios elaborados. 2.- Oficios entregados. 3.- Registro de trámites gestionados ante las diferentes Unidades en el SUTMACH que constan en el SUTMACH. 4.- Archivo de certificaciones elaboradas.	250,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 1 N° 9	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Validar 30 Distributos Académicos de acuerdo a la normativa vigente para aprobación definitiva de CU.		Entrega de Distributos Académicos acordes a la ley al Consejo Universitario para su aprobación.	N° de Distributos Académicos Validados antes de que inicie el periodo académico / N° Total de Distributos necesarios para iniciar el periodo académico	13%	12%	24	24	1.- Convocar a reuniones de trabajo. 2.- Solicitar Distributos elaborados por la Unidades Académicas. 3.- Revisar Distributos de las Unidades Académicas. 4.- Aprobar Distributos validados.	1.- Distributos Académicos de las Unidades Académicas. 2.- Correos Electrónicos. 3.- Resolución de Consejo Universitario.	588,44
											1.- Oficios enviados		

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES						
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3							
RECTORADO	434,30	0,00	0,00	694,30	* Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio	530804 0701 002	Materiales de Oficina						14,60									
							Resmas	4	Resma	3,65	14,60					S						
						530804 0701 002	Materiales de Oficina								434,30							
							Resmas	50	Resma	3,65	182,50							S				
							Tinta correctora tipo estero	2	Unidad	1,01	2,02							S				
							Sobres manila F4	5	Unidad	0,08	0,40							S				
							Archivador tamaño oficio lomo 4 cms	5	Unidad	1,85	9,25							S				
							Grapas 23/10 caja de 1000 u	5	Cajas	0,76	3,80							S				
							Cartulina a 4 varios colores	5	Unidad	0,39	1,95							S				
							Flash memory 16 gb verbalim	4	Unidad	15,41	61,64							S				
							Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	9	Unidad	3,70	33,30							S				
							Señaladores tipo banderitas	10	Paquetes	1,25	12,50							S				
							Papelera metálica 2 servicios	2	Unidad	8,92	17,84							S				
							Eferográfico negro punta fina	5	Unidad	0,27	1,35							S				
							Eferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,27	6,48							S				
							Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	2	Unidad	1,77	3,54							S				
							Puntero laser tipo estero	1	Unidad	11,48	11,48							S				
							Pares de pilas AAA recargable	6	Unidad	10,50	63,00							S				
							Clips standar 25 mm metálicos	25	Cajas	0,29	7,25							S				
							Resaladores	25	Unidad	0,64	16,00							S				
												530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					160,00				
													Coner para impresora Modelo 111 e color A4 año 2010	2	Unidad	80,00	160,00					S
												530805 0701 001	Materiales de Aseo					100,00				
													Tachos de basura con tapa 10 l	3	Unidad	3,33	9,99					S
													Recolector de basura	2	Unidad	1,39	2,78					S
							Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	4	Unidad	2,60	10,40					S						
							Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	2	Unidad	2,07	4,14					S						
							Funda negra doméstica 33"28 de 10 unidades	14	Paquetes	0,49	6,86					S						
							Escoba de madera fibra de coco de 30 cm	1	Unidad	2,03	2,03					S						
							Trapeador	1	Unidad	4,50	4,50					S						
							Franela cortada 1 metro	2	Unidad	1,81	3,62					S						
							Líquido para limpiar vidrios 1 galón	2	Unidad	2,74	5,48					S						
							Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	4	Unidad	3,29	13,16					S						
							Paño de limpieza para superficies 10 unidades	5	Unidad	2,98	14,90					S						
							Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,47	1,47					S						
							Cloro líquido al 5% 1 caneca	1	Caneca	11,69	11,69					S						
							Detergente en polvo funda de 2 kilos	2	Fundas	4,49	8,98					S						
	1.500,00	0,00	0,00	33.800,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	33.800,00										
VICERECTORADO ACADÉMICO	0,00	0,00	0,00	588,44	* Ing. Amarilis Borja H. Vicerrectora Académica * Lic. Ely Villavicencio V. Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Nán Álvarez R. Asistente Administrativo * Manuel Sánchez M. Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B. Chofer	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						588,44									
							Tinta 100ml. Sin marca AE+OYE NEGRO para EPSON L230/L355	1	Unidad	2,99	2,99					S						
							Tóner sin marca 11319 y amarillo para XEROX WCS400	1	Unidad	91,45	91,45						S					
							DRUM WC 6400 CYAN	1	Unidad	247,00	247,00						S					
							DRUM WC 6400 YELLOW	1	Unidad	247,00	247,00						S					
						530804 0701 002	Materiales de Oficina					97,25										
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	3	Unidad	3,24	10,92					S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 2 N° 3	"Acreditar los carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	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.	N° de carreras subevaluadas / N° Total de carreras	5%	5%	24	24	1.- Establecer el Estado del proceso de evaluación de la carrera. 2.- Convocar a reuniones de trabajo. 3.- Rectificar observaciones en los procesos. 4.- Verificar el nuevo estado de la evaluación y acreditación de las carreras.	2.- registro de Asistencia a Reuniones 3.- Informe de Evaluación de Carreras 4.- Modelo de Evaluación específico de la Carrera 5.- Matriz de Seguimiento a los indicadores	0,00
	OEI 3 N° 1	"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.- Gestionar la contratación del 20% docentes ocasionales y honorarios.		Lograr la contratación de docentes ocasionales y honorarios.	N° de contratos firmados por docentes ocasionales y honorarios / N° de docentes ocasionales y honorarios determinados en el cálculo de la demanda	7%	0%	24	24	1.- Convocar al Proceso de Selección o contratación. 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.	1.- Convocatoria al Proceso de Selección 2.- Currículum receptados 3.- Actas del proceso de selección 4.- Resolución del Consejo Universitario	0,00
	OEI 3 N° 2	"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"	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.- Currículum receptadas 4.- Informe del Concurso de Méritos y Oposición 5.- Resolución del Consejo Universitario	43,20
	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	5.- 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	10%	10%	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	1.- Informe de cumplimiento del Plan Individual de Superación del docente	111,97

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
VICERECTORADO ACADÉMICO	97,25	0,00	0,00	97,25	* Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Asistente Administrativo * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer		Clips Standar 32 Mm Metálicos	4	Caja	0,24	0,96				S		
							Clips mariposa caja de 50 unidades	3	Resmas	0,87	2,61				S		
							Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms	11	Unidad	1,85	20,35				S		
							Flash memory 16 GB	3	Unidad	15,41	46,23				S		
							Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	1	Unidad	10,78	10,78				S		
							Esferos punta media azul	20	Unidad	0,27	5,40				S		
							530804 0701 002	Materiales de Oficina					259,34				
								Carpetas Folder de Cartulina Manila (Vincha Incluida)	40	Unidad	0,13	5,20				S	
								Sobre manila F4	40	Unidad	0,08	3,20				S	
								Vinchas Metálicas de Carpeta caja de 50 U	1	Caja	1,18	1,18				S	
								Carpetas plásticas fantasía	30	Unidad	0,27	8,10				S	
								Resaltadores varios colores	25	Unidad	0,64	16,00				S	
								Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	15	Unidad	0,78	11,70				S	
								Separadores Plásticos A4 Funda Numérica 1-31	25	Paquetes	2,06	51,50				S	
								Goma líquida 250 gr	1	Unidad	0,65	0,65				S	
								Aguzador eléctrico	1	Unidad	34,76	34,76				S	
								DVD-R con caja	20	Unidad	1,95	39,00				S	
								Cera para deducir/crema de contar billetes (mediana)	4	Unidad	1,23	4,92				S	
								Estílele (reforzado punta metálica)	8	Unidad	0,58	4,64				S	
								Señaladores tipo banderitas	12	Paquetes	1,13	13,56				S	
							Folder colgante varios colores	130	Unidad	0,37	48,10				S		
							Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	6,40	6,40				S		
							Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Fundas	4,31	4,31				S		
							Portaminas metálico 0,5 mm	6	Unidad	0,66	3,96				S		
							Porta clips magnéticos	2	Unidad	1,08	2,16				S		
							530307 0701 002	Gastos para la Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales				800,00	800,00			S	
							530804 0701 002	Materiales de Oficina					14,34				
								Regla metálica 90 cm	1	Unidad	0,65	0,65				S	
								Marcadores para CD	8	Unidad	0,56	4,48				S	
								Tijeras grande de 8"	3	Unidad	1,27	3,81				S	
								Esferos punta media azul	20	Unidad	0,27	5,40				S	
							530805 0701 001	Materiales de Aseo					43,20				
								Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	1,80	1,80				S	
								Ambiental eléctrico más dispensador en botella	1	Unidad	5,89	5,89				S	
								Repuesto ambiental eléctrico en botella	1	Unidad	6,10	6,10				S	
								Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,47	1,47				S	
								Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	1	Unidad	3,29	3,29				S	
								Delegante en polvo funda de 10 kilos	1	Fundas	8,97	8,97				S	
								Trapador de plano de 90 x 40 cm	1	Unidad	6,06	6,06				S	
								Líquido (spray) limpia muebles frasco 400 cc	1	Unidad	2,44	2,44				S	
								Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizad	1	Unidad	1,39	1,39				S	
								Franela cortada 1 metro	1	Metro	1,81	1,81				S	
								Artésarro 1 galón	1	Galones	3,98	3,98				S	
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					111,97				
								Tóner sin marca (3117c cyan para XEROX WC6400	1	Unidad	91,45	91,45				S	
								Botella de tinta Epson ciss cyan 70ml	1	Unidad	10,26	10,26				S	
								Botella de tinta Epson ciss negro 70ml	1	Unidad	10,26	10,26				S	
							840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					594,00				
	594,00	0,00	0,00	705,97	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Asistente Administrativo												

Observaciones DFLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
VICERRECTORADO ACADÉMICO											Individual de Superación Docente		
	OEI 3			6.- 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	-	80%	-	24	1.- Solicitar a Talento Humano Nómina de Docentes. 2.- Determinar Nómina de docentes que poseen maestría	1.- Listado de docentes con títulos de 4° nivel	0,00
	OEI 3			7.- Contar con una planta docente adecuada a las necesidades institucionales de la UTMACH	Cumplir con la entrega oportuna de la información pertinente solicitada por los organismos de control	N° de docentes titulares que reciben ayuda económica para formación de postgrado / N° de docentes titulares * 100	10%	10%	24	24	1.- Recopilar los requerimientos de las Unidades Académicas 2.- Analizar y seleccionar de conformidad de los requerimientos. 3.- Informar el Consejo Universitario. 4.- Elaborar Reporte de Apoyo Institucional	1.- Reporte de apoyo institucional para estudios de postgrado	\$5,52
	OEI 3			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	N° de docentes que reciben apoyo no económico para formación de postgrado / N° de docentes que están cursando Post grado * 100	30%	30%	24	24	1.- Recopilar los requerimientos de las Unidades Académicas. 2.- Analizar y seleccionar de conformidad a los requerimientos. 3.- Informar el Consejo Universitario. 4.- Elaborar Reporte de Apoyo Institucional no económico.	1.- Reporte de apoyo institucional para estudios de postgrado	21,02
SUBTOTAL POA:												USD \$	800,15

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
VICERECTORADO ACADÉMICO					* Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer		Escóner Work Force Epson 35 Ppm Duplex Ea400 Cíolo Diario 4.000 Pags Adf 50 Hojas	1	Unidad	549,00	549,00				S		
							UPS THOR 500va Interactivo (Avr) Regulador Voltaje incluido	1	Unidad	45,00	45,00				S		
	591,43	0,00	0,00	591,43	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerectora Académica * Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Asistente Administrativo * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					591,43					
							Tóner sin marca 11318m magenta para XEROX WC6400	1	Unidad	91,45	91,45				S		
							Tóner sin marca 11316b negro para XEROX w6400	1	Unidad	52,72	52,72				S		
							DRUM WC 6400 BLACK	1	Unidad	190,00	190,00				S		
							DRUM WC 6400 MAGENTA	1	Unidad	247,00	247,00				S		
							Botella de tinta Epson cisa magenta 70ml	1	Unidad	10,26	10,26				S		
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					2,99				
								Tinta 100ml Sin marca AE4-DYE CYAN egro para EPSON L200L355	1	Unidad	2,99	2,99				S	
	59,75	0,00	0,00	105,27	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerectora Académica * Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Asistente Administrativo * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	530804 0701 002	Materiales de Oficina					66,76					
								Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	3	Unidad	3,54	10,92				S	
								Ctps Standar 32 Mm Metálicos	4	Caja	0,24	0,96				S	
								Ctps mariposa caja de 50 unidades	3	Resmas	0,87	2,61				S	
								Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms	11	Unidad	1,86	20,35				S	
								Esferos punta media azul	20	Unidad	0,27	5,40				S	
								Agenda Ejecutiva	4	Unidad	6,63	26,52				S	
							530805 0701 001	Materiales de Aseo					35,52				
								Citro líquido al 5% 1 galón	1	Galones	2,21	2,21				S	
								Papel Higiénico Jumbo doble hoja blanco 250 Metros	6	Unidad	2,83	16,98				S	
							Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	4	Paquetes	1,01	4,04				S		
							Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	2	Unidad	3,42	6,84				S		
							Ambiental Concentrado Líquido Galón	1	Galones	5,45	5,45				S		
161,88	0,00	0,00	182,90	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerectora Académica * Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Asistente Administrativo * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	530804 0701 002	Materiales de Oficina					161,88						
							Esferos punta media negro	50	Unidad	0,24	12,00				S		
							Esferográfico rojo punta media	10	Unidad	0,25	2,50				S		
							Masking de 2" x 40 ydes multibuso	2	Unidad	1,99	3,98				S		
							Masking de 1" x 40 ydes multibuso	2	Unidad	1,00	2,00				S		
							Cinta adhesiva transparente 1 1/2x35 ydas	2	Unidad	0,21	0,42				S		
							Cinta de embalaje transparente 2" x40 ydas	2	Unidad	0,53	1,06				S		
							Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3"	13	Cubo	3,70	48,10				S		
							Tinta Correctora Tipo Esfero	12	Unidad	1,00	12,00				S		
							Aprieta Papeles Tipo Pinza 41 Mm	15	Caja	1,54	23,10				S		
							Aprieta Papeles Tipo Pinza 51 MM	18	Caja	2,35	42,30				S		
							Aprieta papeles tipo pinza 25 mm	10	Caja	0,69	6,90				S		
							Borrador de lápiz, blanco	14	Unidad	0,32	4,48				S		
							Grapas 23/10 caja de 1000 u	4	Caja	0,75	3,04				S		
						530805 0701 001	Materiales de Aseo					21,02					
							Papel Higiénico Jumbo doble hoja blanco 250 Metros	6	Unidad	2,83	16,98				S		
							Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	4	Paquetes	1,01	4,04				S		
2.587,99	0,00	0,00	3.388,14			SUBTOTAL PAC:					USD \$	3.388,14					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	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"	1.- Normar, organizar y eliminar de manera progresiva los negocios que funcionan al interior de la UTMACH y que contrarían las normas de salud y bioseguridad establecidas en la Ley.		Espacios físicos apropiados y confortables para un servicio de calidad al igual que su legalización para su funcionamiento.	N° de negocios que funcionan acorde a las normas de salud y bioseguridad establecidas en la ley / N° Total de negocios	50%	50%	24	24	1.- Realizar visitas periódicas a los locales. 2.- Solicitar informes sobre la calidad de atención en base a las normas establecidas para su funcionamiento.	1.- Informe de visitas realizadas (Registro de firma de visitas) 2.- Informes sobre la calidad de atención.	0,00	
	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"	2.- 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.	Porcentaje de participantes en los cursos de capacitación	50%	50%	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	0,00	
	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"	3.- 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.	50%	50%	24	24	1.- Coordinar acciones para el cumplimiento del Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH. 2.- Realizar reunión de trabajo.	1.- Informe de gestiones cumplidas 2.- Registro de asistencia	0,00	
	OEI 10 N° 3	"Mejorar la gestión institucional"	4.- Adecuar la cantidad de servidores en función a los profesores titulares a tiempo completo.		Cumplimiento del porcentaje con relación al número de servidores / profesores titulares a tiempo completo.	N° de servidores / N° de docentes titulares	50%	50%	24	24	1.- Solicita información a la Dirección de Talento Humano, que permita verificar el porcentaje logrado, con relación al número de servidores / profesores titulares a tiempo completo.	1.- Informes de la Dirección de Talento Humano	0,00	
	OEI 11 N° 7	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	5.- 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 ejecución del mantenimiento de espacios destinados al uso deportivo	50%	50%	24	24	1.- Determinar las áreas deportivas que demandan mantenimiento.	1.- Requerimiento de mantenimiento de áreas deportivas	0,00	
	OEI 11 N° 12	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	6.- Organizar una excursión y/o actividad de recreación a lugares aculturísticos.		Fortalecer la unidad e integración de los miembros de la comunidad universitaria a través de la Unidad de Bienestar Estudiantil.	Porcentaje de eventos desarrollados	50%	50%	24	24	1.- Coordinar con la Unidad de Bienestar Estudiantil la participación de los miembros de la comunidad universitaria en eventos deportivos.	1.- Informe de la Unidad de Bienestar Estudiantil de eventos realizados a nivel de la institución	0,00	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			METAS DE CALIDAD 7.- 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.	50%	50%	24	24	1.- Coordinar acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH. 2.- Realizar reunión de trabajo.	1.- Informe de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH.	0,00
	OEI 1 N° 3	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"			Ejecutar el 80% de la accesibilidad horizontal.	Seguimiento de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH, a través de la Unidad de Obras de Infraestructura Fiscalización y Mantenimiento.	Nivel de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad	50%	50%	24	24	1.- Coordinar acciones para el cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad. 2.- Realizar reunión de trabajo.	1.- Informe de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH.	0,00
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"			Normar, organizar y eliminar de manera progresiva los negocios que funcionan al interior 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.	A.F.S.	A.F.S.	24	24	1.- Coordinar acciones para el cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH. 2.- Realizar reunión de trabajo.	1.- Informe de cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH.	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el I y/o II Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			5		
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Centro de Capacitación Continua * Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo de Trabajo * Unidad de Bienestar Estudiantil	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			5		
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo de Trabajo	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			5		
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Dirección de Talento Humano	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			5		
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Servicio y Mantenimiento de Escenarios Deportivos	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			5			
3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Bienestar Estudiantil	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			5			
3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Dirección de Talento Humano	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			5			
3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Obras de Infraestructura Fiscalización y Mantenimiento	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			5			
3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	N° 6	de la relación docencia/vinculos con la sociedad así como investigación/vinculos con la sociedad	y que contrarían las normas de salud y bioseguridad establecidas en la Ley	10.- 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	50%	50%	24	24	3.- Vigilar el cumplimiento de normas de conservación del medio ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, valindad e iluminación.	ambiente de la UTMACH	
	OEI 1 N° 2	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, subnidos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	10.- 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	50%	50%	24	24	1.- Coordinar y recorrer con la Unidad de Obras de Infraestructura Focalización y Mantenimiento, las áreas y/o espacios académicos, de bienestar y administrativos.	1.- Informe de cumplimiento de normas de mantenimiento de infraestructura académica, administrativa y de bienestar	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		11.- Garantizar el cumplimiento del Código de Ética de la UTMACH	Establecer los correctivos pertinentes, en función de los casos presentados.	Nivel de cumplimiento del Código de Ética de la UTMACH	50%	50%	24	24	1.- Vigilar el cumplimiento del régimen de disciplina y seguridad interna de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento 2.- Solicitar un Informe al Comité de Ética, sobre los casos que frecuentemente se presentan en la institución. 3.- Realizar reunión de trabajo con los Miembros del Comité de Ética	1.- Informe de cumplimiento del Código de ética de la UTMACH 2.- Resoluciones 3.- Registro de existencia	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		12.- 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	50%	50%	24	24	1.- Socializar el Plan de Seguridad, Salud Ocupacional, Emergencia y Riesgos, a través de la Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo de Trabajo. 2.- Coordinar acciones para el cumplimiento del Plan de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales de la UTMACH. 3.- Realizar reunión de trabajo.	1.- Informe de cumplimiento del Plan de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 13.- Seguimiento del Plan Anual de Renuncias y Jubilación de Profesores, Servidores y Trabajadores.	Controlar la ejecución del Plan Anual de Renuncias y Jubilación de Profesores, Servidores y Trabajadores.	N° de renuncias presentadas / N° de renuncias tramitadas	50%	50%	24	24	1.- Solicitar información a la Dirección de Talento Humano sobre renuncias aceptadas y tramitadas.	1.- Resoluciones de Consejo Universitario	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		14.- Elaboración, ejecución y evaluación del POA - PAC del Vicerrectorado Administrativo.	Cumplimiento de metas con la participación de los responsables de las diferentes unidades involucradas.	N° de POA PAC presentado y aprobado, con su respectiva evaluación	2	1	1	1	1.- Coordinar y realizar reuniones de trabajo con los integrantes de cada equipo involucrado.	1.- POA PAC del Vicerrectorado Administrativo. 2.- Evaluaciones del POA PAC del Vicerrectorado Administrativo.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		15.- Participación propositiva en el Consejo Universitario	Normativa actualizada sobre Reglamentos, Instructivos y Resoluciones para los diferentes procesos, subprocesos y procedimientos de gestión e infraestructura.	N° de proyectos/propuestas presentados ante el Consejo Universitario	3	3	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	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		16.- Innovar y actualizar manuales de funciones y operativos (procedimientos) para el mejoramiento institucional.	Contar con un adecuado funcionamiento de Compras Públicas, parque automotor y guardería.	N° de procedimientos elaborados	1	1	24	24	1.- Integrar equipos de trabajo para la ejecución y cumplimiento de los procesos. 2.- Coordinar los procesos de contratación pública. 3.- Coordinar y supervisar las áreas administrativas y financieras. 4.- Efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero, y establecer los correctivos necesarios. 5.- Supervisar y coordinar el control administrativo de los bienes de la UTMACH. 6.- Innovar y actualizar manuales de funciones y operativos para el mejoramiento institucional.	1.- Procedimiento para Movilización de vehículos de uso oficial. 2.- Procedimiento de adquisiciones de bienes y/o servicios.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión"		17.- Ofertar cursos de capacitación al personal administrativo	Actualización de conocimientos en	Porcentaje de participantes en los	100%	100%	24	24	1.- Promover acciones de capacitación y estímulo para el personal de la Universidad Técnica de Machala. 2.- Supervisar los informes de control en la distribución y cumplimiento de la carga horaria de las	1.- Informe de capacitaciones realizadas 2.- Registro de visitas in situ	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO					* Auxiliar de Servicio * Unidad de Bienestar Estudiantil		Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26				\$	
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Obras de Infraestructura Fiscalización y Mantenimiento.	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26				\$	
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Comité de Ética * Secretario General	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26				\$	
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo de Trabajo * Comité Paritario	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26				\$	
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Dirección de Talento Humano * Secretario General	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26				\$	
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26				\$		
3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26				\$		
3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26				\$		
3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		institucional"		de personal administrativo y trabajadores de la UTMACH.	el área de labores.	cursos de capacitación					y los servidores Universitarios. 3.- Valorar, mediante estudios, el rendimiento del talento humano y proponer acciones para optimizar la ubicación y labores del personal administrativo, trabajadoras y trabajadores.	realizadas (monitoreos). 3.- Resultado de evaluación de metas del personal de la UTMACH.	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		18.- Fluidez administrativa y calidad de atención a usuarios internos/externos.	Brindar un servicio satisfactorio, con calidad, pertinencia y calidez, evitando quejas e inconformidades.	N° de oficios, circulares, informes elaborados	500	500	24	24	1.- Recepcionar, analizar, elaborar y registrar oficios e informes. 2.- Elaborar órdenes de movilización internas y externas. 3.- Generar formularios de viáticos. 4.- Coordinar la logística de los diferentes eventos desarrollados en el Vicerrectorado Administrativo. 5.- Facilitar trámites administrativos.	1.- Oficios e informes recibidos y emitidos. 2.- Órdenes de movilización internas y externas. 3.- Formularios de viáticos. 4.- Registro de asistencia a reuniones.	7,000.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		19.- Cumplir las actividades dispuestas por el Consejo Universitario y/o Señor Rector.	Cumplimiento de actividades asignadas en concordancia con las disposiciones recibidas.	N° de actividades designadas	10	10	24	24	1.- Coordinar y ejecutar las actividades asignadas.	1.- Oficios y/o Resoluciones de Consejo Universitario de actividades asignada.	500,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		20.- 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 analizados	150,000	250,000	24	24	1.- Coordinar la reproducción y análisis de documentación e informes.	1.- Informes mensuales emitidos por el Centro de Copiado.	3,899,77

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO					* Centro de Capacitación Continua * Dirección de Talento Humano		Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26				S		
						530804 0701 002	Materiales de Oficina							83,81			
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	11	Unidad	3,26	35,86					S	
							Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4	20	Unidad	2,05	41,20					S	
							Grapas 23/10	5	Unidad	0,75	3,75					S	
							Lápiz HB	6	Unidad	0,50	3,00					S	
						530202 0701 001	Fletes y Maniobras								500,00		
						* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio		Fletes y Maniobras				500,00				S	
	35.283,81	0,00	0,00	42.283,81		570102 0701 002	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes								35.200,00		
							Predios urbanos, matricula de vehículos, bomberos	1	Global	35.200,00	35.200,00					S	
						840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								6.500,00		
							Impresora EPSON L 575	2	Unidad	500,00	1.000,00					S	
							Computadoras de escritorio perfi S. I	2	Unidad	1.500,00	3.000,00					S	
							UPS	10	Unidad	100,00	1.000,00					S	
							Laptop	1	Unidad	1.500,00	1.500,00					S	
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								500,00		
						* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo		Tóner para impresora Xerox	2	Unidad	200,00	400,00					S
	3,26	0,00	0,00	503,26			Cartuchos para impresora EPSON L555	1	Unidad	100,00	100,00					S	
						530804 0701 002	Materiales de Oficina								3,26		
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26					S	
					530804 0701 002	Materiales de Oficina								356,86			
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	50	Cajas	3,26	163,00					S		
						Esfográficos color azul (2) y negro (1)	3	Cajas	2,64	7,92					S		
						Pastas para encuadernar azul, negro y concho de vino	1500	Unidad	0,10	150,00					S		
						Paquetes de cintas de 7, 9, 12, 14, 17, 20, 23, 25, 29, 33, 40 y 45 MM (1 de c/u)	12	Paquetes	0,88	10,56					S		
						Etiquetas grande	1	Unidad	0,63	0,63					S		
						Etiquetas mediano	1	Unidad	0,83	0,83					S		
						Grapas 23/10	8	Cajas	0,68	5,44					S		
						Grapas 26/6	12	Cajas	0,69	8,28					S		
						Lápiz HB	20	Unidad	0,50	10,00					S		
					840104 0701 001	Maquinarías y Equipos								1.500,00			
						Proyector	1	Unidad	1.000,00	1.000,00					S		
						Regulador	1	Unidad	500,00	500,00					S		
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								600,00			
						Tóner	5	Unidad	120,00	600,00					S		
					530805 0701 001	Materiales de Aseo								199,77			
					* Vicerrector Administrativo * Asistente Administrativo * Operador de Fotocopiadora * Auxiliar de Servicio		Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	8	Galón	2,94	23,52					S	
						Cloro líquido al 5% 1 galón	5	Galón	1,97	9,85					S		
						Franela cortada 1 metro	2	Metro	1,62	3,24					S		
						Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	8	Unidad	2,68	21,44					S		
						Papel higiénico	10	Rollos	3,00	30,00					S		
						Escoba de plástico	4	Unidad	1,60	6,40					S		
						Espónja para lavar platos fibra mixta	6	Unidad	0,21	1,26					S		
						Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	10	Paquetes	0,44	4,40					S		
	856,86	0,00	0,00	4.756,43													

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO						
SUBTOTAL POA:												USD \$	11.399,77
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	80	90	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	0,00
	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 estén acorde a la actual función administrativa y académica 2.- Descargar la reglamentación vigente 3.- Imprimir la reglamentación vigente	1.- Reglamentación descargada 2.- Reglamentación impresa	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		METAS OPERATIVAS 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	15	40	24	24	1.- Recibir 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	0,00
	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	5	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	200,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS				PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO							Tachos de basura con tapa 10 l	3	Unidad	2,97	8,91			S		
							Trapeador de 40 cm de madera de algodón	3	Unidad	2,68	8,04			S		
							Cera líquida para pisos antideslizante 1 galón	3	Galón	4,66	13,98			S		
							Detergente en polvo funde de 10 kilos	2	Fundas	15,79	31,58			S		
							Gel alcohol antiséptico funde 500cc	3	Unidad	2,99	8,97			S		
							Guantes de caucho N° 8 1/2 - bicolor	6	Unidad	1,31	7,86			S		
							Insecticida spray 400 cc	3	Unidad	1,79	5,37			S		
							Líquido (spray) limpia muebles frasco 400 cc	3	Unidad	2,18	6,54			S		
							Líquido para limpiar vidrios 1 galón	1	Unidad	2,38	2,38			S		
							Recogedor de basura	2	Unidad	1,24	2,48			S		
							Antisarro 1 galón	1	Galón	3,55	3,55			S		
							530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					1.600,00			
								Mantenimiento de copiadoras	1	Global	1.600,00	1.600,00			S	
							530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					500,00			
							Mantenimiento de copiadoras	1	Global	500,00	500,00			S		
	36.199,15	0,00	0,00	47.598,92		SUBTOTAL PAC:				USD \$	47.598,92					
PROCURADURÍA GENERAL						530804 0701 002	Materiales de Oficina					313,12				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	15	Unidad	1,85	27,75			S		
							Borrador	5	Unidad	0,30	1,50			S		
							Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4	20	Unidad	2,91	58,20			S		
							Carpetas plásticas un lado transparente	20	Unidad	0,56	11,20			S		
							Cds grabables sin caja CD-R	15	Unidad	0,28	4,20			S		
							Esterográfico azul punta media	10	Unidad	0,23	2,30			S		
							Etiquetas adhesivas	10	Unidad	0,36	3,60			S		
							Notas adhesivas	10	Unidad	0,49	4,90			S		
							Perforadora de escritorio grande	2	Unidad	6,91	13,82			S		
							Grapas 23/10	10	Unidad	0,76	7,60			S		
							Cinta de embalaje transparente 2"x40 yds	3	Unidad	0,53	1,59			S		
							Resma de papel bond A4 75 gr	20	Unidad	4,00	80,00			S		
						Grapadora normal metálica grande	2	Unidad	6,50	13,00			S			
						Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,60	6,00			S			
						Señaladores tipo banderitas	30	Unidad	1,25	37,50			S			
						Separadores plásticos A4 funda abecedario	27	Unidad	1,48	39,96			S			
						530804 0701 002	Materiales de Oficina					130,86				
							Clips 32 mm	30	Unidad	0,26	7,80			S		
							Esterográfico azul punta media	22	Unidad	0,23	5,06			S		
							Resma de papel bond A4 75 gr	28	Unidad	4,00	112,00			S		
							Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,60	6,00			S		
						530804 0701 002	Materiales de Oficina					7,76				
							Tirza corrector tipo esfero	5	Unidad	1,00	5,00			S		
							Tirza para almohadilla y sellos	3	Unidad	0,35	1,05			S		
							Tijeras	3	Unidad	0,57	1,71			S		
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					200,00				
							Dispensador de agua	1	Unidad	200,00	200,00			S		
						840104 0701 002	Maquinarias y Equipos					950,00				
							Proyector de imágenes	1	Unidad	950,00	950,00			S		

Observaciones DPLAN:
 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el 3 y/o 8 Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
PROCURADURÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		6.- Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios previo a la firma de la máxima autoridad.	Emisión criterios de legalidad sobre los proyectos de convenios, previa coordinación con las dependencias que lo presenten.	N° de informes de revisión de convenios	40	30	24	24	1.- Recibir 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.- Recibir la documentación reglamentaria para la elaboración de los Convenios de Ayudas Económicas. 5.- Elaborar el Convenio de Ayuda Económica. 6.- Enviar Convenios de Ayuda Económica para firma de Rector. 7.- Realizar el Oficio para enviar Convenio de Ayuda económica a las respectivas dependencias para la continuación de su trámite.	1.- Oficio donde se adjunta borrador de Convenio Interinstitucional 2.- Informe emitido sobre Observaciones en el Convenio Interinstitucional 3.- Oficio Enviados adjuntando Convenios de ayudas Económicas	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		6.- Patrocinio Judicialmente en los procesos constitucionales, civiles, penales, laborales y administrativos, propuestos contra la UTMACH, o que ésta inicie contra terceros.	Determinar derechos 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	6	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 derechos 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 discutidas por la autoridad.	1.- Expedientes de los juicios	1.000,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		META DE CALIDAD 7.- 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 Selje 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	0,00
META OPERATIVA											1.- Atender los requerimientos de los diferentes	1.- Registro de Asistencia s	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																		
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES							
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3								
PROCURADURÍA GENERAL	1,400,00	0,00	0,00	1,400,00	* Ab. Gerardo Fernández, Abogado de Procuraduría General * Karina Rodríguez Romero, Asistente de Procuraduría	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								1,100,00								
							Computadora Portátil Pentil 2	1	Unidad	1,100,00	1,100,00						S						
						840103 0701 002	Mobiliarios												300,00				
							Sillón para jefe	1	Unidad	300,00	300,00								S				
	1,000,00	0,00	0,00	2,000,00	* Abg. Ruth Moscoso Pierra, PROCURADORA GENERAL * Abg. Cristina Torres, Abogada S * Ab. Gerardo Fernández, Abogado de Procuraduría General	570206 0701 002	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales									1,000,00							
							Costas judiciales y trámites notariales	1	Unidad	1,000,00	1,000,00						S						
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones												1,000,00				
							Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00									S			
							Cartucho tóner rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00							S					
							Cartucho tóner negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00							S					
	2,661,06	0,00	0,00	2,661,06	* Abg. Ruth Moscoso Pierra, PROCURADORA GENERAL * Karina Rodríguez Romero, Asistente de Procuraduría General	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									2,439,00							
							Cartucho tóner amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00								S				
							Unidad de imagen negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00									S			
							Unidad de imagen azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00									S			
						Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00									S				
						Unidad de imagen amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00									S				
						Unidad de imagen rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00									S				
						Cartucho tóner negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00										S			
530804 0701 002						Materiales de Oficina													180,06				
						Flash memory 32 GB	3	Unidad	36,47	109,41												S	
	Goma en barra 21 gr	3	Unidad	0,35	1,05												S						
	Marcador liza líquida punta gruesa varios colores	10	Unidad	0,61	6,10												S						
	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	4,00	40,00																		
	Puntero laser tipo esfera	2	Unidad	11,75	23,50												S						
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos													42,00									
	Perforadora semindustrial 100 hojas	1	Unidad	42,00	42,00													S					
						530804 0701 002	Materiales de Oficina							68,20									

* Abg. Ruth Moscoso Pierra

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
							SUBTOTAL POA:							
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Coordinar con las Secretarías y Secretarías Abogadas 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	10	30	24	24	departamentos. 2.- Convocar a reuniones con el fin de unificar criterios. 3.- Asesorar a Secretarías abogadas sobre temas legales.	Reuniones de trabajo realizadas 2.- Oficios recibidos desde las Secretarías de las Unidades Académicas 3.- Oficio con informes enviados	0,00	
	OEI 2 N° 1	"Acreditar los 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.		Cumplimiento del Reglamento de Régimen Académico del CES y de la UTMACH alcanzando calidad en los procesos académicos.	N° de procesos que se cumplen a cabalidad de acuerdo a los reglamentos (otendario académico, oferta académica rediseñada, matrículas, reconocimiento u homologación de estudios, titulación, actualización de reglamentos, capacitación y actualización docente)	8	8	24	24	1.- Actualizar el RRA-UTMACH 2.- Socializar el RRA-UTMACH 3.- Aplicar RRA-CES y UTMACH actualizado, considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad. 4.- Coordinar que las Unidades Académicas emitan un Informe de Control de las homologaciones de estudio.	1.- Oficio de actualización de RRA-UTMACH 2.- Correos u Oficios o comunicados de socialización de RRA-CES y UTMACH 3.- Informes estadísticos de procesos académicos	0,00	
	OEI 2 N° 5	"Acreditar los 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.		Informe de las Unidades Académica del mecanismo de evaluación para el proceso propio de admisión a la UTMACH.	N° de informes con los mecanismos de evaluación aprobados	-	3	-	2	1.- Socializar el Reglamento del SNNA con DNA y carreras de la UTMACH. 2.- Revisar la pertinencia de los mecanismos de evaluación seleccionados según la carrera. 3.- Enviar a Consejo Académico informe para la respectiva aprobación.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de los mecanismos de evaluación seleccionados 3.- Informe consolidado de los mecanismos de evaluación de todas las carreras de la UTMACH	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 cumplan los requisitos para ser docentes"	3.- Coordinar la ejecución del proceso de formación de cuarto nivel brindado en el rubro de		Docentes con formación de cuarto	Porcentaje de docentes matriculados en procesos de		95%		94	1.- Determinar las necesidades de formación de cuarto nivel. 2.- Socializar ofertas académicas de formación de	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de sesiones 3.- Instructivos	0,00		

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
																	USD \$		
PROCURADURÍA GENERAL	68,20	0,00	0,00	68,20	PROCURADORA GENERAL * Abg. Cristina Torres, Abogada 3 * Abg. Gerardo Fernández		Resma de papel bond A4 75 gr	9	Unidad	4,00	36,00			S					
							Carpetas de cartón	100	Unidad	0,28	28,00			S					
							Cuaderno espiral universitario líneas 100 hojas	3	Unidad	1,40	4,20			S					
	6.531,00	0,00	0,00	7.781,00			SUBTOTAL PAC:					USD \$	7.781,00						
DIRECCIÓN ACADÉMICA	231,00	0,00	0,00	231,00	Lcda. Gisela León, Directora Académica * Ing. Franklin Conza, Jefe de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Lcda. Jacqueline Valerezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Jorge Benítez, Analista de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 002	Materiales de Oficina								231,00				
							Archevador tamaño oficio lemo 8 cms	50	Unidad	1,65	82,50					S			
							Resmas de papel A4 75 gr	45	Unidad	3,30	148,50					S			
	69,00	0,00	0,00	69,00	* Lcda. Gisela León, Directora Académica * Ing. Franklin Conza, Jefe de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Lcda. Jacqueline Valerezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Jorge Benítez, Analista de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Ing. Manuel López, Director del DNA * Subdecanos * Coordinadores Académicos * Coordinadores de Carrera	530804 0701 002	Materiales de Oficina									69,00			
							Mercedores resaltadores	10	Unidad	0,57	5,70					S			
							Borradores (grande) para lápiz	3	Unidad	0,29	0,87					S			
							Borrador de pizarra (madera y tela)	2	Unidad	0,39	0,78					S			
							Carpetas pilóticas un lado transparente	10	Unidad	0,50	5,00					S			
							Clips estándar 32 mm metálicos	20	Unidad	0,22	4,40					S			
							Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	3	Unidad	1,15	3,45					S			
	Eferográficos azul punta fina	15	Unidad	0,24	3,60					S									
	Estilote grande	2	Unidad	0,63	1,26					S									
	Grapadora industrial para 300 hojas	1	Unidad	22,51	22,51					S									
	Lápiz HB sin goma (caja de 12 unidades)	1	Caja	1,55	1,55					S									
	Libretas taquigráficas cuadros (100 hojas)	3	Unidad	0,70	2,10					S									
	Tinta para sellos azul	2	Unidad	0,31	0,62					S									
	Mercedores para CD	3	Unidad	0,50	1,50					S									
	Separadores plásticos A4 funda 10 Unidades	10	Unidad	0,63	6,30					S									
	Cinta de empaque 48x90 ydas transparente	2	Unidad	0,86	1,72					S									
	Tabla para apuntes (apoya manos) pilébo	2	Unidad	1,65	3,30					S									
	Sacagrapes semi industrial	1	Unidad	4,34	4,34					S									
						531404 0701 002	Maquinarias y Equipos							50,00					

Observaciones OPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el 8 y/o 8 Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN ACADÉMICA	N° 5			capacitación docente 2014 - 2017.	nivel.	formación de cuarto nivel	-	-	-	-	cuarto nivel. 3.- Diseñar políticas que faciliten la formación en cuarto nivel de los docentes.	4.- Informe de estado de formación de cuarto nivel del claustro docente 5.- Estudio de necesidades de posgrado	
	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.		Informe sobre los niveles de deserción y repitencia del 100% de las carreras en la UTMACH, que incluya recomendaciones para la disminución de los índices mencionados.	N° de informes sobre los niveles de deserción y repitencia.	1	1	2	2	1.- Generar reportes de repitencia y deserción desde el SUTMACH. 2.- Analizar y elaborar informe. 3.- Enviar informe para conocimiento de Consejo Académico.	1.- Reporte de repitencia y deserción 2.- Informe técnico de repitencia y deserción 3.- Resolución de Consejo Académico	0,00
	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%	25%	24	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 de deserción 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 2018 a marzo 2019.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de firmas 3.- Actas con acuerdos e iniciativas 4.- Evaluación de cumplimiento de las actividades	0,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		7.- Garantizar la oferta académica de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas y la Dirección de Nivelación y Admisión.	Oferta Académica.	N° de carreras disponibles para ingreso de estudiantes a nivelación	30	30	4	4	1.- Convocar a sesiones de trabajo a subdecanos, coordinadores académicos, de carrera y director de nivelación y admisión. 2.- Socializar estrategias. 3.- Coordinar con los actores del proceso la ejecución de estrategias. 4.- Monitorear el cumplimiento de las estrategias para garantizar la oferta académica.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de asistencia a sesiones de trabajo 3.- Informe de estrategias para garantizar la oferta académica 4.- Informe de cumplimiento de las estrategias para garantizar la oferta académica	0,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		8.- Implementar los rediseños de carreras de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas.	Rediseños de carreras implementados.	N° de carreras implementadas según normativa vigente	-	3	-	6	1.- Convocar a sesiones de trabajo a subdecanos, coordinadores académicos, de carrera, director de TIC. 2.- Socializar compromisos. 3.- Coordinar con los actores del proceso la ejecución de compromisos. 4.- Monitorear el cumplimiento de los compromisos para implementar los rediseños de carrera.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de asistencia a sesiones de trabajo 3.- Informe de compromisos para la implementación de los rediseños de carrera 4.- Informe de cumplimiento de los compromisos para implementar los rediseños de carrera	0,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA					Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Jorge Benítez, Analista de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Ing. Manuel López, Director del DNA * Subdecanos * Coordinadores Académicos * Coordinadoras de Cátedras		Ups para computadora	1	Unidad	50,00	50,00				S		
	50,00	0,00	0,00	50,00	* Ing. Jorge Benítez, Analista de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	531404 0701 002	Maquinarias y Equipos					50,00					
							Ups para computadora	1	Unidad	50,00	50,00				S		
	750,00	0,00	0,00	750,00	* Lic. Gisela León García, Directora Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Lic. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica	840103 0701 002	Mobiliarios					500,00	500,00			S	
							Escritorio recto Minka 1 1200 mm x 600 mm con caciones	1	Unidad	500,00	500,00				S		
							530807 0701 002	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones					250,00				
							Tóner para impresora Xerox 3615 negro	3	Unidad	66,66	199,98				S		
						Cartucho de impresora HP-Black 60	1	Unidad	22,00	22,00				S			
						Cartucho de impresora HP-Color 60	1	Unidad	28,02	28,02				S			
	82,50	0,00	0,00	82,50	* Lic. Gisela León García, Directora Académica * Lic. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica	530804 0701 002	Materiales de Oficina					82,50					
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,65	16,50				S		
							Resmas de papel A4 75 gr	20	Unidad	3,30	66,00				S		
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lda. Gisela León, Directora Académica * Lda. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica												
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lda. Gisela León, Directora Académica * Lda. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 2	<i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i>	9.- Planificar las actividades académicas del calendario académico, en coordinación con las Unidades Académicas y demás dependencias.	Calendario académico.	N° de calendarios académicos aprobados por Consejo Universitario	1	-	4	-	1.- Convocar a sesiones de trabajo a subdecanos, coordinadores académicos, de carrera, directores de dependencias. 2.- Elaborar calendario académico con base en los calendarios enviados por cada uno de los participantes en las reuniones. 3.- Socializar borradores de calendario académico con correcciones. 4.- Enviar versión final de calendario académico a Consejo Académico para aprobación. 5.- Monitorear el cumplimiento de las actividades del calendario académico aprobado.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de asistencia a sesiones de trabajo 3.- Calendarios enviados desde cada unidad académica y dependencia 4.- Borradores y versión final de calendario	0,00
		OEI 5	<i>"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"</i>	10.- Diseñar plan de capacitación y actualización docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad y en coordinación con las Unidades Académicas y el Centro de Investigación.	Plan de capacitación y actualización docente.	N° de planes de capacitación y actualización docente implementados	1	1	4	4	1.- Convocar a sesiones de trabajo a subdecanos, coordinadores académicos, de carrera, director de evaluación interna y gestión de la calidad y director de investigación. 2.- Elaborar propuesta de plan de capacitación y actualización docente. 3.- Validar propuesta de plan de capacitación y actualización docente. 4.- Enviar propuesta de plan de capacitación y actualización docente a Consejo Académico para aprobación. 5.- Socializar plan de capacitación y actualización docente. 6.- Ejecutar el plan de capacitación y actualización docente. 7.- Monitorear el cumplimiento de plan de capacitación y actualización docente.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de asistencia a sesiones de trabajo 3.- Propuesta de plan de capacitación y actualización docente 4.- Resolución de aprobación de propuesta de plan de capacitación y actualización docente 5.- Plan de capacitación y actualización docente 6.- Registro de asistencia a los cursos de capacitación y actualización docente	0,00
		OEI 5	<i>"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"</i>	11.- Actualizar el Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH y demás normativa pertinente.	Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH y demás normativa actualizada	N° de resoluciones de Consejo Universitario por reformas al Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH y demás normativa pertinente	1	2	2	4	1.- Convocar a sesiones de trabajo a los antes involucrados en las posibles reformas del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente. 2.- Elaborar propuesta de reforma de los artículos del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente. 3.- Enviar propuesta de reforma a Procuraduría para validar pertinencia de las modificaciones. 4.- Enviar propuesta de reforma a Consejo Académico para aprobación. 5.- Socializar Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente a la comunidad universitaria. 6.- Monitorear el cumplimiento de Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente a la comunidad universitaria.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de asistencia a sesiones de trabajo 3.- Propuesta de reforma del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente 4.- Oficio de Procuraduría en el cual se establece la pertinencia de la propuesta de reforma del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente 5.- Resolución de aprobación de la propuesta de reforma del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente 6.- Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente actualizado 7.- Registro de asistencia a la	0,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA		0,00	0,00	0,00	0,00											
		0,00	0,00	0,00	0,00											
		0,00	0,00	0,00	0,00											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		12.- Gestionar el sistema de titulación especial de la UTMACH.	Hojas de ruta del proceso de titulación.	N° de hojas de ruta del proceso de titulación aprobadas por Consejo Universitario	1	1	2	2	1.- Convocar a sesiones de trabajo a coordinadores académicos, de carrera y jefes de UMMOG. 2.- Elaborar propuesta de cronograma de titulación. 3.- Validar propuesta de cronograma de titulación. 4.- Enviar propuesta de cronograma de titulación a Consejo Académico para aprobación. 5.- Socializar cronograma de titulación a las partes interesadas. 6.- Ejecutar el cronograma de titulación. 7.- Monitorear el cumplimiento del cronograma de titulación.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de asistencia a sesiones de trabajo 3.- Propuesta de cronograma de titulación 4.- Resolución de aprobación de propuesta de cronograma de titulación 5.- Cronograma de titulación 6.- Registro de asistencia a la socialización del cronograma de titulación 7.- Publicación de cronograma de titulación en redes sociales 8.- Registro de asistencia a capacitaciones por proceso de	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		13.- Coordinar el proceso y capacitar sobre las normativas para la elaboración del Distributivo Académico.	Distributivos académicos elaborados.	N° de distributivos elaborados y aprobados por Consejo Universitario	1	1	4	4	1.- Convocar a capacitaciones a subdecanos, coordinadores académicos y de carrera. 2.- Capacitar para la elaboración del distributivo académico.	1.- Convocatorias a capacitaciones 2.- Registro de asistencia a capacitaciones	0,00
	OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"		14.- Diseñar y ejecutar la evaluación de los resultados de las actividades académicas y el desempeño docente de la Universidad.	Informes de evaluación integral del desempeño docente.	N° de informes de evaluación integral del desempeño docente	1	1	6	6	1.- Convocar a sesiones de trabajo a subdecanos, director de investigación, coordinadores académicos y de carrera. 2.- Elaborar propuesta de evaluación de desempeño docente. 3.- Validar propuesta de evaluación de desempeño docente. 4.- Enviar propuesta de evaluación de desempeño docente a Consejo Académico para aprobación. 5.- Socializar evaluación de desempeño docente a las partes interesadas. 6.- Ejecutar la evaluación de desempeño docente. 7.- Monitorear la evaluación de desempeño docente.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de asistencia a sesiones de trabajo 3.- Propuesta de evaluación de desempeño docente 4.- Resolución de aprobación de propuesta de evaluación de desempeño docente 5.- Cronograma de evaluación de desempeño docente 6.- Registro de asistencia a la socialización de la evaluación de desempeño docente 7.- Registro de asistencia a capacitaciones de evaluación de desempeño docente	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		15.- Coordinar la gestión académica de la biblioteca de la universidad con la jefa de biblioteca.	Informes de cumplimiento de actividades.	N° de informe de cumplimiento de actividades	1	1	2	2	1.- Convocar a sesiones de trabajo a la Jefa de Biblioteca. 2.- Coordinar con la Biblioteca General la adquisición de los libros y títulos requeridos por cada una de las carreras. 3.- Libros y títulos requeridos por cada una de las carreras.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de asistencia a sesiones de trabajo 3.- Propuesta para la adquisición de los libros y títulos requeridos por cada una de las carreras 4.- Libros y títulos requeridos por cada una de las carreras	0,00
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"		16.- 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	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lda. Gisela León, Directora Académica * Lda. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica											
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lda. Gisela León, Directora Académica * Lda. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica											
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lda. Gisela León, Directora Académica * Lda. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica											
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lda. Gisela León, Directora Académica * Lda. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica											
	8,25	0,00	0,00	8,25	* Lic. Gisela León García, Directora Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Lic. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica	530804 0701 002	Materiales de Oficina					8,25				
						Archivador tamaño oficina como 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25				\$		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							USD \$						
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"		17.- 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.- Recibir 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 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	0,00
	SUBTOTAL POA:												0,00
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1 N° 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 informáticas 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.- Estadísticas 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.- Listado de libros seleccionados para ser adquiridos, según solicitudes 2.- Formularios de requerimientos de adquisición de libros. 3.- Libros adquiridos 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 suscripción de bases de datos científicas 2.- Estadísticas de uso de las bases de datos		
					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.- Estadísticas de uso de los servicios bibliotecarios 2.- Sistema Integral de Biblioteca "PMB"		
	N° de personas que laboran en Bibliotecas aplicando las técnicas aprendidas en capacitación / N° 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.						
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	METAS DE CALIDAD	2.- Garantizar que la gestión de	Servicios bibliotecarios	Nivel de gestión de bibliotecas					1.- Elaborar los procedimientos de los procesos bibliotecarios. 2.- Actualizar el procedimiento de publicación en el Repositorio Digital. 3.- Actualizar el procedimiento del servicio de préstamo	1.- Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Bibliotecas de la UTMACH		



						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES				
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3					
DIRECCIÓN ACADÉMICA	8,25	0,00	0,00	8,25	* Lic. Gisela León García, Directora Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Lic. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica	530804 0701 002	Materiales de Oficina									8,25				
							Archivador tamaño oficio como R cms	5	Unidad	1,65	8,25				5					
	1.249,00	0,00	0,00	1.249,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	1.249,00								
DIRECCIÓN ACADÉMICA	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios * Autoridades															
BIBLIOTECA GENERAL																				

VALOR POR CADA UNIDAD 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 servidores de la institución. (18 %)
 * Se dispone de normativas y procedimientos de uso de las bibliotecas y de su articulación con las necesidades

[Handwritten signature]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL		alta categorización académica"		bibliotecas responde a las necesidades académicas de la comunidad universitaria.	implementados en función de las necesidades académicas.	satisfactoria	60%	40%	12	12	4.- Actualizar el procedimiento de Desarrollo de Colecciones. 5.- Solicitar aprobación de los procedimientos bibliotecarios actualizados. 6.- Elaborar informe estadísticos sobre el uso de los servicios bibliotecarios.	actualizado 2.- Reporte consolidado de uso de recursos bibliográficos	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		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	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		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	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		METAS OPERATIVAS Δ.- Incrementar la atención de usuarios.	Incremento de la atención de usuarios en la prestación de los servicios.	N° de usuarios atendidos	5.000	5.000	12	12	1.- Atender a usuarios según sus necesidades informativas.	1.- Informe del nivel de uso de los servicios bibliotecarios 2.- Reportes estadísticos sobre el servicio de préstamos 3.- Registro de Certificados de no atender 4.- Sistema de Gestión Integral de Biblioteca "PMBS" 5.- SUTMACH	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	0,00	0,00	0,00	0,00	* Bibliotecarios											academias de la institución. (16 %) • Se registra el uso de los recursos bibliográficos y se dispone de reportes consolidados. (16 %) • Se evalúa periódicamente el cumplimiento de normativas y procedimientos de uso de las bibliotecas y de su articulación con las necesidades académicas de la institución. (16 %) • Se adoptan medidas correctivas como resultado de la evaluación de normativas y procedimientos de uso de las bibliotecas y de su articulación.
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios * Autoridades											INDICADORES DE EVALUACIÓN TB = Títulos en la biblioteca NTB = Número de títulos impresos y digitales disponibles en biblioteca NTE = Número de estudiantes TB= 100 * NTB NTE
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios * Autoridades											INDICADORES DE EVALUACIÓN EE = Espacio para estudiantes NE = Número total de estudiantes de la ICS NB = Número de sitios de trabajo para estudiantes en bibliotecas EE= 100 * NE NB
	600,00	0,00	0,00	600,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios	330R04 0701 002	Materiales de Oficina				600,00					
						Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,26	97,80						S
						Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 5	15	Unidad	2,58	38,70						S
						Esferográfico azul punta fina	65	Unidad	0,24	15,60						S
						Lápices HB con goma caja 12 unidades	2	Caja	1,80	3,60						S
						Señaladores tipo banderita	4	Unidad	1,12	4,48						S
						Goma en barra 40 g	5	Unidad	0,99	4,95						S
						Goma líquida 250 g (silicón)	6	Unidad	0,68	3,48						S
						Tinta correctora tipo esfero	6	Unidad	0,90	5,40						S
						Flesh memory 64 GB	1	Unidad	49,13	49,13						S
						Estilote grande	4	Unidad	0,63	2,52						S
						Carpetas Plásticas un lado transparente	31	Unidad	0,50	15,60						S
						Marcadores punta fina negro	5	Unidad	0,64	3,20						S
						Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17						S
						DVD-RW con caja	10	Unidad	1,74	17,40						S
						Borradores de esfero y lápiz	6	Unidad	0,12	0,72						S
						Borrador (grande) para lápiz	5	Unidad	0,29	1,45						S
						Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	15	Unidad	0,86	12,90						S
						Cinta adhesiva transparente 1 1/2x25 ydas	5	Unidad	0,19	0,95						S
						Tarjetas (100 tarjetas) tipo caja	1	Unidad	4,13	4,13						S

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	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.- Reportes estadísticos sobre el uso del servicio de préstamos y de las computadoras 3.- Registro de Certificado de no adeudar 4.- Sistema Integral de Biblioteca "PMB"	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 los resultados de los estudios de colecciones y áreas temáticas generales. 2.- Presentar estudio de necesidades, estudio histórico y requerimientos de compras. 3.- Solicitar autorización para su correspondiente adquisición.	1.- Informe de la propuesta de libros para ser adquiridos 2.- Informe del estado de colecciones 3.- Oficios a autoridades de la universidades 4.- Formulario de requerimiento de compras	10.000,00
	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	-	3	-	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	30.000,00
	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	10	10	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	0,00
	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	300,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL							Almohadilla para tinta	2	Unidad	0,71	1,42					\$		
							Calculadora tipo de sumadora	1	Unidad	5,80	5,80					\$		
							Etiquetas adhesivas T-7 Blanca (10 unidades)	47	Paquete	6,00	282,00					\$		
							Etiquetas adhesivas para CD (500 unidades)	1	Unidad	22,70	22,70					\$		
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios												
	5.000,00	0,00	0,00	15.000,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios * Coordinadores de carreras * Autoridades	840109 0701 001	Libros y Colecciones						10.000,00					
							Adquisición de libros	1	Unidad	10.000,00	10.000,00						\$	
							840109 0701 002	Libros y Colecciones						5.000,00				
							Adquisición de libros	1	Unidad	5.000,00	5.000,00					\$		
	26.000,00	0,00	0,00	56.000,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios * Autoridades	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones							30.000,00				
						Suscripción a bases de datos científicas	1	Servicio	30.000,00	30.000,00					\$			
						530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones						26.000,00					
						Suscripción a bases de datos científicas	1	Servicio	26.000,00	26.000,00					\$			
500,00	0,00	0,00	500,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios * Autoridades	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							500,00					
						Suscripción a revista científica	1	Servicio	392,00	392,00					\$			
						Cartucho Epson L-350 color negro	3	Unidad	12,00	36,00					\$			
						Cartucho Epson L-350 color azul	2	Unidad	12,00	24,00					\$			
						Cartucho Epson L-350 color rojo	2	Unidad	12,00	24,00					\$			
						Cartucho Epson L-350 color amarillo	2	Unidad	12,00	24,00					\$			
0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios														
0,00	0,00	0,00	200,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios	530805 0701 001	Materiales de Aseo							200,00					
						Gel alcohol antiséptico 1 litro	1	Unidad	2,58	2,58						\$		
						Ambiental en pastilla unidad	5	Unidad	0,70	3,80						\$		
						Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	5	Unidad	2,68	13,40						\$		
						Ambientador concentrado líquido 1 galón	5	Unidad	4,87	24,35						\$		
						Arisarro 1 galón	4	Unidad	3,55	14,20						\$		
						Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	2,62	5,24						\$		
						Cera líquida para pisos antideslizante 1 litro	2	Unidad	2,59	5,18						\$		
						Cera líquida para pisos antideslizante 1 caneca	1	Unidad	23,33	23,33						\$		
						Cloro líquido al 5% 1 galón	6	Unidad	1,97	11,82						\$		
						Desinfectante líquido varias fragancias 1 caneca	1	Unidad	13,77	13,77						\$		
						Destapador de cañerías 1 galón	2	Unidad	3,78	7,56						\$		
						Escoba plástica rígida para exterior	1	Unidad	1,71	1,71						\$		
						Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	1,61	1,61						\$		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							DIRECCIÓN ACADÉMICA						
BIBLIOTECA GENERAL													
	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	-	1	-	12	1.- Solicitar equipos para la Biblioteca General.	1.- Oficios de solicitudes enviados a autoridades 2.- Formulario de requerimientos de adquisiciones 3.- Facturas de equipos adquiridos	6.150,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	46.350,00
TOTAL POA DIRECCIÓN ACADÉMICA:												USD \$	46.350,00
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL													
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL													
	OEI 10		"Mejorar la gestión institucional"	1.- 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, recibir 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.- Recibir 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 las 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	0,00
	OEI 10		"Mejorar la gestión institucional"	1.- 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.	(N° de Proyectos, Programas y Planes ejecutados / N° 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 SIPvP 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	0,00
	OEI 1		"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	METAS OPERATIVAS 3.- Participación en la sesiones del Comité Asesor de acuerdo al Estatuto de la UTMACH.	Sugerencias planteadas al Comité Asesor	N° 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	1.060,98

		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																	
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL						Franela cortada 1 metro	6	Unidad	1,62	9,72					\$			
							Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	30	Unidad	0,90	27,00						\$		
							Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	20	Unidad	0,44	8,80						\$		
							Guantes de caucho No 8 1/2 Bicolor	2	Unidad	1,31	2,62							\$	
							Repelente para insectos en spray	5	Unidad	2,60	13,00							\$	
							Jabón de tocador líquido con virvula 500 ml	2	Unidad	1,85	3,70							\$	
							Trapsador de 40 cm de madera de algodón	2	Unidad	2,68	5,36							\$	
							Recogedor de basura	1	Unidad	1,25	1,25							\$	
								840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					3.600,00					
									Deshumidificador	1	Unidad	940,00	940,00					\$	
									Aspiradoras	2	Unidad	580,00	1.160,00					\$	
									Aire acondicionado	1	Unidad	1.500,00	1.500,00					\$	
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos					50,00							
							Regulador	1	Unidad	50,00	50,00					\$			
						530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias					2.500,00							
							Reparación de ventanas	1	m²	2.500,00	2.500,00					\$			
		0,00	0,00	0,00	6.150,00														
							SUBTOTAL PAC:				USD \$	78.450,00							
							TOTAL PAC DIRECCIÓN ACADÉMICA:				USD \$	78.699,00							
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL						530804 0701 002	Materiales de Oficina				180,48							
								Resma de papel de 75gr	24	Resma	5,98	143,04					\$		
								Archivador tamaño letraforma como 8oms	12	Unidad	1,64	19,68					\$		
								Carpelas plásticas un lado transparente	24	Unidad	0,50	12,00					\$		
								Carpelas plásticas un lado transparente	24	Unidad	0,24	5,76					\$		
								530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					50,00					
									Tinta para impresora EPSON L550 (AMARILLO)	5	Unidad	10,00	50,00					\$	
		180,48	0,00	0,00	180,48														
							530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias					6.000,00						
							Remodelación de Oficina (Adecuación de cubículos)	1	Unidad	6.000,00	6.000,00					\$			
						840103 0701 001	Mobiliarios					1.060,98							
							Archivador alero	1	Unidad	218,40	218,40					\$			
							Armario biblioteca 900mmx350mmx2000	2	Unidad	421,28	842,58					\$			
		6.000,00	0,00	0,00	7.060,98														

Observaciones DPLAN:
 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- 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	N° 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"		3.- Ejecución de tareas específicas asignadas por las Autoridades.	Entrega de Informes solicitados por las autoridades correspondientes.	N° de Oficios de entrega de Informes	5	5	24	24	1.- Planificar actividades. 2.- Ejecutar actividades.	1.- Informe de actividades	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- 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 GRES 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 GRES del CEAACES	614.290,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	615.350,98
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Organizar el proceso de formulación del plan estratégico institucional.	Diseñar la guía metodológica para el diseño e implementación del Plan Estratégico Institucional.	N° de guías metodológicas diseñadas y aprobadas	1	-	24	-	1.- Emitir la propuesta de la guía metodológica. 2.- Socializar la propuesta ante otros actores clave para validar el instrumento mediante la recopilación de sus observaciones. 3.- Gestionar la aprobación de la guía metodológica ante el máximo órgano colegiado. 4.- Capacitar sobre el uso y aplicación de la guía metodológica a los usuarios internos. 5.- Verificar que se aplique la guía aprobada durante el proceso de diseño del plan estratégico institucional.	1.- Guía metodológica para el diseño e implementación del plan estratégico institucional 2.- Resolución de aprobación	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Consolidar la información para el proceso de rendición anual de cuentas.	Revisar y analizar la información entregada por las diferentes dependencias para el proceso de rendición anual de cuentas.	N° de informes revisados y analizados	-	10	-	24	1.- Convocar a sesión de trabajo inicial a la comisión designada por la máxima autoridad. 2.- Establecer acuerdos mutuos con los miembros de la Comisión sobre la ejecución de cada fase del proceso. 3.- Ejecutar el procedimiento de rendición anual de cuentas.	1.- Informe Preliminar de Rendición Anual de Cuentas 2018 2.- Informe Final de Rendición Anual de Cuentas 2018	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Realizar la formulación y control presupuestario.	Aplicar métodos y técnicas de formulación y control presupuestario, a fin de contribuir al mejoramiento continuo de los resultados de los procesos internos de la UTMACH.	N° de matrices de distribución de recursos para unidades académicas y administrativas.	46	-	24	-	1.- Período de la ejecución presupuestaria anual y plurianual. 2.- Medir cuatrimestralmente la ejecución presupuestaria de los planes operativos anuales previo a la evaluación semestral. 3.- Elaborar semestralmente matrices de techos presupuestarios para la distribución del gasto. 4.- Elaborar presupuestos referenciales de servicios, bienes de larga duración (mobiliarios, maquinarias y equipos, sistemas y paquetes informáticos).	1.- Instrumentos de medición de la ejecución presupuestaria 2.- Matrices de techos presupuestarios	

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	50,00	0,00	0,00	50,00	* Dra. Lenny Capa, Director del DPLAN * Ing. Verónica Ayala, Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Ec. Fanny Basilio, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lic. Elizabeth Brito, Analista Administrativo * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					50,00					
							Tinta para impresora EPSON L555 (Azul)	5	Unidad	10,00	50,00			S			
	50,00	0,00	0,00	50,00	* Dra. Lenny Capa, Director del DPLAN * Ing. Verónica Ayala, Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Lic. Elizabeth Brito, Analista Administrativo * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					50,00					
							Tinta para impresora EPSON L555 (ROJO)	5	Unidad	10,00	50,00			S			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	150,00	0,00	0,00	614.440,00	* Dra. Lenny Capa, Director del DPLAN * Ing. Verónica Ayala, Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Ec. Fanny Basilio, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lic. Elizabeth Brito, Analista Administrativo * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					150,00					
							Tinta para impresora EPSON L555 (negro)	15	Unidad	10,00	150,00			S			
							840111 0701 001	Partes y Repuestos					614.290,00				
							Techo presupuestario proyecto de inversión 2018	1	Unidad	614.290,00	614.290,00			S		Si bien, este fondo no va a ser utilizada por efectivamente por esta dependencia, se le asignó este monto hasta que se pueda volver a postular un proyecto de inversión, por lo cual debe de igual manera registrarse en el PAC, hasta nueva reforma.	
6.480,48	0,00	0,00	621.831,46			SUBTOTAL PAC:					USD \$	621.831,46					
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	53,85	0,00	0,00	53,85	* Ing. Verónica Ayala León, Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Ec. Eunice Basilio Barchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Ing. Verónica Ayala León, Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Ing. Verónica Ayala León, Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Ec. Eunice Basilio Barchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530804 0701 002	Materiales de Oficina					53,85					
							Resma de papel bond A4 75 gr.	4	Unidad	3,65	14,60			S			
							Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	3,83	3,83			S			
							Grapas 20/6 caja de 1000 u	1	Unidad	0,29	0,29			S			
							Cinta adhesiva transparente 18x50 yds	1	Unidad	0,39	0,39			S			
							Dispensador de cinta pequeño	1	Unidad	2,23	2,23			S			
							Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,64	1,92			S			
							Tinta correctora tipo esfero	1	Unidad	1,01	1,01			S			
							Marcador para CD	1	Unidad	0,56	0,56			S			
							Clips mariposa caja de 50 unidades	1	Unidad	0,87	0,87			S			
							Goma en barra de 40 gr.	1	Unidad	1,11	1,11			S			
							Carpeta folier de cartulina manila (vincha incluida)	10	Unidad	0,13	1,30			S			
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,85	9,25			S			
	Porta clips magnéticos	1	Unidad	1,08	1,08			S									

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el 8 y/o 11 Cuatrimestre, en razón de que al presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Dar asesoramiento de los instrumentos de Planificación para las unidades académicas y administrativas.	Capacitar y asesorar semestralmente a los usuarios sobre el uso de los instrumentos de planificación.	N° de usuarios capacitados	25	25	4	4	5.- Entregar las matrices de fechas presupuestarias referenciales y de control interno para la distribución de recursos.		858,08	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Registrar y/o actualizar las Metas, Indicadores, Objetivos, y Elementos Orientadores en el SÍPeP.	Definir las metas, indicadores, objetivos y elementos orientadores articulados al PND y PEDI.	N° de procesos de registro de metas, indicadores, objetivos y elementos orientadores realizados	-	1	-	24	1.- Solicitar información a las dependencias correspondientes sobre su línea base. 2.- Diseñar en conjunto con los responsables de las dependencias sus metas e indicadores. 3.- Registrar las metas e indicadores y demás elementos en el SÍPeP.	1.- Informe de registro exitoso de metas, indicadores, objetivos y elementos orientadores en el SÍPeP.		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Medir el cumplimiento semestral de las actividades establecidas en los planes operativos anuales de las unidades académicas y administrativas.	Realizar el monitoreo y control de la ejecución de planes, programas y/o proyectos a nivel operativo de conformidad a las normas legales vigentes.	N° de procesos de evaluaciones operativas	1	1	10	10	1.- Elaborar matrices para la evaluación y control de la ejecución de las metas operativas y estratégicas. 2.- Analizar los resultados preliminares de la medición y control de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos según su periodicidad. 3.- Entregar el reporte de la matriz de evaluación operativa a la Jefatura de Planificación, Evaluación y Seguimiento.	1.- Instrumentos de evaluación 2.- Matrices semestrales y anual de evaluación operativa		0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Medir el cumplimiento de las metas del Plan Anual de la Planificación (PAP) en el SÍPeP.	Realizar el seguimiento físico y presupuestario del gasto permanente, no permanente y del PAP.	N° de seguimientos registrados en el SÍPeP	3	3	10	12	1.- Solicitar reportes a las dependencias responsables de las metas del PAP y del gasto permanente y no permanente. 2.- Analizar la información y emitir observaciones. 3.- Registrar la información en el SÍPeP. 4.- Emitir Informe del Proceso.	1.- Reporte de Seguimiento al PAP 2.- Reporte de Seguimiento al Gasto Permanente 3.- Reporte de Seguimiento al Gasto No Permanente		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Efectuar el seguimiento cuatrimestral al cumplimiento de la LOTAP mediante la verificación de los links al portal de TRANSPARENCIA.	Controlar el cumplimiento de la información requerida por la LOTAP a las diferentes dependencias de la UTMACH.	N° de matriz de reporte de seguimiento a la LOTAP realizada	1	2	6	6	1.- Realizar la matriz de seguimiento a la LOTAP. 2.- Verificar el cumplimiento de la información en la página web institucional (Link de Transparencia). 3.- Registrar los datos obtenidos en la matriz. 4.- Entregar el reporte de la matriz de seguimiento a la Jefatura de Planificación, Evaluación y Seguimiento.	1.- Matriz de seguimiento del link de Transparencia		3.470,00
	SUBTOTAL POA:													USD \$
TOTAL POA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:												USD \$	619.678,06	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	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 lleguen a la función de utilidad, según resultados de autoevaluación / N° de indicadores del modelo de evaluación institucional	-	25%	-	22	1.- Elaboración y aprobación del Plan de Autoevaluación Institucional. 2.- Elaboración y aprobación del Instrumento de Autoevaluación Institucional. 3.- Socialización, capacitación y asesoramiento en procesos de autoevaluación institucional. 4.- Controlar, organizar y valorar la calidad de las evidencias proceso de Autoevaluación Institucional. 5.- Valoración del cumplimiento de estándares de calidad registrados en el módulo de evaluación institucional. 6.- Elaboración del Informe de Autoevaluación Institucional.	1.- Plan de Autoevaluación Institucional y Resolución de aprobación. 2.- Instrumento de Autoevaluación Institucional y resolución. 3.- Registro de socialización, capacitación y asesoramiento al proceso de Autoevaluación Institucional. 4.- Instrumento de Autoevaluación Institucional. 5.- Reporte del estado actual de los indicadores de evaluación Institucional. 6.- Informe de Autoevaluación Institucional.	600,00	
												1.- Registro de capacitación y asesoramiento al proceso de		

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	FOR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO																		
	0,00	0,00	0,00	858,08	* Ing. Verónica Ayala León, Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	840103 0701 001	Mobiliarios						858,08					
							Armarío Biblioteca (600MMX350MMX2000MM)	1	Unidad	421,28	421,28							S
							Archivador aéreo	2	Unidad	218,40	436,80							S
	95,08	0,00	0,00	95,03	* Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Ing. Verónica Ayala León, Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ing. Verónica Ayala León, Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento	530804 0701 002	Materiales de Oficina						95,03					
							Resma de papel bond A4 75 gr.	4	Unidad	3,65	14,60							S
							Cinta adhesiva transparente 18x90 yds	1	Unidad	0,39	0,39							S
							Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,85	0,85							S
							Tinta correctora tipo esfero	1	Unidad	1,01	1,01							S
							Cd s regrabables sin caja CD-RW	40	Unidad	1,05	42,00							S
							Sobres para cd paquete x 100 unidades	1	Unidad	4,37	4,37							S
						Marcador para CD	1	Unidad	0,56	0,56							S	
						Flash memory 16 GB	1	Unidad	15,41	15,41							S	
						Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida)	10	Unidad	0,13	1,30							S	
						Archivador tamaño oficio tomo 8 ems	6	Unidad	1,85	9,25							S	
						Mouse pad	1	Unidad	3,36	3,36							S	
						Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,64	1,92							S	
50,00	0,00	0,00	3.520,00	* Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							3.470,00					
						Computadoras de escritorio perfil 3.2	1	Unidad	1.218,84	1.218,84								S
						Impresora Modelo 9 Color A4 Bajo Volumen	1	Unidad	929,60	929,60								S
						Computadora portátil perfil 1.2	1	Unidad	1.321,56	1.321,56								S
						531404 0701 002	Maquinarias y Equipos						50,00					
						Regulador de voltaje	1	Unidad	50,00	50,00							S	
198,88	0,00	0,00	4.526,96		SUBTOTAL PAC:						USD \$	4.526,96						
6.679,36	0,00	0,00	626.358,42		TOTAL PAC DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:						USD \$	626.358,42						
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD																		
	110,06	0,00	0,00	710,06	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						600,00					
							RICO H SAVIN LANER MP C305, negro	1	Unidad	150,00	150,00							S
							RICO H SAVIN LANER MP C305, cian	1	Unidad	150,00	150,00							S
							RICO H SAVIN LANER MP C305, amarillo	1	Unidad	150,00	150,00							S
							RICO H SAVIN LANER MP C305, magenta	1	Unidad	150,00	150,00							S
							530804 0701 002	Materiales de Oficina						110,06				
							Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	2	Unidad	6,70	13,40							S
							Estilote (reforzado punta metálica)	2	Unidad	0,80	1,60							S
							Carpetas plásticas un lado transparente	12	Unidad	0,68	8,16							S
							Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio tomo 5	10	Unidad	3,00	30,00							S
						Papeleta metálica 2 servicios	2	Unidad	8,95	17,90							S	
						Resma de papel bond A4 de 75 gr	10	Unidad	3,90	39,00							S	
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						600,00					
						RICO H SAVIN LANER MP C305, negro	1	Unidad	150,00	150,00							S	

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el 8 y/o 9 Cuatrimestre. en razón de que el presente ajuste, se pudo cumplir el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan...

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 2 Nº 6	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	3.- 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 Evaluación por parte del CEAACES	-	100%	-	22	1.- Promover, controlar, registrar y dar seguimiento a los procesos de autoevaluación de carreras. 2.- Valoración de los informes de autoevaluación de carreras. 3.- Acompañamiento en la ejecución de la agenda de evaluación externa de carreras. 4.- Análisis de informes de evaluación externa de carreras y programas.	Autoevaluación de carreras 2.- Reporte de autoevaluación de carreras 3.- Registros de participación en la evaluación externa 4.- Registro de asistencia a eventos de análisis de informes de evaluación externa de carreras y programas	600,00
	OEI 10 Nº 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 interna del Sistema de Gestión de la Calidad	Porcentaje de aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad	57%	43%	22	22	1.- Realizar la actualización de macroprocesos del SGC UTMACH. 2.- Diseño y aprobación el Plan de auditoría interna del SGC. 3.- Actualización de la matriz de requisitos de los clientes. 4.- Realizar la actualización del repositorio digital. 5.- Realizar la medición de la satisfacción de los clientes. 6.- Ejecutar una auditoría interna del sistema de gestión de la calidad. 7.- Elaborar el informe de la auditoría interna.	1.- Macroprocesos del SGC de la UTMACH 2.- Plan de auditoría interna del SGC y resolución de aprobación 3.- Matriz de requisitos de los clientes 4.- Reporte del repositorio digital del SGC 5.- Reporte de satisfacción de los clientes (estudiantes) 6.- Informe de Auditoría	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		METAS DE CALIDAD 4.- Cumplir los planes de aseguramiento de la calidad.	Base de datos de Acciones Correctivas	N° de acciones correctivas planificadas / N° de no conformidades identificadas	80%	20%	22	22	1.- Realizar reuniones de trabajo socialización de la metodología para la elaboración de Acciones Correctivas (RAC'S) 2.- Solicitar la entrega de acciones correctivas. 3.- Revisión y aprobación de las acciones correctiva.	1.- Registro de asistencia de reuniones de trabajo 2.- Registro de la entrega de las acciones correctivas 3.- Base de datos de RAC'S	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Cerrar las No conformidades detectadas del SGC.	Reporte de eliminación de No Conformidades.	N° de No Conformidades eliminadas / N° de No Conformidades levantadas	30%	80%	22	22	1.- Controlar el cumplimiento de las Registros de Acciones Correctivas (RAC'S) 2.- Actualización de la base de datos de los Registros de Acciones Correctivas (RAC'S) 3.- Aprobar la eliminación de las no conformidades.	1.- Registros de Acciones Correctivas (RAC'S) 2.- Base de datos de RAC'S 3.- Reporte de eliminación de No Conformidades	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 6.- Informes técnicos de asesoría	Informes técnicos de revisión de documentos.	(N° de Informes Técnicos revisados / N° de Informes solicitados para revisión) * 100	50%	50%	22	22	1.- Elaboración de informes técnicos de revisión de documentos.	1.- Informes técnicos de revisión de documentos	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Entrega de POA-PAC e informes de evaluación de POA al DPLAN.	Plan Operativo Anual-Plan de Compras Públicas e Informe de Evaluación del POA, sobre el cumplimiento de las actividades de la DEIGC.	(N° de Informes presentados (POA, PAC, EVALUACION POA) / N° de informes solicitados) * 100	66,66%	33,33%	10	22	1.- Elaboración y entrega del Plan Operativo Anual y Plan de Compras Públicas. 2.- Elaboración y entrega de la evaluación del POA. 3.- Elaboración y entrega de la e informe de evaluación del POA.	1.- Oficio de entrega del Plan Operativo Anual-Plan de Compras Públicas 2.- Oficio de entrega de Evaluación del POA presentada a Planificación 3.- Oficio de entrega de Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	800,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	1.800,00
DIRECCIÓN I DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	N	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	1.- Promover y controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública en lo relativo a la difusión de la información pública.	Información institucional publicada en los medios de comunicación internos y externos y cumplimiento de principios de transparencia.	N° de noticias publicadas en diarios locales y nacionales	-	400	-	4	1.- Monitorear publicaciones en los diarios. 2.- Recortar noticias de los periódicos 3.- Archivar en carpetas y clasificarlas por meses. 4.- Tabular datos y condensarlos en matriz.	1.- Recortes de periódicos 2.- Informes	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	44,30	0,00	0,00	644,30	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530804 0701 002	RICO H SAVIN LANER MP C305, cian RICO H SAVIN LANER MP C305, amarillo RICO H SAVIN LANER MP C305, magenta Materiales de Oficina Sacapuntas pequeño metálico 1 Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida) Borrador (grande) para lápiz Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	1 1 1 10 100 10 20	Unidad Unidad Unidad Unidad Unidad Unidad Block	150,00 150,00 150,00 0,80 0,16 0,33 0,85	150,00 150,00 150,00 8,00 16,00 3,30 17,00		44,30	S S S S S S S		aplicado en el 100% de las compras, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia
	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530601 0701 002	Consultoría Asesoría e Investigación Especializada Auditoría de transición del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH, basado en ISO 9001:2015	1	Servicio	15.000,00	15.000,00		15.000,00	S		
							530606 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos Pago de honorarios - Formación de Auditores del SGC	1	Servicio	5.000,00	5.000,00		5.000,00	S	
	105,62	0,00	0,00	105,62	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530804 0701 002	Materiales de Oficina Resma de papel bond A4 de 75 gr Borrador de pizarra (madera y tela) Agenda Ejecutiva Lápiz 2B sin goma caja de 12 unidades Flash memory 16 GB Tabla para apuntes (soporta mano) madera	5 4 2 2 4 4	Unidad Unidad Unidad Caja x 12 Unidad Unidad	3,90 0,48 6,10 1,50 15,60 1,77	19,50 1,84 12,20 3,00 62,00 7,08		105,62	S S S S S S		
	11,70	0,00	0,00	11,70	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530804 0701 002	Materiales de Oficina Resma de papel bond A4 de 75 gr	3	Unidad	3,90	11,70		11,70	S		
	7,80	0,00	0,00	7,80	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530804 0701 002	Materiales de Oficina Resma de papel bond A4 de 75 gr	2	Unidad	3,90	7,80		7,80	S		
	20,52	0,00	0,00	620,52	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones Cartucho HP 60 Color Cartucho HP 60 Negro	12 12	Unidad Unidad	25,00 25,00	300,00 300,00		600,00	S S		
						530804 0701 002	Materiales de Oficina Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores* (rojo, azul, negro) Sobres para cd paquete x 100 unidades Tijeras grande de 8"	20 1 3	Unidad Paquete Unidad	0,61 4,51 1,27	12,20 4,51 3,81		20,52	S S S		
20.300,00	0,00	0,00	22.100,00			SUBTOTAL PAC:					USD \$	22.100,00				
DIRECCIÓN I DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN N	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00	* Andrés Carvajal * Esperanza Poma * Hugo Geona * Renato Vilcota * Luis Chuquirina	530218 0701 002	Servicios de Publicidad y Propaganda en Medios Comunicación Masiva Adquisición de diarios locales Adquisición de diarios nacionales Adquisición de semanario La Verdad Aviso 1/4 página blanco y negro	1.095 365 52 30	Unidad Unidad Unidad Unidad	0,35 0,70 0,50 141,76	383,25 255,50 26,00 2.835,25		3.500,00	S S S S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Planificar, coordinar y organizar las publicaciones institucionales.	Publicaciones institucionales en circulación	N° de publicaciones institucionales	-	200	-	4	1.- Diseñar artes digitales. 2.- Diagramar. 3.- Revisar borrador. 4.- Aprobar propuesta final. 5.- Imprimir producto.	1.- Oficios de requerimientos 2.- Archivos digitales	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Diseñar el Plan de Comunicación Institucional en coordinación con las demás dependencias de la institución. Organizar los contenidos del portal web oficial.	Cumplimiento del Plan de Comunicación, en coordinación con las demás dependencias de la institución. Página web oficial con información actualizada.	Plazos cumplidos dentro del plan. N° de documentos subidos a la página web	-	500	-	4	1.- Planificar. 2.- Coordinar con dependencias. 3.- Recolectar información. 4.- Redactar plan. 5.- Socializar plan. 6.- Evaluar plan.	1.- Plan de Comunicación subido en Repositorio Digital 2.- Página web actualizada	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Elaborar productos audiovisuales de calidad sobre la gestión institucional. Difundir las actividades relacionadas con la oferta académica y otras sobre la universidad.	Productos audiovisuales elaborados de calidad	N° de productos audiovisuales elaborados	-	25	-	4	1.- Planificar. 2.- Producir. 3.- Grabar. 4.- Editar. 5.- Post producir.	1.- Oficios de requerimientos 2.- Vídeos subidos en canal oficial de YouTube y redes sociales	3.500,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Coordinar y supervisar el posicionamiento de la imagen institucional.	Imagen institucional fortalecida y posicionada a nivel provincial y nacional.	Porcentaje de percepción de la imagen institucional en la comunidad universitaria	-	100%	-	4	1.- Diseñar encuesta. 2.- Elaborar cuestionario. 3.- Aplicar prueba piloto. 4.- Redactar encuesta definitiva. 5.- Subir a sistema informático. 6.- Analizar resultados.	1.- Estudio de percepción, a través de encuestas	9.992,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	13.492,00



PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	200,00	0,00	0,00	200,00	* Andrés Cervajal * Esperanza Poma * Hugo Gaona * Renato Villota * Luis Chuquirima	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	Unidad			200,00					
							Tinta EPSON Botella 70 ml color CYAN	4	Unidad	8,96	35,84			S		
							Tinta EPSON Botella 70 ml color MAGENTA	4	Unidad	8,96	35,84			S		
							Tinta EPSON Botella 70 ml color AMARILLO	4	Unidad	8,96	35,84			S		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	199,93	0,00	0,00	199,93	* Andrés Cervajal * Esperanza Poma * Hugo Gaona * Renato Villota * Luis Chuquirima	530804 0701 002	Materiales de Oficina	Unidad			199,93					
							Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,65	36,50			S		
							Goma líquida 250 gr	2	Unidad	0,65	1,30			S		
							Cartulina A4 varios colores	9	Unidad	0,39	3,51			S		
							Clips standar 32 mm metálicos	5	Unidad	0,25	1,25			S		
							Pares de pilas AA (alcalina)	10	Unidad	1,34	13,40			S		
							Pares de pilas AAA (alcalina)	5	Unidad	1,34	6,70			S		
							Tachuelas de colores caja 100 unidades	4	Unidad	0,90	3,60			S		
							Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Unidad	4,31	4,31			S		
							Cd s grabables con caja CD-R	18	Unidad	0,80	14,40			S		
							DVD-R con caja	15	Unidad	0,83	12,45			S		
							Sobre manila F3	80	Unidad	0,07	5,60			S		
							Sobre manila F2	80	Unidad	0,05	4,80			S		
							Sobre manila F1	80	Unidad	0,04	3,20			S		
							Sobre manila F6	80	Unidad	0,12	9,60			S		
							Sobre manila F5	80	Unidad	0,11	8,80			S		
							Sobre manila F4	80	Unidad	0,08	6,40			S		
							Sobre blanco tamaño esquila 75 gr/m2	80	Unidad	0,03	2,40			S		
							Cinta de empaque 4x80 yds color transparente	2	Unidad	0,96	1,92			S		
							Cinta adhesiva transparente 1.8x50 yds	2	Unidad	0,39	0,78			S		
	Masking de 2" x 40 yds multicolor	2	Unidad	1,99	3,98			S								
	Flash memory 64 GB	1	Unidad	55,03	55,03			S								
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	0,00	0,00	0,00	3.500,00	* Andrés Cervajal * Esperanza Poma * Hugo Gaona * Renato Villota * Luis Chuquirima	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					500,00				
							Tripode Profesional para Video Fotomate VT_6006	1	Unidad	100,00	100,00				S	
							Microfono inalámbrico de solapa	1	Unidad	125,00	125,00				S	
							Consola de audio portátil para transmisiones	1	Unidad	150,00	150,00				S	
	Luz de video LED control remoto inalámbrico	1	Unidad	125,00	125,00				S							
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	0,00	0,00	0,00	9.992,00	* Andrés Cervajal * Esperanza Poma * Hugo Gaona * Renato Villota * Luis Chuquirima	530218 0701 001	Servicios de Publicidad y Propaganda en Medios Comunicación Masiva					3.000,00				
							Avisos 1/2 página blanco y negro	10	Unidad	300,00	3.000,00				S	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	0,00	0,00	0,00	9.992,00	* Andrés Cervajal * Esperanza Poma * Hugo Gaona * Renato Villota * Luis Chuquirima	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones					9.992,00				
							Letras corpóreas en lata galvanizada con altura de 1.60 m proporcional forradas en vinil impreso	1	Unidad	2.800,00	2.800,00				S	
							Jaros blancos con logo sublimado	100	Unidad	4,48	448,00				S	
							Pendrives tarjeta con marca institucional	50	Unidad	17,92	896,00				S	
							Calendarios de escritorio, full color	1.000	Unidad	1,26	1.260,00				S	
							Bolígrafos con marca institucional	100	Unidad	2,24	224,00				S	
							Carpetas de cutrina, tamaño A4, con sello repujado	60	Unidad	16,80	1.008,00				S	
							Cintas para carnet con logo institucional	700	Unidad	2,02	1.414,00				S	
							Shipping bag de 31 x 23 cm color craft, logo full color, 1 lado	100	Unidad	1,96	196,00				S	
							Llaveros metálicos con el logo institucional	600	Unidad	2,91	1.746,00				S	
						3.899,93						SUBTOTAL PAC:				

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el 8 y/o 8 Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
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 completaron la información	0,00
	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	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		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.- Programar 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	0,00
	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 calificación"		5.- Cumplir en calidad de Secretaria del Comité de Transparencia de la	Fortalecer el proceso de acreditación de la Universidad	Nº de oficios recibidos	49	95	99	99	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.	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 (Ley 1712)	0,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	121,40	0,00	0,00	121,40	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	530804 0701 002	Materiales de Oficina						121,40					
							Esferos punta media azul y negra	10	Unidad	0,25	2,50						S	Observaciones DPLAN 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el 3 y/o el Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, laminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.
							Lápices con borrador	1	Caja	14,00	14,00						S	
							Carpeta toider de cartulina manita (vinosa incluida)	20	Unidad	0,15	3,00						S	
							Cinta adhesiva transparente 1.8x50 yds	3	Unidad	0,40	1,20						S	
							Cinta de empaque 48x80 ydas color café	3	Unidad	1,00	3,00						S	
							Resmas de papel de 75 gr.	6	Reema	4,50	27,00						S	
							Separadores plásticos A4 funda 12 meses	12	Unidad	0,94	11,28						S	
							Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	6	Unidad	0,37	2,22						S	
							Sobre manila F6	20	Unidad	0,11	2,20						S	
	Sobre manila F1	200	Unidad	0,04	8,00						S							
	Carpeta tipo let	10	Unidad	3,00	30,00						S							
	DVD RW grabables con caja	20	Unidad	0,85	17,00						S							
	28,88	0,00	0,00	28,88	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	530804 0701 002	Materiales de Oficina					28,88						
							Esferos punta fina azul y negra	5	Unidad	0,25	1,25					S		
							Lápices con borrador	1	Caja	14,00	14,00					S		
							Clips standar 43 mm metálicos	2	Caja	0,49	0,98					S		
							Carpeta toider de cartulina manita (vinosa incluida)	5	Unidad	0,15	0,75					S		
							Marcador permanente para CD	7	Unidad	1,70	11,90					S		
	1.183,14	0,00	0,00	1.183,14	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	530804 0701 002	Materiales de Oficina					96,50						
							Resmas de papel de 75 gr.	5	Reema	4,50	22,50					S		
							Marcadores punta fina, color negro y rojo	10	Unidad	1,80	18,00					S		
							Esferos punta fina azul y negra	8	Unidad	0,25	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		
						530802 0701 002	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección					600,00						
							Mantelería				350,00					S		
							Arreglo floral	1	Unidad	250,00	250,00					S		
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					486,64						
							Botella de tinta color negro	1	Unidad	9,16	9,16					S		
							Botella de tinta color azul	1	Unidad	9,16	9,16					S		
							Botella de tinta color rojo	1	Unidad	9,16	9,16					S		
							Botella de tinta color amarilla	1	Unidad	9,16	9,16					S		
							Carpetas revestidas de cuerina	50	Unidad	9,00	450,00					S		
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP													
	27,00	0,00	0,00	27,00	* Lcda. Esperanza Poma,	530804 0701 002	Materiales de Oficina					27,00						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS													
			alta categorización académica"	UTMACH con las disposiciones establecidas por el Consejo Universitario.	1. Cumplir con las disposiciones establecidas por el secretario del Comité de Transparencia.	1. Cumplir con las disposiciones establecidas por el secretario del Comité de Transparencia.					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.	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño		
	OEI 10		"Mejorar la gestión institucional"	6.- Coordinar y planificar el recibimiento de las visitas oficiales a la institución.	Recibir a las visitas con calidad y calidez de acuerdo a las normas de protocolo y ceremonial.	N° de visitas oficiales en la institución	16	16	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	0,00	
	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.	N° 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.	N° 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 cartetera 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	0,00	
SUBTOTAL POA:												USD \$	0,00	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	IMPRESA UNIVERSITARIA													
	OEI 1		"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.	META DE CALIDAD Garantizar el cumplimiento de Políticas de Publicaciones del material científico, artístico y cultural en los documentos publicados por la UTMACH.	Entrega de documentos publicados sean científicos, artísticos y culturales, satisfaciendo la demanda requerida.	Porcentaje de documentos publicados	50%	50%	24	24	1.- Digitar 2.- Diagramar 3.- Diseñar 4.- Grabar Matrices 5.- Imprimir 6.- Compaginar 7.- Refilar 8.- Empearar y coser libros	1.- Ordenes de pedido 2.- Archivos digitales	0,00
	OEI 1		"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		META OPERATIVA 2.- Instalación y readecuación del espacio físico de la Imprenta Universitaria del Departamento de Publicaciones.	Readecuar el espacio físico para satisfacer la demanda total y brindar un servicio de calidad.	N° de espacios físicos readecuados (oficina, taller y baños)	3	-	24	-	1.- Gestionar los procesos de readecuación física con la Unidad de Obras Universitarias	1.- Oficios de requerimiento 2.- Informes	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	0,00	
TOTAL POA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:												USD \$	13.492,00	
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	OEI 3 N°4	"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'"	1.- Atender el 30% de solicitudes presentadas para conceder el financiamiento y licencias para estudios de cuarto nivel (Maestrías y PhD) de los docentes titulares de la UTMACH.	Cumplir con el % de PhD establecido en el Plan de Fortalecimiento Institucional.	(N° de solicitudes para obtener financiamiento y licencias para estudios de cuarto nivel (Maestrías y PhD) aprobadas / N° de Solicitudes recibidas) * el valor del semestre correspondiente	10%	15%	24	24	1.- Recopilar las solicitudes. 2.- Realizar sesiones de Consejo Universitario para aprobación de solicitudes de aval y ayuda académica.	1.- Actas y resoluciones de Consejo Universitario, concediendo aval académico y/o ayuda económica para financiamiento de estudios de cuarto nivel a docentes	0,00	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS				Jefe de RRPP		Resmas de papel de 70 gr.	0	Resma	4,50	27,00			\$		
		300,00	0,00	0,00	300,00	* Loda Esperanza Poma, Jefe de RRPP	840103 0701 002	Mobiliarios				300,00				
								Silla Chuluy	1	Unidad	300,00	300,00			\$	
		0,00	0,00	0,00	0,00	* Loda Esperanza Poma, Jefe de RRPP										
		57,25	0,00	0,00	57,25	* Angel Arzjos, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	Materiales de Oficina				57,25				
							Cartulina tamaño oficio color blanco	15	Unidad	0,15	2,25			\$		
							Goma	2	Unidad	2,50	5,00			\$		
							Tijeras	2	Unidad	20,00	40,00			\$		
							Pirola	4	Unidad	2,50	10,00			\$		
	1.717,67	0,00	0,00	1.717,67			SUBTOTAL PAC:					USD \$	1.717,67			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	IMPRESA UNIVERSITARIA					530804 0701 002	Materiales de Oficina				1.400,00					
							Cartulina A3roilver	100	Piegos	3,00	300,00			\$		
							Papel adhesivo vinil	105	Piegos	2,50	262,50			\$		
							Planchas PVS	16	Planchas	18,00	288,00			\$		
							Rollo de cinta doble faz	3	Unidades	16,50	49,50			\$		
							Papel Químico	1.500	Piegos	0,20	300,00			\$		
							Papel formato A4	50	Unidades	4,00	200,00			\$		
		8.400,00	0,00	0,00	8.400,00	* Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Imprenta Universitaria	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				7.000,00				
						* Lic. Benito Morocho Aján, Auxiliar de Servicio		Tinta para impresora EPSON	57	Unidad	10,00	570,00			\$	
								Tóner Negro copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	390,08	390,08			\$	
						Tóner Magenta copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	612,70	612,70			\$			
						Tóner Cian copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	612,70	612,70			\$			
						Tóner Yellow copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	612,70	612,70			\$			
						Tinta impresora COMCOLOR - Negro	1	Unidad	739,95	739,95			\$			
						Tinta impresora COMCOLOR - Cian	1	Unidad	1.155,96	1.155,96			\$			
						Tinta impresora COMCOLOR - Magenta	1	Unidad	1.155,96	1.155,96			\$			
						Tinta impresora COMCOLOR - Yellow	1	Unidad	1.155,96	1.155,96			\$			
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Imprenta Universitaria										No se incluye el valor por material de instalación y readecuación por que está considerado en el presupuesto de la Unidad de Obras Universitarias.		
8.400,00	0,00	0,00	8.400,00			SUBTOTAL PAC:					USD \$	8.400,00				
14.017,60	0,00	0,00	27.509,60			TOTAL PAC DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:					USD \$	27.509,60				
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	0,00	0,00	0,00	0,00	* Miembros del Consejo Universitario										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS DE CALIDAD 1.- Mantener actualizado el repositorio digital de resoluciones del CU en la pág. Web de la UTMACH.	Permitir que la comunidad universitaria conozca las resoluciones efectuadas en Consejo Universitario mediante la Publicaciones en la página web.	Porcentaje de actualización del repositorio digital de resoluciones del CU	100%	100%	24	24	1.- Recepcionar y revisar la documentación. 2.- Poner en conocimiento de los miembros del Consejo Universitario la documentación para su aprobación. 3.- Formular y aprobar resoluciones. 4.- Notificar las resoluciones aprobadas a los involucrados. 5.- Remitir por vía correo electrónico las resoluciones aprobadas para que se visualice en la página web institucional.	1.- Resoluciones en la página web institucional	9.487,74
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Realizar el registro de títulos de tercer nivel en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador (SNESE).	Dar cumplimiento al Art 67 del Reglamento del Régimen Académico del CES, donde establece el Registro de Títulos Nacionales.	(N° de títulos registrados / N° de estudiantes a incorporarse) * 100	100%	100%	24	24	1.- Elaborar las actas de Refrendación de los Títulos. 2.- Realizar la emisión de títulos de Tercer. 3.- Registrar los títulos en la Base de Datos del SNESE.	1.- Reporte de Registro de Títulos	3.597,05

Fuentes de Financiamiento					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS				PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES						
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3					
SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL	140,00	0,00	0,00	9.607,74	* Secretaria General * Asistente de Actas * Auxiliar Administrativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina							577,74							
							Carpeta folder de cartulina kraft (vinche incluida)	200	Unidad	0,14	28,00						S	Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018 en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia			
							Esférico azul punta fina	5	Unidad	0,24	1,20						S				
							Esfero punta media roja	5	Unidad	0,24	1,20						S				
							Marcador para CD	2	Unidad	0,50	1,00						S				
							Masking de 1" x 40 ydas multicolor	4	Unidad	0,89	3,56						S				
							Tinta correctora tipo esfero	4	Unidad	0,90	3,58						S				
							Notas adhesivas pequeñas 1 1/2 x 2"	12	Sobres	0,19	2,28						S				
							Clips standar 32 mm metálicos	36	Cajas	0,22	7,92						S				
							Saca grapas	1	Unidad	0,35	0,35						S				
							Ligas 8 cm funda 1 kg	4	Kilo	7,60	30,40						S				
							Carpetas plásticas un lado transparente	200	Unidad	0,50	100,00						S				
							Resma de papel bond A4 75 gr	100	Resmas	3,26	325,58						S				
							Grapas 26/6 caja de 1000 u	2	Cajas	0,26	0,52						S				
							Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	3	Unidad	1,55	4,65						S				
							Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	10	Unidad	1,15	11,50						S				
							Cds regrabables con caja CD-RW	50	Unidad	1,12	56,00						S				
							531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								90,00					
								Ups	1	Unidad	90,00	90,00							S		
							531404 0701 002	Maquinarías y Equipos								50,00					
								Regulador	1	Unidad	50,00	50,00							S		
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								5.890,00					
								Tóner HP CM 2320 tinta negra	7	Unidad	190,00	1.330,00							S		
								Tóner HP CM 2320 tinta azul	7	Unidad	240,00	1.680,00							S		
								Tóner HP CM 2320 tinta magenta	6	Unidad	240,00	1.440,00							S		
								Tóner HP CM 2320 tinta amarillo	6	Unidad	240,00	1.440,00							S		
							530106 0701 001	Servicio de Correo								3.000,00				S	
							530804 0701 001	Materiales de Oficina								222,05					
		Resma de papel bond A4 75 gr	32	Resmas	3,26	104,19						S									
		Esférico negro punta fina	6	Unidad	0,24	1,44						S									
		Esférico rojo punta fina	6	Unidad	0,24	1,44						S									
		Sobres manila F4	50	Unidad	0,07	3,54						S									
		Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	2	Unidad	0,86	1,72						S									
		Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	1,79						S									
		Clips standar 32 mm metálicos	10	Cajas	0,22	2,20						S									
		Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	3	Unidad	0,70	2,10						S									
		Ligas 8 cm funda 1 kg	1	Kilo	7,60	7,60						S									
		Borrador (mediano) para lápiz	3	Unidad	0,13	0,39						S									
		Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	3	Paquetes	0,64	1,92						S									
		Cera para dedos/oremas de contar billetes (mediana)	2	Unidad	1,10	2,20						S									
		Archivador tamaño oficio como 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20						S									
		Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	3	Fundas	0,63	1,88						S									
		Sacograpas	2	Unidad	0,35	0,70						S									
		Grapas 26/6 caja de 1000 u	5	Cajas	2,00	10,00						S									
		Esférico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88						S									
		Resaltadores varios colores	1	Cajas	0,57	0,57						S									
		Marcador para CD	6	Unidad	0,50	3,00						S									
		Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	2	Unidad	1,65	3,30						S									
		Cds regrabables con caja CD-RW	50	Unidad	1,12	56,00						S									
		531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							90,00											
	1.638,00	0,00	0,00	5.235,05	* Asistente de Certificación de Títulos * Auxiliar Administrativo																

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
SECRETARÍA GENERAL													
SUBTOTAL POA:												USD \$	13.064,79
SECRETARÍA GENERAL													
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL													
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Mantener los documentos del archivo general de la UTMACH clasificados, ordenados, fácilmente recuperables y libres de deterioro	Contar con un Inventario Documental dando cumplimiento con la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).	N° de cajas de archivo realizadas	10	70	24	24	1.- Seleccionar la documentación para su depuración. 2.- Clasificar. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental	1.985,56

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS				PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3
SECRETARÍA GENERAL						840103 0701 001	Ups	1	Unidad	90,00	90,00			S		
							Mobiliarios					295,00				
							Silla Chukuy	1	Unidad	295,00	295,00				S	
						330807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						3.080,00			
							Cartuchos negro 9532 AL HP impresora HP Umcejet 70110	10	Unidad	60,00	600,00				S	
							Cartuchos azul 9534 AL HP impresora HP Umcejet 70110	10	Unidad	70,00	700,00				S	
							Cartuchos amarillo 9534 AL HP impresora HP Umcejet 70110	10	Unidad	70,00	700,00				S	
							Cartuchos magenta 933 XL HP impresora HP Officejet 7012	10	Unidad	70,00	700,00				S	
							Extendend-Capacity Cleaning Unit Xerox ColorCube 8900	2	Unidad	190,00	380,00				S	
						840111 0701 002	Partes y Repuestos						1.200,00			
						Repuestos para equipo xerox colorcube 8900	1	Repuesto	1.200,00	1.200,00				S		
					530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						348,00				
						Mantenimiento de equipo Xerox	4	Servicios	87,00	348,00				S		
	1.776,00	0,00	0,00	14.842,79		SUBTOTAL PAC:				USD \$	14.842,79					
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL						530804 0701 001	Materiales de Oficina					44,80				
							Resma de papel bond A4 75 gr	7	Resmas	3,65	25,55				S	
							Esfográfico rojo punta fina	2	Unidad	0,27	0,54				S	
							Esfográfico azul punta fina	4	Unidad	0,27	1,08				S	
							Esfográfico negro punta fina	2	Unidad	0,27	0,54				S	
							Sesagrapas	2	Unidad	0,39	0,78				S	
							Borrador (grande) para lápiz	4	Unidad	0,32	1,28				S	
							Resaltadores color amarillo	2	Unidad	0,75	1,50				S	
							Grapas 28/6 caja de 5000 u	2	Cajas	0,77	1,54				S	
							Clips stander 32 mm metálicos	1	Cajas	0,78	0,78				S	
							Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	1	Unidad	0,96	0,96				S	
							Tinta correctora tipo esfera	2	Unidad	1,01	2,02				S	
							Mina 0,50	2	Unidad	1,12	2,24				S	
							Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	3,83	3,83				S	
							Cera para dedos/crema de cortar billetes (grande)	2	Unidad	1,08	2,16				S	
						840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.344,00			
							Computadora de escritorio	1	Unidad	1.344,00	1.344,00				S	
						840103 0701 001	Mobiliarios						499,40			
							Mesa exhibidor	1	Unidad	281,00	281,00				S	
							Archivador aéreo	1	Unidad	218,40	218,40				S	
					840103 0701 002	Mobiliarios						330,40				
						Silla chukuy	1	Unidad	330,40	330,40				S		
					330807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						795,00				
						Tóner negro 410A (CF410A) HP COLOR LASEJET M452dw	3	Unidad	120,00	360,00				S		
						Tóner magenta 410A (CF413A) HP COLOR LASEJET M452dw	1	Unidad	145,00	145,00				S		
						Tóner amarillo 410A (CF412A) HP COLOR LASEJET M452dw	1	Unidad	145,00	145,00				S		
						Tóner cian 410A (CF411A) HP COLOR LASEJET M452dw	1	Unidad	145,00	145,00				S		
					530805 0701 001	Materiales de Asso						97,86				
						Papel higiénico doble hoja blanco 250 metros	12	Unidad	2,83	33,96				S		

* Jefe de Archivo General
* Analista de Archivo General
* Técnico de Documentación y Archivo

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el 8 y/o 11 Cuatrimestre, en razón de que en presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos conferidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el 11 Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Facilitar la tramitación de la correspondencia recibida por ventanilla de Secretaría General.	Disponer de forma organizada la documentación recibida y despachada.	(N° de oficios despachados para su correspondiente trámite en el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General / N° de oficios recibidos en ventanilla) * 100	100%	100%	24	24	1.- Recibir Documentos. 2.- Registrar en el SIUTMACH el ingreso y despacho de la documentación. 3.- Archivar la documentación tramitada de Rectorado y Secretaría General.	1.- Reporte de Oficios ingresados en la plataforma SIUTMACH.	1.112,41
	SUBTOTAL POA:												USD \$
TOTAL POA SECRETARÍA GENERAL:												USD \$	16.162,76
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		META DE CALIDAD 1.- Gestionar los procesos de pagos por concepto de servicio básico dentro de la Institución.	Solicitar a la Unidad de Contabilidad reporte de pagos de servicios básicos.	N° de informes solicitados / N° de informes recibidos	100%	100%	22	22	1.- Recopilar reportes de la Unidad de Contabilidad de los pagos por concepto de servicios básicos.	1.- Informes de pagos por concepto de servicios básicos institucionales	183.168,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 2.- Hacer cumplir políticas de organización para el uso y mantenimiento de los espacios físicos de la UTMACH. Supervisar las Pólizas de aseguramiento de bienes y servicios Institucionales. Pólizas de fidelidad de personal caucionado (UATH) Pólizas del buen uso del anticipo.	Asegurar el buen funcionamiento de los servicios institucionales, de las instalaciones administrativas y espacios físicos, encargados de su mantenimiento y mejoras. Buen manejo y control de pólizas de bienes y servicios institucionales.	N° de requerimientos despachados / N° de requerimientos ingresados	50%	50%	22	22	1.- Verificar la autorización del señor Rector y que exista disponibilidad. 2.- Controlar el ingreso de las peticiones para el préstamo y/o uso de los salones. * Auditorium nuevo * Auditorium antiguo * Salón de Eventos * Cafetería 3.- Solicitar los Informes a los Departamentos de Talento Humano y Tesorería.	1.- Requerimientos despachados 2.- Informes de control 3.- Reportes de préstamos de los salones	1.000,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				Pólizas del cumplimiento de contrato Pólizas de Garantías bancarias Pólizas de seguros de vida Pólizas de vehículos.							4.- Presentar el cuantitativo de las pólizas de los Departamentos de Talento Humano y Tesorería.		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Atender peticiones de reserva de vuelos nacionales e internacionales contrato Tame con la UTMACH.	Entregar al Departamento de Compras Públicas los habilitantes de los procesos autorizados por el señor Rector para su pago al Departamento Financiero.	N° de requerimientos despachados / N° de requerimientos ingresados	50%	50%	22	22	1.- Recibir documentos con autorización del señor Rector. 2.- Verificar documentos que estén completos. 3.- Verificar disponibilidad de vuelos en el sistema Tame y proceder a la reserva de los mismos. 4.- Imprimir informe. 5.- Controlar que se cumpla el Contrato Tame con UTMACH.	1.- Requerimientos despachados 2.- Cuadro de requerimientos despachados 3.- Informes de control 4.- Reportes generados por el sistema TAME	1.000,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Supervisar que los bienes solicitados por las Dependencias de la institución sean los necesarios para la utilización en las actividades institucionales.	Asegurarse que los bienes y servicios de la institución sean utilizados correctamente por las unidades solicitantes.	N° de Dependencias verificadas / N° total de Dependencias	50%	50%	22	22	1.- Solicitar al Departamento de Planificación al PAC de la UTMACH, para realizar la verificación pertinente. 2.- Constatar in Situ los bienes solicitados. 3.- Informar a las Dependencias mediante oficio para solicitar la reestructuración del PAC, si fuese necesario.	1.- Informe de requerimientos supervisados mediante cuadro de verificación 2.- Oficio enviado a las dependencias	150,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	165.318,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS DE CALIDAD 1.- Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.	Ejecución de los requerimientos en base al PAC de Administración Central y de las Unidades Académicas.	Porcentaje de cumplimiento del PAC	90%	90%	24	24	1.- Recibir requerimientos autorizados por la máxima autoridad. 2.- Verificar la documentación y constatar si es procedente. 3.- Realizar informe de selección de procedimiento según el caso. 4.- Solicitar disponibilidad presupuestaria al área financiera. 5.- Ejecutar la compra de bienes/servicios. 6.- Solicitar el trámite de cancelación de la factura del bien/servicio.	1.- Oficios enviados solicitando disponibilidad presupuestaria. 2.- Elaboración de Resoluciones, Calificación, Ordenes de Compras, Actas entrega recepción. 3.- Reporte de las Infirmas Cuartillas ejecutadas mensualmente. www.compraspublicas.gob.es 4.- Informe bimensual de la compra de catalogo electrónico y trimestral de las Infirmas Cuartillas.	1.192,72
	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 www.compraspublicas.gob.es 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.	3.500,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						530403 0701 001	Mantenimiento de Mobiliarios						1.000,00				2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia
							Mantenimiento de Mobiliarios	1	Servicio	1.000,00	1.000,00				S		
	17.000,00	0,00	0,00	18.000,00	* Ing. Samuel Valdézuelo Toledo, Director Administrativo * Ing. Juan Carlos Merino, Analista de Dirección Administrativa	530301 0701 001	Pasajes al Interior						1.000,00				
							530301 0701 002	Pasajes al Interior	1	Servicio	10.000,00	10.000,00				S	
							530302 0701 002	Pasajes al Exterior	1	Servicio	7.000,00	7.000,00				S	
	0,00	0,00	0,00	150,00	* Ing. Samuel Valdézuelo Toledo, Director Administrativo * Ing. Juan Carlos Merino, Analista de Dirección Administrativa	530804 0701 001	Materiales de Oficina						150,00				
							Reamas de papel de 75 gr.	20	Reama	5,96	119,20				S		
							Archivador tamaño telegrama lomo 8 cms	15	Unidad	1,64	24,60				S		
							Clips standar 32 mm metálicos	5	Cajas	1,24	6,20				S		
	17.150,00	0,00	0,00	182.468,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	182.468,00					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS						530804 0701 001	Materiales de Oficina						1.192,72				Observaciones DFLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018 en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia. Nº de solicitudes de certificaciones presupuestarias ejecutadas / Nº de certificaciones recibidas y solicitadas
							Archivador lomo ancho 8 cm Letz	60	Unidad	2,70	162,00				S		
							Esfero punta fina azul y negro	10	Unidad	0,35	3,50				S		
							Cuadernos espiral cuadros	5	Unidad	0,50	2,50				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 1/3c	5	Paquete	3,68	18,40				S		
							Carpetas plásticas transparentes	180	Unidad	0,38	68,40				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	100	Unidad	0,10	10,00				S		
							Sobre manila F3	50	Unidad	0,15	7,50				S		
							Bandieritas de varios colores	5	Fundas	3,00	15,00				S		
							Reamas de papel bond A4 75 gr.	190	Unidad	4,10	779,00				S		
							Grapas 23/10 de 5000 u.	1	Caja	5,00	5,00				S		
							Carpeta de cartón tamaño oficio	25	Unidad	0,15	3,75				S		
							Goma en barra	4	Unidad	3,00	12,00				S		
							Goma blanca de 350	2	Unidad	5,00	10,00				S		
							Aprieta papel	24	Unidad	1,90	45,60				S		
							CD-RW Regrabable sin caja	25	Unidad	1,00	25,00				S		
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							2.860,00		
							Tóner 7556 negro	3	Unidad	200,00	600,00				S		
							Tóner 7556 rojo	2	Unidad	190,00	380,00				S		
							Tóner 7556 azul	2	Unidad	190,00	380,00				S		
							Tóner 7556 amarillo	2	Unidad	190,00	380,00				S		
							Revelador de imagen 7556	4	Unidad	200,00	800,00				S		
							Botella de tinta Epson negra	10	Unidad	8,00	80,00				S		
							Botella de tinta Epson amarillo	10	Unidad	8,00	80,00				S		
							Botella de tinta Epson azul	10	Unidad	8,00	80,00				S		
							Botella de tinta Epson roja	10	Unidad	8,00	80,00				S		
	2.910,00	0,00	0,00	6.410,00	* Ing. Flavio Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Gisela Armiño, Analista de Compras * Ing. Celis Vanegas, Analista de Compras											Nº de requerimientos ejecutados / Nº de requerimientos autorizados por la Mxima Autoridad * 100	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS													
SUBTOTAL POA:												USD \$	4.692,72
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
UNIDAD DE BIENES													
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		<p>META DE CALIDAD 1.- Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y materiales de la UTMACH.</p>	Actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y materiales de la UTMACH registrando los bienes adquiridos.	N° de procesos de adquisición de bienes ingresados / N° de procesos de adquisición de bienes	30%	70%	20	24	<p>1.- Registro de Bienes de Larga Duración y de Control Administrativo mediante Actas de Entrega Recepción del sistema eSBYE las que son remitidas con el expediente de compra a la Unidad de Contabilidad para su contabilización y pago. 2.- Registro de Bienes de Consumo Corriente mediante Ordenes de Ingreso que son remitidas a la Unidad de Contabilidad con el expediente de compra para su contabilización y pago.</p>	<p>1.- Actas de Entrega Recepción generadas en el sistema eSBYE para Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo 2.- Ordenes de Ingreso de Bienes de Consumo Corriente</p>	47,14
				METAS OPERATIVAS		N° de formularios de recepción v					<p>1.- Realizar la recepción y verificación de especificaciones de los bienes adquiridos.</p>	<p>1.- Formularios de recepción y verificación de especificaciones 2.- Formularios de registro de</p>	

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS				PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3	
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS						531404 0701 002	Maquinarias y Equipos										
							Regulador de 1000 va	1	Unidad	50,00	50,00			S			
						530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios										
							Adecuación de la Unidad de Compras con dos espacios (divisiones de aluminio y madera)	1	Unidad	3.500,00	3.500,00			S			
	2.910,00	0,00	0,00	7.602,72		SUBTOTAL PAC:				USD \$	7.602,72						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE BIENES						530804 0701 002	Materiales de Oficina										
							Resma de papel bond A4 75 gr	55	Resma	3,26	179,30			S			
							Esfereográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88			S			
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90			S			
							Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42			S			
							Señaladores tipo banderitas	3	Paquete	1,12	3,36			S			
							Tinta correctora tipo esfere	3	Unidad	0,90	2,70			S			
							Tinta para sellos violeta	1	Unidad	0,31	0,31			S			
							Etiquetas adhesivas 8,6x1,50 T-22	10	Paquete	0,35	3,50			S			
							Cera para deducir de contar billetes	3	Unidad	1,10	3,30			S			
							Anillos adhesivos refuerzos de hojas plástico 500 U	1	Unidad	0,65	0,65			S			
							Anillos adhesivos refuerzos de hojas (papel) 500 U	1	Unidad	0,38	0,38			S			
							Clips mariposa caja de 50 unidades	3	Unidad	0,78	2,34			S			
							Goma líquida 250 gr	1	Unidad	0,58	0,58			S			
							Pares de pilas AAA (alcalina)	6	Unidad	1,20	7,20			S			
							Pares de pilas AA (alcalina)	3	Unidad	1,20	3,60			S			
	1.137,26	0,00	0,00	1.184,40	* Ing. Jannina Chabín Saldamiga, Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Fernando Sánchez Alerado, Analista de Bienes	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones										
								Tambor Drum Xerox 6400 BLACK (NEGRO)	1	Unidad	190,00	190,00			S		
								Tóner Xerox 6400 BLACK (NEGRO)	1	Unidad	170,24	170,24			S		
								Tóner Xerox 6400 YELLOW (AMARILLO)	1	Unidad	268,80	268,80			S		
								Tóner Xerox 6400 ROJO (MAGENTA)	1	Unidad	268,80	268,80			S		
							530805 0701 001	Materiales de Aseo									
								Gel alcohol antiséptico 1 galón	1	Unidad	9,63	9,63			S		
								Ambiental en pastillas unidad	6	Unidad	0,76	4,56			S		
								Ambiental en spray varias fragancias de 360cc	5	Unidad	2,18	10,90			S		
								Desinfectante para tanques inodoro en pastilla	6	Unidad	1,38	8,28			S		
								Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	1,60	1,60			S		
							Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	5	Unidad	0,90	4,50			S			
							Jabón líquido para recargar dispensadores 1 galón	1	Unidad	3,77	3,77			S			
							Recogedor de basura	1	Unidad	1,24	1,24			S			
							Pañal de limpieza para superficies 10 unidades	1	Unidad	2,66	2,66			S			
						531404 0701 002	Maquinarias y Equipos										
							Regulador de voltaje 8 tomas	1	Unidad	16,00	16,00			S			
						530804 0701 002	Materiales de Oficina										
							Resma de papel bond A4 75 gr	55	Resma	3,26	179,30			S			
							Esfereográfico azul punta fina	10	Unidad	0,24	2,40			S			
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90			S			
							Cinta de embalaje transparente 3"x40 yds	24	Unidad	0,47	11,28			S			
							Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42			S			
							Señaladores tipo banderitas	3	Paquete	1,12	3,36			S			
							Tinta correctora tipo esfere	3	Unidad	0,90	2,70			S			
							Tinta para sellos violeta	1	Unidad	0,31	0,31			S			
							Etiquetas adhesivas 8,6x1,50 T-22	10	Paquete	0,35	3,50			S			

Observaciones (PLAN):
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y III Cuatrimestre, en razón de que al presente ajuste, se pudo cumplir el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestadas puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	2.- Realizar la recepción y verificación de especificaciones de bienes adquiridos.	bienes recibidos según especificaciones de contratos u ordenes de compra.	verificación de especificaciones / N° de procesos de adquisición de bienes	30%	70%	20	24	2.- Realizar el registro de especificaciones por ítem de los Bienes de Larga Duración y de Control Administrativo. 3.- Autorizar el ingreso de los bienes.	especificaciones por ítem de los Bienes de Larga Duración y de Control Administrativo 3.- Informe de Novedades en Recepción de Bienes	52,85
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	3.- Realizar el ingreso de los bienes adquiridos.	Legalizar el ingreso de los bienes adquiridos para que se proceda a la contabilización y pago.	N° de ingresos de bienes adquiridos / N° de procesos de adquisición de bienes	30%	70%	20	24	1.- Realizar el registro de los bienes adquiridos en el sistema eSByE. 2.- Legalizar el Acta de entrega recepción. 3.- Elaborar Ordenes de Ingreso de Bienes de Consumo Corriente. 4.- Organizar el expediente de compra para archivo. 5.- Identificar los bienes con el código generado en el sistema eSByE. 6.- Identificar los bienes que requieran manejo especializado.	1.- Actas de entrega recepción 2.- Ordenes de Ingreso de Bienes de Consumo Corriente 3.- Expedientes de compra archivados 4.- Bienes codificados 5.- Bienes que requieren manejo especializado etiquetados	0,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	4.- Entregar los bienes adquiridos a los usuarios.	Los usuarios utilizan los bienes adquiridos bajo responsabilidad.	N° de bienes entregados / N° de bienes adquiridos	30%	70%	20	24	1.- Efectuar la asignación de bienes a los usuarios conforme lo señalado en el Expediente de Compra. 2.- Realizar la entrega de los bienes de consumo corriente a los administradores de bienes, jefes de unidades administrativas y usuarios finales.	1.- Actas de asignación de bienes a usuarios finales 2.- Ordenes de entrega de bienes de consumo corriente 3.- Recibos de entrega de existencias de bodega.	0,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	5.- Realizar la reasignación de bienes de un usuario a otro.	Los bienes de la entidad están bajo la custodia de un servidor de la UTMACH.	N° de actas de reasignación / N° de solicitudes de reasignación recibidas	50%	50%	20	24	1.- Verificar la documentación habilitante. 2.- Elaborar acta de reasignación de bienes. 3.- Realizar la entrega de los bienes al nuevo custodio.	1.- Actas de reasignación de bienes	0,00
		SUBTOTAL POA:											
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	METAS OPERATIVAS 1.- Realizar la constatación física en la entrega de bienes de servidores cesantes o trasladados administrativamente	Devolucion de bienes asignados a usuarios cesantes o trasladados administrativamente.	N° de constataciones físicas de bienes realizadas / N° de solicitudes de constatación física de bienes recibidas	30%	70%	20	24	1.- Solicitar la lista de bienes entregados al servidor cesante o trasladado. 2.- Realizar la constatación física de los bienes. 3.- Elaborar Acta de Constatación física de bienes entregados al servidor cesante o trasladado.	1.- Oficios de solicitud de lista de bienes entregados al servidor cesante o trasladado 2.- Acta de constatación física de bienes	0,00	

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE BIENES	578,41	0,00	0,00	629,24	Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Fernando Sánchez Alvarado. Analista de Bienes	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						360,24					
							Tambor Drum Xerox 6400 BLACK (NEGRO)	1	Unidad	190,00	190,00				S			
							Tóner Xerox 6400 BLACK (NEGRO)	1	Unidad	170,24	170,24				S			
							530805 0701 001	Materiales de Asso					52,83					
								Ambiental en pastillas unidad	6	Unidad	0,76	4,56				S		
								Ambiental en spray varias fragancias de 360cc	5	Unidad	2,18	10,90				S		
								Desinfectante para tanque inodoro en pastilla	6	Unidad	1,38	8,28				S		
								Desinfectante simonio cuaternario 1 caneca	1	Unidad	16,53	16,53				S		
								Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	1,60	3,20				S		
								Franela cortada 1 metro	3	Unidad	1,62	4,86				S		
							Funda negra industrial 30"36 de 10 unidades	5	Unidad	0,90	4,50				S			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE BIENES	398,57	0,00	0,00	398,57	* Ing. Jennina Chabla Saldarriaga. Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Fernando Sánchez Alvarado. Analista de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina						174,65					
							Resma de papel bond A4 75 gr	50	Resma	3,26	163,00				S			
							Esfográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44				S			
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90				S			
							Tinta para sellos violeta	1	Unidad	0,31	0,31				S			
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						207,92				
								Tambor Drum Xerox 6400 BLACK (NEGRO)	1	Unidad	190,00	190,00				S		
								Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	2	Unidad	8,96	17,92				S		
							531404 0701 002	Maquinarias y Equipos						16,00				
								Regulador de voltaje 8 tomas	1	Unidad	16,00	16,00				S		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE BIENES	126,76	0,00	0,00	126,76	* Ing. Jennina Chabla Saldarriaga. Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Fernando Sánchez Alvarado. Analista de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina						92,84					
							Resma de papel bond A4 75 gr	25	Resma	3,26	81,50				S			
							Esfográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44				S			
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90				S			
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						17,92				
								Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	2	Unidad	8,96	17,92				S		
							531404 0701 002	Maquinarias y Equipos						16,00				
								Regulador de voltaje 8 tomas	1	Unidad	16,00	16,00				S		
							530804 0701 002	Materiales de Oficina						92,84				
								Resma de papel bond A4 75 gr	25	Resma	3,26	81,50				S		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE BIENES	101,80	0,00	0,00	101,80	* Ing. Jennina Chabla Saldarriaga. Jefa de Unidad de Bienes * Ing. Fernando Sánchez Alvarado. Analista de Bienes	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						8,96					
								Esfográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44				S		
								Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90				S		
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						8,96				
								Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	1	Unidad	8,96	8,96				S		
							530804 0701 002	Materiales de Oficina						92,84				
								Resma de papel bond A4 75 gr	25	Resma	3,26	81,50				S		
								Esfográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44				S		
								Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90				S		
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						8,96				
							Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	1	Unidad	8,96	8,96				S			
	2.340,80	0,00	0,00	2.440,77		SUBTOTAL PAC:					USD \$	2.440,77						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	128,86	0,00	0,00	128,86	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado. Jefa de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Cruz Alvarado. Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina						66,14					
							Resma de papel bond A4 75 gr	12	Resma	3,26	39,12				S			
							Esfográfico azul punta fina	10	Unidad	0,24	2,40				S			
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	10	Unidad	1,65	16,50				S			
							Cinta de embalaje transparente 2"x40 yds	10	Unidad	0,47	4,70				S			
							Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42				S			
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						62,72				
								Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	4	Unidad	8,96	35,84				S		
								Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	1	Unidad	8,96	8,96				S		
								Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	1	Unidad	8,96	8,96				S		
							Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	1	Unidad	8,96	8,96				S			

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD DE CONTROL DE BIENES</p>						
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Tramitar la enajenación de bienes obsoletos, en mal estado o en desuso.	Enajenación de bienes en mal estado, obsoletos o en desuso.	N° de informes para enajenación de bienes elaborados	1	1	20	24	1.- Realizar el registro de los bienes en mal estado, obsoletos o en desuso. 2.- Elaborar informe de bienes en mal estado, obsoletos o en desuso con fines de enajenación. 3.- Elaborar Ordenes de Ingreso de Bienes de Consumo Corriente.	1.- Registro de bienes en mal estado, obsoletos o en desuso 2.- Informe de bienes en mal estado, obsoletos o en desuso con fines de enajenación 3.- Oficinas de comunicación de informes	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Realizar la toma física anual de inventarios de los bienes de la Universidad Técnica de Machala.	Verificación de existencia y estado de los bienes.	Porcentaje de áreas o unidades de la UTMACHA en las que se realizó la toma física	30%	70%	20	24	1.- Realizar la toma física de bienes por dependencia administrativa o académica 2.- Elaborar informes de toma física de bienes por dependencia. 3.- Elaborar informe de toma física anual de bienes.	1.- Actas de toma física de bienes por dependencia administrativa o académica 2.- Informes de toma física de bienes por dependencia 3.- Informe de toma física anual de bienes	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Controlar la distribución de existencias.	Asegurar que las existencias entregadas sean utilizadas adecuadamente en las dependencias.	N° de informes de constatación física de existencias realizados	2	5	20	24	1.- Solicitar reporte de entrega de existencias a la dependencia en la que se realizará la constatación física. 2.- Realizar la constatación física de existencias 3.- Emitir informe de constatación física de existencias.	1.- Oficios de solicitud de existencias entregadas 2.- Acta de constatación física de existencias 3.- Informe de constatación física de existencias	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Emitir Certificados de no adeudar bienes.	Certificar que servidores, docentes o estudiantes no adeudan bienes a la Universidad Técnica de Machala.	N° de certificados de no adeudar emitidos / N° de certificados de no adeudar solicitados	50%	50%	20	24	1.- Solicitar reporte de bienes entregados al servidor, docente o estudiante que solicita la certificación. 2.- Si se le han entregado bienes proceder a realizar la constatación física. 3.- Elaborar acta de constatación física de bienes. 4.- Emitir certificado de no adeudar bienes.	1.- Oficios o correo electrónicos solicitando de reporte de bienes entregados al solicitante de la certificación de no adeudar 2.- Acta de constatación física de bienes 3.- Certificados de no adeudar	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	0,00
<p>UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</p>													
	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 detectados con necesidades de accesibilidad horizontal	-	10%	-	10	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.- Control de obra 4.- Acta entrega recepción de obra	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																		
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES							
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros, etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3								
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	114,53	0,00	0,00	114,53	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado. Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Cruz Alvarado. Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina							51,81				Tempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia					
							Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60					S							
							Esfereográfico azul punta fina	10	Unidad	0,24	2,40					S							
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	10	Unidad	1,65	16,50					S							
							Tinta para sellos violeta	1	Unidad	0,31	0,31					S							
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	806,80	0,00	0,00	806,80	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado. Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Cruz Alvarado. Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina							60,24				Tempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia				
							Resma de papel bond A4 75 gr	15	Resma	3,26	48,90					S							
							Esfereográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44					S							
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90					S							
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES		106,66	0,00	0,00	106,66	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado. Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Cruz Alvarado. Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina							43,94				Tempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia				
							Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60					S							
							Esfereográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44					S							
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90					S							
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	90,36	0,00	0,00	90,36	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado. Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Cruz Alvarado. Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina							27,64				Tempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia					
							Resma de papel bond A4 75 gr	6	Resma	3,26	19,56					S							
							Esfereográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44					S							
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90					S							
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	17,70	0,00	0,00	17,70	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Física y Fiscalización * Auxiliar de Servicios 2	530804 0701 002	Materiales de Oficina							17,70				Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018.					
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	10	Unidad	1,65	16,50					S							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (Eñ-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (Eñ-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	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	0,00
	OEI 0 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 docente/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	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.	METAS DE CALIDAD 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	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adequar 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	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adequar 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	38.576,28

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	13,04	0,00	0,00	13,04	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Fisica y Fiscalización * Auxiliar de Servicios 2	530804 0701 002	Materiales de Oficina										en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, así como planteo inicialmente a dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia	
							Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04			S				
	16.086,81	0,00	0,00	16.086,81	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Fisica y Fiscalización * Auxiliar de Servicios 2	530804 0701 002	Materiales de Oficina											
							Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04			S				
							530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos										
							Mantenimiento de transformadores en el Campus Universitario	1	Unidad	16.073,77	16.073,77			S				
	13,04	0,00	0,00	13,04	* Jefe de UOIFM	530804 0701 002	Materiales de Oficina											
							Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04			S				
	13.050,30	0,00	0,00	13.050,30	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Fisica y Fiscalización	530804 0701 002	Materiales de Oficina											
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	20	Unidad	1,65	33,00			S				
							Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	40	Unidad	0,12	4,80			S				
							Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	1	Unidad	5,80	5,80			S				
							Clips standar 32 mm metálicos	10	Unidad	0,22	2,20			S				
							Tinta correctora tipo esfero	5	Unidad	0,90	4,50			S				
							Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios											
							Insumos y Materiales para reparación en edificios: Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial y Contra Incendios	1	Unidad	13.000,00	13.000,00			S				
	79,84	0,00	0,00	38.656,07	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Fisica y Fiscalización * Auxiliar de Servicios 2	530804 0701 002	Materiales de Oficina											
							Esfográfico negro punta fina	5	Unidad	0,24	1,20			S				
							Esfográfico azul punta fina	5	Unidad	0,24	1,20			S				
							Esfográfico rojo punta fina	2	Unidad	0,24	0,48			S				
						Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	6	Unidad	0,73	4,38			S					
						Lápiz 2B sin goma caja de 12 unidades	1	Unidad	1,31	1,31			S					
						Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	12	Unidad	0,54	6,48			S					
						Resma de papel bond A4 75 gr	13	Unidad	3,26	42,38			S					
						Pares de pilas AAA (alcalina)	5	Unidad	1,20	6,00			S					
						Pares de pilas AA (alcalina)	5	Unidad	1,20	6,00			S					
						Resaltadores varios colores	12	Unidad	0,57	6,84			S					
						Sobre manila F4	61	Unidad	0,07	3,57			S					
						530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos											
						Mantenimiento preventivo e integral del generador eléctrico en el edificio de Administración Central de ITMACH	1	Unidad	6.500,00	6.500,00			S					
						Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los ascensores de Campus Machala y Edificio de Administración Central de UTWACH	1	Unidad	4.629,06	4.629,06			S					
						Mantenimiento de bombas jet para agua en el Campus Universitario	1	Unidad	5.000,00	5.000,00			S					
						Mantenimiento de herramientas menores (taladro, amoladora, compresor)	1	Unidad	2.447,17	2.447,17			S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	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	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.	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.	METAS OPERATIVAS 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 UOPM. 2.- Elaborar planos. 3.- Revisar los estudios. 4.- Elaborar actas de recepción de consultorías.	1.- Planos de diseños elaborados 2.- Oficio enviando diseños realizados	0,00
	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	300,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	38.876,23

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																					
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES										
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO						530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias																			
							Mantenimiento de pintura exterior en edificio de Administración Central	1	Unidad	20.000,00		20.000,00														
							530805 0701 002	Materiales de Aseo																		
							Alcohol antiéptico 1 galón	25	Unidad	8,84	221,00															
							Aromatizante en spray varias fragancias de 400cc	80	Unidad	2,34	187,20															
							Antiséptico 1 galón	30	Unidad	4,85	145,50															
							Cepillo para sanitario con base plástica	80	Unidad	2,00	160,00															
							Cloro líquido al 5% 1 caneca	8	Unidad	17,15	137,20															
							Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	24	Unidad	5,58	133,92															
							Detergente en polvo funda de 10 kilo	18	Unidad	23,25	372,00															
	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Física y Fiscalización		Cera líquida para pisos antideslizante 1 caneca	9	Unidad	23,34	210,06															
							Escoba de plástico fibra suave	200	Unidad	2,28	456,00															
							Jabon liquido en tande OLU ms para recargar	5	Unidad	4,55	22,80															
							Líquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	10	Unidad	4,88	48,80															
							Insecticida spray 400 cc	5	Unidad	2,92	17,52															
							Franela cortada 1 metro	20	Unidad	2,25	45,00															
							Líquido para limpiar vidrios OLU cc frasco con	10	Unidad	1,60	16,00															
							Papel higiénico jumbo de 250 metros	450	Unidad	3,90	1.755,00															
							Trapador de 40 cm de madera de algodón	200	Unidad	3,90	780,00															
							Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	400	Unidad	0,73	292,00															
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de UOIFM																					
	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Física y Fiscalización	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones																			
							Juego de tinta para plotter EPSON T 7070	2	Unidad	1.250,00	2.500,00															
							Juego de tinta para XEROX COLORQUIBE 6000S	2	Unidad	1.000,00	2.000,00															
							Set de mantenimiento del plotter	1	Unidad	250,00	250,00															
							Set de mantenimiento de la XEROX COLORQUIBE	1	Unidad	250,00	250,00															
							530804 0701 002	Materiales de Oficina																		
							Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,25	13,04															
							530805 0701 001	Materiales de Aseo																		
							Alcohol antiéptico 1 litro	1	Unidad	2,82	2,82															
							Aromatizante en spray varias fragancias de 400cc	5	Unidad	2,34	14,04															
							Antiséptico 1 galón	2	Unidad	4,85	9,70															
							Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	2,00	4,00															
							Cloro líquido al 5% 1 caneca	1	Unidad	17,16	17,16															
							Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	5	Unidad	5,58	27,90															
							Detergente en polvo funda de 5 kilo	2	Unidad	11,60	23,00															
							Escoba de plástico fibra suave	6	Unidad	2,28	13,68															
							Jabon liquido en tande OLU ms para recargar	2	Unidad	4,55	9,10															
							Líquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	5	Unidad	4,88	24,40															
							Insecticida spray 400 cc	5	Unidad	2,92	17,52															
							Franela cortada 1 metro	5	Unidad	2,25	11,25															
							Líquido para limpiar vidrios OLU cc frasco con	3	Unidad	1,60	4,80															
							Papel higiénico jumbo de 250 metros	20	Unidad	3,90	78,00															
							Trapador de 40 cm de madera de algodón	7	Unidad	3,90	27,30															
							Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	21	Unidad	0,73	15,33															
	13,04	0,00	0,00	13,04	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Física y Fiscalización																					
	39.273,77	0,00	0,00	39.273,77			SUBTOTAL PAC:				USD \$		78.150,00													

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS</p>						
	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"		<p>METAS OPERATIVAS</p> <p>1.- Mantenimiento continuo y permanente de los escenarios deportivos para que siempre estén aptos para su utilización.</p>	Los escenarios deportivos son utilizados a diario, debido a su óptima prestación lo que permite que se desarrollen eventos deportivos.	N° de escenarios deportivos aptos para su utilización	5	5	24	24	<p>1.- Adecuar los escenarios deportivos.</p> <p>2.- Controlar la limpieza.</p> <p>3.- Realizar labores culturales en canchales con césped.</p>	<p>1.- Registro de actividades diarias del personal.</p> <p>2.- Planificación de actividades.</p> <p>3.- Fotografías.</p> <p>4.- Informes presentados.</p>	200,00
	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"		<p>2.- Brindar en la entrega oportuna de implementación e infraestructura deportiva a los usuarios que lo requieren.</p>	Aceptar 400 solicitudes de escenarios e implementos deportivos.	N° de solicitudes aceptadas / N° de solicitudes presentadas	60%	60%	24	24	<p>1.- Recepcionar las solicitudes.</p> <p>2.- Elaborar cronograma de uso de escenarios.</p> <p>3.- Entregar implementos deportivos.</p> <p>4.- Registrar uso de escenarios deportivos.</p>	<p>1.- Solicitudes aceptadas.</p> <p>2.- Registro de uso de escenarios.</p> <p>3.- Informe a la autoridad.</p>	38,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	298,00
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD</p>													
	OEI 10	"Medir la gestión institucional"		<p>META OPERATIVA</p> <p>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	<p>1.- Elaborar el Distributivo mensual del personal por áreas y horarios.</p> <p>2.- Entregar los Distributivos a la Unidad Administrativa de Talento Humano mensualmente.</p> <p>3.- Elaborar el POA PAC y la evaluación semestral del mismo.</p> <p>4.- Elaborar informe de novedades.</p> <p>5.- Registrar la entrada y salida de asistencia.</p> <p>6.- Informar al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad.</p>	<p>1.- Informes de reportes de novedades a las autoridades.</p> <p>2.- Informe final para las autoridades.</p> <p>3.- Registro de entrada y salida de asistencia.</p> <p>4.- Informe al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad.</p> <p>5.- Evaluación semestral de POA PAC 2018.</p>	800,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	800,00
<p>UNIDAD DE SERVICIO</p>													

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	0,00	0,00	0,00	200,00	*Ing. Mario Ordoñez Rosales, Supervisor de Áreas Deportivas	530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						200,00				Se requiere cambio de las cuchillas, bandas y mantenimiento general	
							Arreglo de corlandero de néscop	1	Unidad	200,00	200,00				\$			
							530605 0701 001	Materiales de Aseo					98,00				Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste se pudo sustituir el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.	
							Desinfectantes, aromatizantes	12	Galón	4,50	54,00				\$			
							Cleto	11	Galón	4,00	44,00				\$			
	101,50	0,00	0,00	199,50	*Ing. Mario Ordoñez Rosales, Supervisor de Áreas Deportivas	530804 0701 002	Materiales de Oficina						65,50					
							Archivadores tamaño oficio	12	Unidad	3,00	36,00				\$			
							Resmas de papel	5	Unidad	3,50	17,50				\$			
							Estenograficos, azul	24	Unidad	0,50	12,00				\$			
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						36,00				2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia
						Cartuchos Epson L 302	8	Unidad	4,50	36,00				\$				
	101,50	0,00	0,00	399,50		SUBTOTAL PAC:					USD \$	399,50						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD						530804 0701 002	Materiales de Oficina						99,85				Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste se pudo sustituir el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.	
							Resmas de papel de 75 gr A4	17	Resma	3,25	55,25				\$			
							Clepe mesa	2	Caja	0,78	1,56				\$			
							Archivadores Letz 8 cm azul	4	Unidad	1,66	6,64				\$			
							Esteras punta medio azul	24	Unidad	0,21	5,04				\$			
							Clepe estandar N° 43 mm metálico	4	Caja	0,49	1,96				\$			
							Grapas 25/6	2	Caja 5000 c/u	0,30	0,60				\$			
							Cuaderno espiral grande cuadros	25	Unidad	1,16	28,75				\$			
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						45,65				
							tinta continua colores (2 negro, 1 rojo, 1 azul y 1 verde)	5	Unidad	9,13	45,65				\$			
8.131,90	0,00	0,00	8.931,90	* Abg. Raúl Carpio Silva, Supervisor del Área de Vigilancia y Seguridad de la UTMACH	570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						800,00						
						Permisos y mantención de las armas de propiedad de la UTMACH	5	Unidad	160,00	800,00				\$				
						570102 0701 002	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						2.580,00					
						Cartuchos calibre 12 mm	28	Cajas	60,00	1.680,00				\$				
						Cartuchos calibre .38 especial	6	Cajas	150,00	900,00				\$				
						840304 0701 002	Maquinarias y Equipos						4.000,00					
						Cameras de video vigilancia PTZ	4	Unidad	1.000,00	4.000,00				\$				
						840106 0701 002	Herramientas						1.406,40					
						Clonos reflectivos	30	Unidad	31,25	1.125,00				\$				
						Linternas recargables	12	Unidad	28,45	281,40				\$				
	8.131,90	0,00	0,00	8.931,90		SUBTOTAL PAC:					USD \$	8.931,90						
UNIDAD DE SERVICIO						550404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						1.000,00					
							Descarbonizada y limpieza de las maquinas	12	Unidad	83,33	1.000,00				\$			
						550404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						1.000,00					
							Descarbonizada y limpieza de las maquinas	12	Unidad	83,33	1.000,00				\$			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINERÍA	OEI 1		"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	META DE CALIDAD 1.- Ampliar y mejorar en un 100% los aspectos de bienestar para estudiantes de la UTMACH así como el mantenimiento de áreas verdes de la Ciudadela Universitaria, campus Machala y áreas que pertenecen a la UTMACH	Mejorar el nivel e imagen institucional y bienestar universitario	N° de hectáreas mejoradas IR	0	0	20	20	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	1.280,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$
UNIDAD DE TRANSPORTE	OEI 1		"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	META OPERATIVA 1.- Mantener el parque automotor en óptimas condiciones de servicio para que la comunidad universitaria acceda a ellos.	Todo el parque automotor se encuentre 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.- Prover 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	73.085,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																			
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES									
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y JARDINERÍA	13.710,00	0,00	0,00	14.959,99	* Sr. Ing. Villanar María, Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería * Sr. Edwin Rugei * Sr. Jorge Mosquera * Sr. Christian Sainza * Sr. Omar Mesa * Sr. Manuel Cortez * Sr. Eduardo Moscoso Trabajadores Agrícolas	530894 0701 002	Materiales de Oficina						100,00												
							Resma de papel bond de 75 g	19	Unidad	5,00	95,00														
							Esferos de azul y negro	10	Unidad	0,90	9,00														
						530895 0701 002	Materiales de Aseo								90,00										
							Escoba lit. madera tigre cerda y bejuco	5	Unidad	4,20	21,00														
							Papel higiénico	4	Unidad	4,95	19,80														
							Recogedor de basura de lata grande de lata	9	Unidad	5,00	45,00														
						530806 0701 001	Herramientas y Equipos Menores								250,00										
							Escoba de jardín 30 dientes	5	Unidad	29,00	87,00														
							Huacaras	2	Unidad	29,00	58,00														
							Martillo	7	Unidad	15,00	105,00														
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								20,00										
	Tinta	2	Unidad	10,00	20,00																				
530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios								7.000,00																
	Instalación Arreglo mejoramiento del sistema Riego Su foliar en jardines de la UTMACH (cosecha de crucetas, lavas, libros, te, killeja etc.)	1	Unidad	7.000,00	7.000,00																				
530840 0701 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y otros, incluye consumo de gas								1.500,00																
	Acete WD-40 a diesel	10	Unidad	90,00	900,00																				
	Acete de dos tiempo	190	Unidad	9,00	1.710,00																				
840194 0701 002	Maquinarias y Equipos								4.000,00																
	Desbrozadora	2	Unidad	900,00	1.800,00																				
	Hidrobombas a gasolina 2 tiempos	1	Unidad	1.700,00	1.700,00																				
	Taladro	1	Unidad	500,00	500,00																				
	13.710,00	0,00	0,00	14.959,99																					
									USD \$				14.959,99												
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTE	142.000,24	0,00	0,00	215.754,24	* Abg. Raúl Francisco Carpio Súa, Supervisor de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Área de Transporte.	530422 0701 002	Mantenimiento de Vehículos Terrestres						25.000,00	25.000,00											
							Mantenimiento flete vehicular																		
						530894 0701 002	Materiales de Oficina							412,94											
							Resmas de papel de 75 gr A4	40	Resma	3,29	131,60														
							Cinta adhesiva	20	Caja	0,78	15,60														
							Arbolitos Letz 8 cm azul	30	Unidad	1,65	49,50														
							Esferos punta fina azul	48	Unidad	0,24	11,52														
							Esferos punta media azul	48	Unidad	0,21	10,08														
							Cinta estándar N° 43 resma metálica	8	Caja	0,49	3,92														
							Grapas 20/6	4	Caja 5000 cda	0,26	1,04														
							Cuadernos universitarios a cuadros	50	Unidad	1,16	58,00														
							Marcadores tipo líquido color azul	24	Unidad	0,54	12,96														
	Resaltadores varios colores	24	Caja	0,57	13,68																				
	Setras manila 15	40	Unidad	0,10	4,00																				
	Libro de bitácora 200 hojas	24	Unidad	3,78	90,72																				
	Notas adhesivas tubo 5 colores 3x3	5	Unidad	3,50	17,50																				
530806 0701 001	Herramientas y Equipos Menores								250,00																
	Destornilladores, plajon, juego de llaves etc																								
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								91,30																
	10 francos de libro corbun 4 hojas, 2 azules, 2 rojos, 2 amarillos	10	Unidad	9,13	91,30																				
530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres								17.455,00																

Sirvo informarle que materiales de aseo es muy poco para la limpieza en toda la institución, escobas recogedoras de basura se terminan rápido por el aflujo en las calles.

Observaciones DPJAV
1) Se reprogramaron las compras de la o ciertas partidas para el 8 y/o 8 Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste se pudo cumplir el 10 de abril de 2018 en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el Cuatrimestre, tal como plantea inicialmente la dependencia.
2) Esta observación aplica para todos los requerimientos parciales por la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
SUBTOTAL POA:													USD \$	73.685,00
TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:													USD \$	285.019,92
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRANSPORTE	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	METAS DE CALIDAD 1.- Evaluar la eficacia de los procesos de Control Interno Financiero previstos y concurrencias a los programas del Ministerio de Finanzas	Conocer la eficacia de los procesos	Porcentaje de procesos ejecutados eficientemente	50%	50%	24	24	1.- Aplicar cuestionario para evaluación de procesos. 2.- Realizar Arqueo a los Fondos de Caja Chica 3.- Realizar constataciones físicas de Especies y parafijos de bienes. 4.- Realizar Arqueo de Caja	1.- Registros de control de procesos 2.- Actas de Arqueo 3.- Actas de Constatación Física	8,21	
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	2.- 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 Afijos Anteriores y devoluciones. 4.- Aprobar comprobantes de Anticipo de fondos de vócher, caja chica, reasignaciones, en el e-Bogef. 5.- Aprobar retenciones WEB en el sistema Spym	1.- Fichas de pago de personal docente, administrativo y trabajadores definitivos y contratados. 2.- Registros de pago a servidores sin relación de dependencia, prestaciones, impuestos, servicios básicos y tasas. 3.- Solicitudes de Aprobación de	1.700.021,30	
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	METAS OPERATIVAS 2.- Realizar funciones de secretaría 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.- Recibir 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.- Oficio recibidos 2.- Sistema Informático 3.- Archivos físicos	682,01	
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA			1.- Participar de la elaboración de la proforma presupuestaria para el siguiente año fiscal, y de las							1.- Revisar la Ejecución Presupuestaria año anterior y las necesidades de las diferentes Unidades administrativas y académicas.			

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTE						530837 0701 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres					21,565,00	21,565,00	\$				Todos los requerimientos planteados por la dependencia
						530840 0701 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y otros; incluye consumo de gas					5,000,00	5,000,00	\$				
						530841 0701 002	Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres					50,000,00	50,000,00			\$		
						570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes					6,000,00	6,000,00	\$				
						570102 0701 002	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes					40,000,00	40,000,00	\$				
						570201 0701 001	Seguros					50,000,00	50,000,00	\$				
		142,069,24	0,00	0,00	215,754,24		SUBTOTAL PAC:					USD \$	215,754,24					
	225,687,21	0,00	0,00	510,707,12		TOTAL PAC DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:					USD \$	510,707,12						
DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA				8,21	* Director Financiero * Analista Financiero	530804 0701 001	Materiales de Oficina						8,21					Observaciones DPLAV 1) Se re-programaron las compras de la o cuantas partidas para el I y/o II Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste se pudo cumplir el 10 de abril de 2018 en razón de que recién en dicha fecha, finalizaron de entregarse las POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestales puedan recurrirse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia
	0,00	0,00	0,00				Resma de papel bond A4 75 gr	1	Unidad	8,21	8,21							
								Archivador tamaño oficio tamaño 8 cms	3	Unidad	1,65	4,95						
				1.790.232,13	* Director Financiero * Jefe de Presupuesto * Contador General * Tesorero General * Jefe de Remuneraciones	540209 0701 001	A Jubilados Patronales						1.700.000,00	1.700.000,00	\$	\$	\$	
		90.210,83				990101 0701 003	Obligaciones Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal						90.210,83	90.210,83	\$	\$	\$	
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						21,30					
								Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30						
								Estereográfico azul punta fina	2	Unidad	0,24	0,48						
								Archivador tamaño oficio tamaño 8 cms	2	Unidad	1,65	3,30						
								Apunta papeles tipo pinza 25 mm	2	Unidad	0,61	1,22						
							530804 0701 001	Materiales de Oficina					286,53					
								Resma de papel bond A4 75 gr	70	Unidad	3,26	228,20						
								Estereográfico azul punta fina	14	Unidad	0,24	3,36						
								Archivador tamaño oficio tamaño 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20						
								Archivador tamaño oficio tamaño 3 cms	3	Unidad	1,65	4,95						
								Resultadores (amarillo)	2	Unidad	0,57	1,14						
								Clips standar 25 mm metálicos	18	Unidad	0,29	5,22						
								Separadores tipo banderitas	2	Unidad	1,12	2,24						
								Elmador (granite) para lápiz	2	Unidad	0,29	0,58						
								Carteles plásticos un lado transparente	6	Unidad	0,50	3,00						
								Cds regrabables sin capa CD-RW	3	Unidad	0,94	2,82						
								Sobre manila F5	10	Unidad	0,90	9,00						
								Sobre manila F5	12	Unidad	0,10	1,20						
							Sobre manila F4	12	Unidad	0,67	8,04							
							Carpetas ligantes	12	Unidad	0,25	3,00							
							Apunta papeles tipo pinza 25 mm	10	Unidad	0,61	6,10							
							Apunta papeles tipo pinza 32 mm	12	Unidad	0,84	10,08							
						531404 0701 002	Maquinarias y Equipos						110,00					
							Regulador de voltaje	2	Unidad	55,00	110,00							
						840103 0701 001	Mobiliarios						265,48					
							Sillas ergonómicas	1	Unidad	265,48	265,48							
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						20,63					
							Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30							
							Estereográfico azul punta fina	2	Unidad	0,24	0,48							
							Archivador tamaño oficio tamaño 8 cms	2	Unidad	1,65	3,30							
							Resultadores (amarillo)	1	Unidad	0,57	0,57							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		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	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 LU aprobación de Proforma y Reformas Presupuestarias	320,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- 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 resueltos y tramitados	50%	50%	24	24	1.- Recopilar 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	1.357,37
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- 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	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- *Dar mantenimiento y limpieza de las oficinas de la Dirección Financiera, Unidad de Presupuesto. *Llevar los documentos para clasificar y archivar	* Brindar un buen ambiente de trabajo. * Facilitar la ubicación de la documentación	Porcentaje de actividades de limpieza realizadas y libros organizados	50%	70%	24	24	1.- Entregar la correspondencia a las diferentes Dependencias y Unidades Académicas y otras entidades externas. 2.- Archivar y empastar los documentos en fones de libros. 3.- Dar mantenimiento a los equipos informáticos. 4.- Realizar la limpieza de las oficinas.	1.- Libros de documentos y Registros Oficiales archivados	40,46
SUBTOTAL POA:												USD \$	1.702.300,00
UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS DE CALIDAD 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 informe con el informe de ejecución de gastos a las autoridades.	1.- Oficios cuatrimestrales de Cumplimiento dirigidos a las Autoridades de la UTMACH.	314,75
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Ejecutar el control interno previo sobre certificaciones y compromisos presupuestarios.	Cumplir con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas Técnicas de Presupuesto	Porcentaje de Compromisos y Certificaciones	100%	100%	24	24	1.- Recopilar y revisar la documentación que llega para pagos, al igual que la cédula de gastos.	1.- Documentos habilitantes que se archivan con cada certificación y CUR respectivo.	68,15
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 3.- Elaborar la Proforma Presupuestaria.	Generar la integración de items fuertes y grupos de gasto como información veraz, oportuna, organizada, de fácil manejo y comprensiva para la Dirección Financiera y Departamento de Planificación.	N° de Proformas Presupuestarias para sublevar al sistema e-sigef, en espera de aprobación del Ministerio de Finanzas	-	1	-	8	1.- Realizar los POA/PAC, para elaborar la Proforma Presupuestaria en coordinación con el Departamento de Planificación.	1.- Proforma 2019 2.- Visualización a través del e-sigef	41,85
					Generar información sobre los cambios en la programación y							1.- Recopilar los oficios de requerimientos de reformas.	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN FINANCIERA	0,00	0,00	0,00	320,65	* Director Financiero * Jefe de Presupuesto	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						300,00						
							Tinta para impresora L355 color negro	5	Unidad	8,00	40,00						\$		
							Toner impresora RICOH	5	Unidad	37,60	188,00							\$	
							Tinta para impresora L355 color amarillo	5	Unidad	8,00	40,00							\$	
							Tinta para impresora L355 color azul	5	Unidad	8,00	40,00							\$	
							Tinta para impresora L355 color rojo	5	Unidad	8,00	40,00								\$
							990102 0701 002	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos en Bienes y Servicios				30.000,00	30.000,00					\$	
							530804 0701 001	Materiales de Oficina						22,85					
								Papel para sulfadora (57mm x 50m)	3	Unidad	0,27	0,81						\$	
								Clips standar 25 mm metálicos	6	Unidad	0,29	1,74							\$
							Señaladores tipo barbitales	1	Unidad	1,12	1,12							\$	
							Esterofónico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88							\$	
							Resma de papel bond A4 75 gr	0	Unidad	3,29	16,30							\$	
						840103 0701 001	Mobiliarios						1.334,52					\$	
							Archivador asero	1	Unidad	230,00	230,00							\$	
							Sillas ergonómicas	2	Unidad	245,48	490,96							\$	
							Archivadores de 3 gavetas color negro	2	Unidad	291,78	573,56							\$	
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director Financiero * Analista Financiero * Asistente de Apoyo														
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						10,46						
							Cambios (cambios de fusión, pegos o rosadas y otros)	1	Unidad	24,05	24,05							\$	
							Domis líquida 210 g	6	Unidad	0,80	4,80							\$	
							Marcador permanente color rojo punta gruesa	1	Unidad	0,50	0,50							\$	
							Marcador permanente color azul punta gruesa	1	Unidad	0,45	0,45							\$	
							Marcador punta fina color rojo	1	Unidad	0,64	0,64							\$	
							Pines de pila AA	4	Unidad	1,20	4,80							\$	
							Pines de pila AAA	4	Unidad	1,20	4,80							\$	
	30.110,00	90.210,83	0,00	1.822.620,83		SUBTOTAL PAC:					USD \$	1.822.620,83							
UNIDAD DE PRESUPUESTO						530804 0701 001	Materiales de Oficina						326,00						
							Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,29	329,00							\$	
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos						288,75					\$	
							Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	3	Unidad	96,25	288,75							\$	
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						58,15					\$	
							Pines de pila AAA (alcalina)	20	Pares	1,34	26,80							\$	
							Pines de pila AA (alcalina)	20	Pares	1,34	26,80							\$	
							Tijeras medianas de 0"	4	Unidad	0,57	2,28							\$	
							Sobres manila F1	10	Unidad	0,04	0,40							\$	
							Sobres manila F5	11	Unidad	0,10	1,07							\$	
							Sobres manila F1	10	Unidad	0,07	0,71							\$	
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						30,60					\$	
							Carpetas plásticas un lado transparente	20	Unidad	0,63	12,60							\$	
							Resaltadores varios colores	15	Unidad	0,94	14,10							\$	
							Anillos adhesivos reforzador de hojas de papel	10	Unidad	0,42	4,20							\$	
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos						31,25					\$	
							Agujador eléctrico	1	Unidad	31,25	31,25							\$	
						840103 0701 001	Mobiliarios						267,50					\$	
							Silla Chusay	2	Unidad	133,75	267,50							\$	
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						202,35					\$	

Observaciones (PLAN)
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo sumar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en lo o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como plantea inicialmente la dependencia.
2) Esta observación aplica para:

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Realizar reformas Presupuestarias	Ejecución del presupuesto ajustado por las Autoridades, a la Dirección Financiera y Departamento de Planificación.	N° de presupuestos reformados a la Fecha	25	25	5	10	Reformas, y coordinar con el Departamento de Planificación los planteamientos	2.- Presupuesto reformado 3.- Visualización en el sistema e-sigef	160,85
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Realizar el Control Interno Previo, sobre los gastos y desembolsos.	Generar información sobre el cumplimiento de los objetivos presupuestarios e informar sobre su gestión a la Dirección Financiera y Departamento de Planificación.	N° de Cédulas Presupuestarias de Gastos, impresas y evaluadas para la toma de decisiones	80	80	24	24	1.- Revisar las Cédulas Presupuestarias de Gastos y evaluar el desempeño del presupuesto durante todo el año	1.- Cédulas presupuestarias en equilibrio económico 2.- Sistema e-sigef	701,25
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- 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.	N° 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 habilitaciones 2.- Visualización a través del sistema e-sigef	870,87
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Registrar y Aprobar los CURS de gastos.	Ejecutar las compras o adquisiciones de Bienes y Servicios de manera, organizada y oportuna.	N° 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 habilitaciones 2.- Visualización a través del sistema e-sigef	5.353,70
SUBTOTAL POA:												USD \$	6.210,02

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO	0,00	0,00	0,00	469,85	* Ing. Verne Vega, Jefe de Presupuesto UTMACH		Mercador punta fina negro	10	Unidad	0,71	7,10				\$	Todos los requerimientos planteados por la dependencia	
							Cds regrabables con caja CD-RW	100	Unidad	1,12	112,00				\$		
							Archivador tamaño telegrama tamaño 3 cms	25	Unidad	1,85	46,25				\$		
							Archivador tamaño telegrama tamaño 4 cms	20	Unidad	1,85	37,00				\$		
							840103 0701 001	Mobiliarios					135,75				\$
								Silla Chukuy	1	Unidad	135,75	135,75					\$
								Estanterías Metálicas	2	Unidad	161,00	322,00					\$
							530804 0701 001	Materiales de Oficina					265,50				\$
								Mercador para CD	5	Unidad	0,55	2,80					\$
								Borrador (mediano) para lápiz	6	Unidad	0,15	0,90					\$
							Cuadernos A-1 varios colores	50	Unidad	0,30	15,50				\$		
							Cera para dedos/crmas de sobre billetes (grande)	4	Unidad	1,23	4,92				\$		
							Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	4	Unidad	1,29	5,16				\$		
							Esferográfico azul punta media	30	Unidad	0,24	7,20				\$		
							Esferográfico rojo punta media	6	Unidad	0,25	1,56				\$		
							Estilote grande	4	Unidad	0,71	2,84				\$		
							Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	20	Unidad	3,70	74,00				\$		
							Flash memory 16 GB	4	Unidad	27,41	109,64				\$		
							Goma líquida 250 gr	4	Unidad	0,58	2,40				\$		
							Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	10	Unidad	1,74	17,40				\$		
							Papel para sumadora (57mm x 30m)	20	Unidad	0,30	7,50				\$		
							Tinta correctora tipo estero	8	Unidad	1,01	8,08				\$		
							Cinta adhesiva transparente 1 1/2x50 yds	4	Unidad	0,35	1,40				\$		
							840103 0701 001	Mobiliarios					586,75			\$	
							Silla Chukuy	1	Unidad	135,75	135,75				\$		
							Estanterías Metálicas	2	Unidad	161,00	322,00				\$		
							530804 0701 001	Materiales de Oficina					383,92			\$	
							Resma de papel bond A4 75 gr	100	Resmas	3,26	326,00				\$		
							Grapas 20/9 caja de 1000 u	30	Cajitas	0,25	7,50				\$		
							Grapas 23/10 caja de 1000 u	2	Cajitas	0,68	1,36				\$		
							Grapas 23/13 caja de 1000 u	2	Cajitas	0,68	1,36				\$		
							Clips standar 32 mm metálicos	60	Cajitas	0,22	13,20				\$		
							Clips metálicos caja de 50 unidades	30	Cajitas	0,78	23,40				\$		
							Foldeo colgante varios colores	20	Unidad	0,41	8,20				\$		
							Foldeo manila colores intensos	20	Unidad	0,13	2,50				\$		
							530804 0701 001	Materiales de Oficina					333,50			\$	
							Papel para sumadora (57mm x 30m)	25	Unidad	0,30	7,50				\$		
							Resma de papel bond A4 75 gr	100	Resmas	3,26	326,00				\$		
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					3.000,00			\$	
							Xerox 7855 tóner amarillo	4	Unidad	129,00	504,00				\$		
							Xerox 7855 tóner azul	4	Unidad	129,00	504,00				\$		
							Xerox 7855 tóner rojo	4	Unidad	129,00	504,00				\$		
							Xerox 7855 tóner negro	6	Unidad	129,00	750,00				\$		
							Xerox Impulsor de la correa de transferencia	1	Unidad	150,00	150,00				\$		
							Xerox Contenedor residuos	1	Unidad	62,00	62,00				\$		
							Xerox cilindro de Imagen Drum	2	Unidad	290,00	580,00				\$		
	0,00	0,00	0,00	6.210,02			SUBTOTAL PAC:				USD \$		6.210,02				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE CONTABILIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS DE CALIDAD DE DIRECCIÓN FINANCIERA 1.- Evaluar la eficacia de los procesos de Control Interno Financiero previos y concluyentes a los programas del Ministerio de Finanzas.	Lograr la eficiencia en todos los procesos financieros.	Porcentaje de proyectos 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"		METAS DE CALIDAD 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 compromiso de Pagos, Oficios, Actas y Resoluciones. 2.- Revisar, regateo y control de contratos y garantías. 3.- Contabilización de los roles de pago del personal docente, administrativo y trabajadores, de las ofertas de orden, e informes de los programas, convenios y aportes en el sistema interno. 4.- Registrar, solicitar y liquidar fondos de Caja Checa, Fondos Rotativos y Váticos. 5.- Registrar, contabilización y verificación de los ingresos por repatriaciones 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 los compras de bienes, servicios, con sus respectivas relaciones en e-SIGEF y Sistema interno	1.- Cur de Devengados-Solicitudes 2.- Gedite de Ingresos y Gastos 3.- Reporte en Sistema e-SIGEF y Sistema Interno	1.320,00
	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 corresponden	Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a los derechos 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	40,50
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Cumplir oportunamente todas las obligaciones tributarias de la institución	Cumplir con las obligaciones tributarias	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	20,00
					5.- Realizar el regateo contable de								

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE CONTABILIDAD	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Contabilidad													
	1.392,32	0,00	0,00	3.028,32	* Jefe de Contabilidad * Supervisor * Analista de Contabilidad * Auxiliar de Servicios	530804 0701 001	Materiales de Oficina						796,00					
							Papel A4	100	Resma	4,08	408,00							
							Cajas de lapices HB	36	Unidad	0,25	9,00							
							Cajas de bolígrafos color azul	36	Unidad	0,25	9,00							
							Rolls papel para armadora	36	Unidad	0,23	8,28							
							Cajas de Clips estándar	15	Caja	0,70	10,50							
							Cajas de grapas estándar 365	5	Unidad	2,25	11,25							
							Sobre bolsa F1	30	Unidad	0,04	1,05							
							Sobre bolsa F0	50	Unidad	0,09	4,45							
							Gringetas marca metálica grande	4	Unidad	5,71	22,84							
							Dispensador de cinta mediano 2 servicos	2	Unidad	3,04	6,08							
							Perforadora	2	Unidad	6,17	12,34							
							Punta clip magnético	10	Unidad	0,95	9,50							
							Rescatadores	12	Unidad	0,64	6,72							
							Ligas 6 cm	4	Fundas	8,11	32,44							
							Carpeta manila	40	Unidad	0,12	4,72							
							Cartulina esmalta color rosada	500	Plegos	0,20	100,00							
							Fechador	10	Unidad	0,82	8,20							
							Calculadora de mano 10 dígitos	4	Unidad	5,80	23,20							
						Sacapunta eléctrico	1	Unidad	29,05	29,05								
						Flash memory 8 gb	2	Unidad	7,76	15,52								
						Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	1,55	37,20								
						Goma	3	Galones	5,01	15,03								
						Pelo de platos numero 3	3	Rolls	2,00	6,00								
						531404 0701 002	Maquinarias y Equipos						200,00					
							Calculadora Casio 120	3	Unidad	66,67	200,00							
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.032,32					
							Cartuchos para impresoras	4	Juegos	180,00	720,00							
							Cartuchos de tinta Epson negra	22	Unidad	9,76	214,72							
							Cartuchos de tinta Epson color	10	Unidad	9,76	97,60							
						440107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.000,00					
							Impresora Multifunción a color	1	Unidad	1.000,00	1.000,00							
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						40,80					
							Papel A4	10	Resma	4,08	40,80							
	219,04	0,00	0,00	259,84	* Jefe de Contabilidad * Supervisor	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						219,04					
							Cartuchos para impresoras	1	Juegos	180,00	180,00							
							Cartuchos de tinta Epson	4	Unidad	9,76	39,04							
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						39,04					
					* Supervisor * Analista de Contabilidad		Cartuchos de tinta Epson	4	Unidad	9,76	39,04							
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						20,40					
							Papel A4	5	Resma	4,08	20,40							
					* Jefe de Contabilidad	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						39,04					

Observaciones DP: AN
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el I y/o II Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste se pudo cumplir el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							UNIDAD DE CONTABILIDAD						
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		los planes 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, controlar y actualizar los bienes de la institución.	1.- Libro Mayor 2.- Cui de Pagos	18,52
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 8.- Ingresar transferencias preasignadas, autofinanciadas y otros	Actualizar los ingresos de la entidad	Porcentaje de transferencias 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	24,48
	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, arbolos a remuneraciones, viáticos, subsistencias, capacitaciones, devoluciones de fondos de terceros y fondos rotativos, fondos de caja chica y otros de la entidad	1.- Cui de Pagos	97,92
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Entrega de Informe de ejecución y evaluaciones de proyectos	Presentar informes y Evaluaciones	Nº de Informes realizados	2	2	24	24	1.- Realizar informes de POA-PAC y Seguidores de Evaluaciones	1.- Evaluaciones del POA por cada semestre 2.- Informe de Evaluación del POA	4,08
SUBTOTAL POA:												USD \$	2.000,00
DIRECCIÓN FINANCIERA													
UNIDAD DE TESORERÍA													
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS DE CALIDAD 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%	20	20	1.- Realizar la recaudación por: * Entrega de diferentes Servicios de Educación Superior (que no se acogen a la gratuidad) * Arrendo de Espacios Fisicos * Devoluciones de viáticos, etc.	1.- Reporte Diario de Comprobantes Únicos 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	208,56

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
UNIDAD DE CONTABILIDAD	39,04	0,00	0,00	55,36	* Supervisor * Analista de Contabilidad	530804 0701 001	Cartuchos de tinta Epson Materiales de Oficina	4	Unidad	0,75	39,04			5			
							Papel A4	4	Unidad	4,08	16,32			5			
	148,06	0,00	0,00	173,04	* Supervisor * Analista de Contabilidad	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					148,56					
							Cartuchos para impresoras	0,5	Juegos	180,00	90,00			5			
							530804 0701 001	Materiales de Oficina	47	Unidad	0,75	35,25			5		
UNIDAD DE CONTABILIDAD							Papel A4	6	Resma	4,08	24,48			5			
	182,24	0,00	0,00	280,16	* Jefe de Contabilidad	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					182,24					
							Cartuchos para impresoras	0,5	Juegos	180,00	90,00			5			
							530804 0701 001	Materiales de Oficina	9,5	Unidad	0,75	7,12			5		
								Papel A4	24	Resma	4,08	97,92			5		
UNIDAD DE CONTABILIDAD	9,75	0,00	0,00	13,84	* Jefe de Contabilidad * Supervisor	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					9,75					
							530804 0701 001	Materiales de Oficina	1	Unidad	9,75	9,75			5		
								Papel A4	1	Resma	4,08	4,08			5		
	1.870,00	0,00	0,00	3.870,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	3.870,00					
UNIDAD DE TESORERÍA						530804 0701 001	Materiales de Oficina					268,53					
							Papel continuo tamaño carta de 2 partes	31	Cajas	95,71	80,16						
							Papel continuo troquelado de 3 partes	5	Cajas	24,94	129,50			5			
							Papel bond	2	Caja x 10 Resmas	32,60	65,20			5			
						530804 0701 002	Materiales de Oficina					228,64			5		
							Separadores plásticos A4 funda alfabético	10	Fondos	1,23	12,30						
							Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,13	1,13			5			
							Cilpo standar 32 mm metálicos	12	Unidad	0,22	2,64			5			
							Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,24	5,76			5			
							Cera para electrocopia de color billetes (mediana)	2	Unidad	1,10	2,20			5			
							Flash memory 4GB	2	Unidad	24,47	48,94			5			
							Grapas 30x6 caja de 1000/u	12	Unidad	0,57	6,84			5			
							Ligas 8 cm fondo 100 gr	2	Fondos	1,03	2,06			5			
							Cinta de empaque transparente 2" x 10 yds	2	Unidad	0,47	0,94			5			
							Cinta adhesiva transparente 1 1/2 x 50 yds	1	Unidad	0,25	0,25			5			
							Cinta adhesiva transparente 1 1/2 x 25 yds	6	Unidad	0,68	4,08			5			
							Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	3,42	3,42			5			
							Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida)	12	Unidad	0,12	1,44			5			
							Cartulina 70 x 100 x 50 pliegue - color amarillo	50	Unidad	1,00	50,00			5			
							Cd o regrabables con caja CD-RW	24	Unidad	1,12	26,88			5			
						Cilpo mariposa caja de 50 unidades	4	Caja	0,78	3,12			5				
						Señaladores tipo banderitas	6	Unidad	1,12	6,71			5				
						Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	3	Unidad	3,30	9,90			5				
						Secagrapas	3	Unidad	0,35	1,05			5				
						Archivador tamaño oficina tomo 8 CMS	12	Unidad	2,15	25,82			5				
						Archivador tamaño oficina tomo 4 CMS	47	Unidad	2,15	12,97			5				
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					160,00			5		
							Cinta para impresora matricial Epson FX 890	8	Unidad	15,00	120,00			5			

Observaciones DPLAH:
 1) Se re-programaran las compras de la o ciertas partidas para el 8 y 9 Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo sustrar el 10 de abril de 2018 en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							UNIDAD DE TESORERÍA						
	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 presupuestales y cobros de pago. 3.- Leer y confirmar confirmaciones de débito. 4.- Aperturar y aprobar beneficios. 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	198,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 3.- Manejo de Fondo Rotativo	Agilite 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.- Recibir, 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 Banc Ecuador	1.- Comprobantes de Fondo Rotativo 2.- Cheques 3.- Retenciones 4.- Reparaciones	32,50
	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 Organismo 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.- Recibir 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 espacio físico.	1.- Archivo físico y digital de Comprobaciones 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.	32,50
	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 archivo	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 \$	196,73
UNIDAD DE REMUNERACIONES													
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			Seve como punto de apoyo para la gestión de la Dirección Financiera en la solución 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.- Transferir la petición a la Jefatura de la Sección. 3.- Revisar y cumplir de la Jefatura para la coordinación de actividades.	1.- Solicitudes recibidas.	8,75
											1.- Recibir los documentos para aplicarse en roles de pago del personal docente y administrativo titular, trabajadores titulares, personal docente, administrativo y trabajadores contratados y jubilados, sumidos por la Jefe de Nómina. 2.- Revisar las bases legales para el pago. 3.- Recopilar la información. 4.- Ejecutar Reformas Web en el sistema ZFRYIN de acuerdo a las modificaciones de remuneraciones de los servidores relacionadas con las Acciones de	1.- Oficio enviado de la Dirección	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA						840107 0701 002	Tinta Recargable (colores) para impresora L570 (2 Negro, 2 Magenta, 2 Cian, 2 Amarillo)	4	Unidad	5,00	40,00			5		
							Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					495,00				
						531404 0701 002	Modelo 9 impresoras a color A4 bajo volumen (Epson 675)	1	Unidad	495,00	495,00				5	
							Maquinarias y Equipos					190,00				
							UPS TRIPP, LITE ECO - 650 VA	2	Unidad	95,00	190,00				5	
						840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					495,00				
							Modelo 9 impresoras a color A4 bajo volumen (Epson 675)	1	Unidad	495,00	495,00				5	
	010,00	0,00	0,00	678,00	* Ing. Sandra Ramirez Romero, Jefe de Tesorería Subrogante	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					20,00				
							Tinta Recargable (colores) para impresora L570 (1 Negro, 1 Magenta, 1 Cian, 1 Amarillo)	4	Unidad	5,00	20,00				5	
							Materiales de Oficina					163,00				
						Papel bond	5	4 Cajas x 10 Resmas	32,60	163,00				5		
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					32,60				
0,00	0,00	0,00	32,60	* Ing. Delys Ramón Zúñiga, Analista de Tesorería * Ing. Sandra Ramirez Romero, Jefe de Tesorería General Subrogante		Papel bond	1	4 Cajas x 10 Resmas	32,60	32,60				5		
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					32,60				
50,00	0,00	0,00	52,60	* Ing. Delys Ramón Zúñiga, Analista de Tesorería * Ing. Sandra Ramirez Romero, Jefe de Tesorería General Subrogante		Papel bond	1	4 Cajas x 10 Resmas	32,60	32,60				5		
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					20,00				
						Tinta Recargable (colores) para impresora L570 (1 Negro, 1 Magenta, 1 Cian, 1 Amarillo)	4	Unidad	5,00	20,00				5		
0,00	0,00	0,00	0,00	* Iván Quevedo Castillo, Auxiliar de Servicios												
0,00	0,00	0,00	0,00	* Iván Quevedo Castillo, Auxiliar de Servicios												
1.608,64	0,00	0,00	2.105,37			SUBTOTAL PAC:					USD \$	2.105,37				
UNIDAD DE REMUNERACIONES						530804 0701 001	Materiales de Oficina					8,76				
	0,00	0,00	0,00	8,76	* Jefe de Nómina y Remuneraciones * Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Analista de Nómina y Remuneraciones * Analista de Nómina y Remuneraciones		Resma de papel de 75 gr.	1	Unidad	3,25	3,25				5	
							Cinta estándar 40 mm metálica	10	Cajas	0,55	5,50				5	
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					3.937,16				
							Botella de tinta de color negro	4	Unidad	10,25	41,04				5	
						Botella de tinta de color amarillo	4	Unidad	10,25	41,04				5		
						Botella de tinta de color cyan	4	Unidad	10,25	41,04				5		
						Botella de tinta de color magenta	4	Unidad	10,25	41,04				5		
						Cinta para impresora Epson FX 2100	5	Unidad	7,00	35,00				5		

Se solicita para los 3 cuatrimestres en prevención de que los materiales sean entregados en cualquiera de ellos.

Se solicita para los 3 cuatrimestres en prevención de que los materiales sean

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE REMUNERACIONES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS DE CALIDAD 1.- Administrar el sistema de roles de pago.	Elaboración de los nombras 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, Organismo de Discapacidades y Tributación.	Porcentaje de roles de pago ejecutados	70%	70%	24	24	Personal o designaciones de la Dirección Financiera y gestionar vía telefónica o correo electrónico la abstracción de dificultades para su aprobación. 3.- Parametrizar en el sistema SPRYN los cambios que sean necesarios para la ejecución de las nóminas. 4.- Consultar 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 pólizas 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 trate de nóminas adicionales. 11.- Procezar la nómina para la obtención de resultados. 12.- Imprimir bordadores de balances, rates de pago liquidaciones, reportes, para la revisión y cuadro. 13.- Corregir errores encontrados. 14.- Transportar datos de las nóminas en el sistema SPRYN y validarlas. 15.- Aprobar y generar de cur de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección. 16.- Reproducir roles, reportes y min documentos.	1.- Mantener con la disposición para la aplicación de pagos o descuentos. 2.- LOSEP, Código de Trabajo, Organismo de Discapacidades, Tributación, etc. 3.- Reformas Web centralizadas y desconcentradas, correos electrónicos. 4.- Formularios de consultas, solicitudes 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, formulaciones de gastos personales, comprobantes para la renta y desmoroer 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.	7,029,71
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		META OPERATIVA 2.- Atención personalizada y de calidad al usuario interno y externo.	Satisfacción del usuario.	N° de firmas contenidas en el registro de atención al usuario externo e interno.	300	150	24	24	1.- Recibir al usuario. 2.- Escuchar su requerimiento. 3.- Buscar la información solicitada por el usuario. 4.- Absolver la inquietud presentada por el usuario.	1.- Registro de atención al usuario.	130,08
	SUBTOTAL POA:												USD \$
TOTAL POA DIRECCIÓN FINANCIERA:												USD \$	1.718.161,10
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 2 N° 2	"Acreditación intercurricular y programas que ofrecen la Universidad Tecnológica 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 institucionalizada de los profesores física y virtual.	Actualización de la carpeta virtual de los profesores de la UTMACH.		70%	70%	24	24	1.- Recibir. 2.- Revisar. 3.- Analizar. 4.- Registrar. 5.- Informar. 6.- Digitalizar y almacenar en el repositorio. 7.- Archivar. 8.- Ingresar información al sistema SUTMACH.	1.- Sistema de Digitalización de carpetas de docentes. 2.- Reporte de Actualización de carpetas virtuales de docentes de la UTMACH.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS DE CALIDAD 2.- Ejecutar el Plan de Capacitación de Servidores administrativos y trabajadores de la UTMACH.	Servidores capacitados.	Índice 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.	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES					
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3						
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE REMUNERACIONES	3,987.19	0,00	0,00	10,962.67	* Jefe de Nómina y Remuneraciones * Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Analista de Nómina y Remuneraciones		Tóner de color negro impresora Xerox 6400	3	Unidad	152.00	456.00				S	entregados en cualquiera de ellos. Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que al presente ajuste, se pudo sualizar el 16 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contemplados en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el Cuatrimestre, tal como plantea inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.					
							Tóner de color magenta	2	Unidad	240.00	480.00						S				
							Tóner de color cyan	2	Unidad	230.00	460.00							S			
							Revelador de imagen de color negro	2	Unidad	120.00	240.00							S			
							Revelador de imagen de color magenta	2	Unidad	247.00	494.00							S			
							Revelador de imagen de color cyan	2	Unidad	247.00	494.00							S			
							Revelador de imagen de color amarillo	2	Unidad	247.00	494.00							S			
							Tóner de color amarillo	2	Unidad	240.00	480.00							S			
						570216 0701 001	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal								3,000.00						
						840107 0701 001	Glosets, multib, etc.						3,000.00	3,000.00			5	5	5		
							Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								3,154.48						
							Computadoras de escritorio perfil 3.2	2	Unidad	1,218.84	2,437.68								S		
							LPS de 550 watts TRIPP-LITE	8	Unidad	89.50	716.80								S		
						330804 0701 001	Materiales de Oficina								871.03						
							Cera para dedoblamiento de ventar billetes (pequeño)	2	Unidad	0.97	1.94								S		
							Goma líquida 250 gr	10	Unidad	0.65	6.50								S		
							Cintas 23x10 caja de 1000	5	Cajas	0.76	3.80								S		
							Notas adhesivas grandes 3x3 pulgadas	10	Unidad	0.49	4.90								S		
							Lupas 8 cm funda 700 gr.	3	Fundas	4.21	12.63								S		
							Papel continuo bond 901 2lp	22	Cajas	22.31	490.82								S		
	Separadores plásticos A4 funda abecedario	10	Unidad	1.37	13.70							S									
	Resmas de papel de 75 gr	103	Unidad	0.29	305.78							S									
	Tijera grande de R"	1	Unidad	1.25	1.25							S									
	Materiales de Oficina								120.08												
	Resmas de papel de 75 gr	3	Unidad	3.25	9.75							S									
	Anillos adhesivos refuerzos de hojas (papel) 500 u	3	Cajas	0.42	1.26							S									
	Archivadores tamaño oficio tomo 8 cms	50	Unidad	1.84	92.00							S									
	Clips estándar 43 mm metálicos	30	Cajas	0.54	16.80							S									
	Estrografías 30x40 punta fina	24	Unidad	0.25	6.24							S									
330807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones.								61.56												
	Botella de tinta de color negro	3	Unidad	10.25	30.75							S									
	Botella de tinta de color amarillo	1	Unidad	10.25	10.25							S									
	Botella de tinta de color cyan	1	Unidad	10.25	10.25							S									
	Botella de tinta de color magenta	3	Unidad	10.25	30.75							S									
	SUBTOTAL PAC:								USD \$	11,153.07											
	3,987.19	0,00	0,00	11,153.07					USD \$	11,153.07											
	37,587.35	90,210.83	0,00	1,845,959.28					USD \$	1,845,959.28											
									USD \$	1,845,959.28											
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Analista de Gestión del Talento Humano * Analista (i) Gestión del Talento Humano * Técnico de Documentación y Archivo											Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que al presente ajuste, se pudo sualizar el 16 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contemplados en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el Cuatrimestre, tal como plantea inicialmente la dependencia.					
					* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano	330612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos						20,000.00								
	20,000.00	0,00	0,00	20,000.00									20,000.00		S						
							Curso de capacitación I Semestre						20,000.00		S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Evaluar el desempeño de los servidores de la UTMACH	Servidores Evaluados	Porcentaje de servidores Evaluados	-	90%	-	24	1.- Difundir Reglamento de Evaluación del Desempeño 2.- Capacitación proceso de Evaluación 3.- Establecer nómina de Evaluadores y Evaluados 4.- Conformar Tribunales de Reevaluación 5.- Informar 6.- Registrar	1.- Cronograma de Evaluación del Desempeño 2.- Informe Mónico de la evaluación del desempeño de servidores universitarios	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Mantener actualizadas las Plantillas de Talento Humano	Plantillas de Talento Humano	Porcentaje de actualización de las Plantillas de Talento Humano	-	100%	-	12	1.- Revisar 2.- Analizar 3.- Elaborar informes	1.- Informe del Plan Consolidado de la Planificación del Talento Humano	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Ejecutar el Plan de Vacaciones del Personal Administrativo y Trabajadores de la UTMACH	Plan de Vacaciones (a los Servidores)	Porcentaje de cumplimiento del Calendario de vacaciones del personal de la UTMACH	80%	90%	24	24	1.- Revisar 2.- Analizar 3.- Controlar 4.- Informar	1.- Plan de Vacaciones del personal de la UTMACH 2.- Reportes	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Ingresar la información de los servidores de entrada y salida al IESS	Avisos de ingreso y salida	Nº de avisos elaborados/ Nº Movimientos del personal	50%	50%	24	24	1.- Recibir 2.- Revisar 3.- Elaborar 4.- Entregar información	1.- Avisos de Entrada 2.- Avisos de Salida 3.- Reportes	0,00
	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 suscritas y registradas. Nómina del personal con contratos, nombramiento o acciones de personal	Nº de contratos, acciones de personal elaboradas / Nº de Contratos Acciones de Personal Solicitados	50%	50%	24	24	1.- Revisar, analizar e informar 2.- Elaborar Planillas del T.H 3.- Elaborar Contratos y nombramientos 4.- Elaborar acciones personal por readecuaciones, traspasos, 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	15.800,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano		Cursos de capacitación 8 Semestre								5	presupuestados pueden ejecutarse en el Cuadrimestre, tal como plantea inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia. 3) Se desagregó en Semestre I y II en razón de que son vencidos en el año.
	1.150,00	0,00	0,00	1.150,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión Organizacional * Analista de Gestión Organizacional	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1.150,00	1.150,00			5
							Computador	1	Unidad	1.150,00	1.150,00					5
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión Organizacional * Analista de Gestión Organizacional											
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Supervisor de Gestión del Talento Humano											
						530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios					6.494,00	6.494,00			5
						530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					2.500,00	2.500,00			5
						840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1.150,00	1.150,00			5
						530405 0701 001	Mantenimiento de Mobiliarios					1.300,00	1.300,00			5
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					1.000,00	1.000,00			5
							Resma de papel bond A4 75 gr	210	Unidad	3,85	760,50					5
							Fólder colgante color verde	200	Unidad	0,41	82,00					5
							Drapas 20x5 saje de 1000 u	24	Caja	0,20	6,06					5
						Clips standar 12 mm metálicos	30	Caja	0,24	7,20					5	
						Vinchos metálicos de carpeta caja de 50 u	6	Caja	1,17	7,02					5	
						Cd's grabables en caja CD-RW	30	Unidad	1,05	31,50					5	
						Esferográfico azul punta fina	48	Unidad	0,27	12,96					5	
						Archivador tamaño oficina 10 cm	40	Unidad	1,85	74,00					5	
						Borrador (mediano) para lápiz	22	Unidad	0,13	2,86					5	
						Sobre manila F16	50	Unidad	0,12	6,00					5	
						Tinta correctora tipo esfero	5	Unidad	1,00	5,00					5	
					530805 0701 001	Materiales de Aseo					200,00	200,00			5	
						Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	2,50	5,10					5	
						Ambientador concentrado líquido 1 litro	7	Unidad	2,07	14,45					5	
						Papel higiénico	45	Unidad	2,13	109,24					5	
						Cloro líquido al 5% 1 galón	1	Unidad	3,97	3,97					5	
						Desinfectante en polvo fundido 1 kilo	2	Unidad	2,93	5,25					5	
						Ambiente en spray varias fragancias de 400cc	6	Unidad	3,00	18,00					5	
						Lava vajilla líquido de litro	2	Unidad	3,24	6,48					5	
						Antisepsia 1 galón	1	Unidad	4,10	4,10					5	
						Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	2,12	2,12					5	
						Frenela cortada 1 metro	1	Unidad	2,62	2,62					5	
						Fundo negro domestica 10 ⁴ 28 de 10 unidades	18	Unidad	0,82	14,76					5	
						Jabón de tocador líquido con vainilla 1000 ml	5	Unidad	3,74	18,70					5	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10			K.- Mantener actualizado el SUTMACH	Base de datos de los servidores de la institución actualizada.	Porcentaje de cumplimiento de información solicitada	60%	80%	24	24	1.- Recibir 2.- Clasificar 3.- Revisar 4.- Analizar 5.- Ingresar información 6.- Emitir informes y reportes 7.- Archivar	1.- Informes 2.- Reportes	0,00	
	OEI 10			R.- Proveer de Uniformes y Equipos de Trabajo a los servidores de LOSEP y Código de Trabajo.	Servidores con uniformes y equipos de trabajo adecuados para ejecutar sus labores	Porcentaje de servicios atendidos	-	100%	-	24	1.- Elaborar nómina de servidores 2.- Realizar requerimiento e informe de necesidades	1.- Listado de recepción de uniformes	0,00	
	OEI 10			10.- Ejecutar el Plan Anual de Selección de Personal sujeto a la LOSEP.	Suscripción de nombramiento permanente	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Selección del 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.- Registro de selección de personal 3.- Banco de elegibles de la LUTMACH	0,00	
	OEI 10			11.- ERNESTO										8.000,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$	23.800,00
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 1 N° 11			1.- Mejorar al 100% la cobertura de internet en las edificaciones y espacios del campus de la LUTMACH para docentes, estudiantes y usuarios.	Garantizar la continuidad del servicio de internet en todo el campus universitario.	Índice 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 SUTMACH 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 SUTMACH del número de estudiantes matriculados 3.- Información proporcionada por DEGC con número de empleados y docentes a tiempo completo 4.- Oficio dirigido al DEGC indicando el Índice de Conectividad 5.- Contrato del servicio de internet	386.925,56	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1.800,00				
							Tóner impresora Herón	75	Unidad	500,00	1.500,00					
							Tinta para impresora EPSON	48	Unidad	6,25	300,00					
						530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y Otros					1.000,00				
							Impresora	1	Unidad	1.000,00	1.000,00					
						840103 0701 002	Mobiliarios					1.000,00				
							Arzozador metálico de 1 gavetas	20	Unidad	50,00	1.000,00					
						570201 0701 001	Seguros					8.000,00				
							Seguros				8.000,00					
		0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Analista de Gestión del Talento Humano										
	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00	* Director de Talento Humano	530802 0701 002	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección				28.000,00					
							Vestuario, Lencería y Prendas de Protección				28.000,00					
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Analista de Gestión del Talento Humano											
	2.000,00	0,00	0,00	10.000,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo	530809 0701 001	Medicamentos				3.000,00					
						530203 0701 002	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores				2.000,00					
						531104 0701 001	Maquinarias y Equipos				5.000,00					
							Extintores (agua y bicarbonato) Unidades Académicas				5.000,00					
	59.794,00	0,00	0,00	83.594,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	83.594,00				
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						530103 0701 001	Telecomunicaciones				370.000,00					
							Contrato de Cloud para respaldo de la base de datos del SUTMACH	1	Unidad	9.189,36	9.189,36					
							Pago WiFi por año 2017	20	Unidad	6.072,04	121.440,80					
							Pago WiFi por año 2018	12	Unidad	6.072,04	72.864,48					
							Contrato del servicio de acceso a una red avanzada de internet, Nivel Avanzado 1	1	Unidad	166.525,36	166.525,36					
		10.000,00	0,00	0,00	396.925,85	* Director de TIC * Jefe de Sistemas * Jefe de Redes y Telecomunicaciones	530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Rebatización Vial, Navegación y Contra Incendios				10.000,00				
							Materiales para instalación de puntos de red	1	Unidad	10.000,00	10.000,00					
						530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias				16.925,85					
							Gasto de adecuación TI presidente 2017	1	Unidad	16.925,85	16.925,85					

Observaciones DPLAN 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el 1º y 2º Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, tomaron de entrega sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		METAS DE CALIDAD 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	-	50%	-	20	1.- Realizar encuesta para conocer su nivel de aplicación. En junio y diciembre del 2018 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 existentes / N° de sistemas requeridos) * 100	40%	40%	22	22	1.- Realizar el análisis, diseño y programación del sistema informático. 2.- Convocar a reuniones de trabajo con los usuarios de las aplicaciones 3.- Elaborar el manual de usuarios 4.- Implementar la aplicación	1.- Requerimiento de automatización 2.- Registro de asistencias a reuniones 3.- Acta de solicitud de automatización 4.- Informe de la automatización del proceso al usuario requerida	5.000,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		4.- Capacitar a usuarios en el uso de las 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 asistencias 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 revisadas / 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 realizados por especialistas externos	101.295,00
	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.- Recopilar los requerimientos de actualización del portal web 2.- Implementar los cambios solicitados.	1.- Notificaciones a usuarios que presionan el requerimiento 2.- Portal web	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		8.- Elaboración del Plan de Mantenimiento para el año 2019	Entrega del Plan de mantenimiento a la máxima autoridad.	(N° de Plan de mantenimiento realizados / N° de Plan de mantenimiento propuestos) * 100	-	100%	-	24	1.- Actualización del inventario de equipos informáticos 2.- Realizar el análisis de las solicitudes de mantenimiento correctivo del año 2018. 3.- Elaboración del documento	1.- Inventario de equipos actualizado 2.- Documento del plan de mantenimiento	0,00

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS e.- Elaboración de comunicaciones e informes.	Presentación de Oficio e informes técnicos.	(N° de documentos elaborados / N° de documentos requeridos) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recibir los requerimientos. 2.- Elaborar Oficio, informes y proyectos.	1.- Registro de documentos elaborados.	200,00
	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.- Recibir 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%	20	20	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.	22,000,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$
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 20 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 programas radiales planificados / N° de eventos realizados (20)	5%	20%	24	24	1.- Realizar presentaciones artísticas: Música, Danza, Teatro, Coro (20).	1.- Certificados de Presentaciones. 2.- Oficios de Invitaciones.	0,00
	OEI 11 N° 2	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	2.- Renovar 4 obras y 4 repertorios de arte al año.		Mantener una oferta cultural en actualización permanente.	N° de obras y repertorios de arte y cultura planificados / N° de obras y repertorios realizados (7)	5%	30%	24	24	1.- Seleccionar Obra Teatral a trabajar. 2.- Estudiar y escoger repertorio a trabajar. 3.- Realizar ensayos de ensayo. 4.- Diseñar y Bocetear escenografías. 5.- Informar obras y repertorios a trabajar.	1.- Texto de Obra. 2.- Bocetos. 3.- Registro de ensayos. 4.- Registro de asistencia. 5.- Informes.	0,00
	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)	-	20%	-	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.	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2.899,70	0,00	0,00	2.899,60	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de TIC 3	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						2.500,00						
							Impresora Epson Tinta continua	1	Unidad	590,00	590,00						S		
							Computadora de escritorio	1	Unidad	1.620,00	1.620,00							S	
							UPS 1KVA	3	Unidad	150,00	450,00							S	
							530804 0701 001	Materiales de Oficina							299,90				
							Estereografías azul	37	Unidad	0,50	18,50								S
							Carpetas archivador tamaño oficio tamaño B cm	26	Unidad	1,40	50,40								S
							Carpetas manila	26	Unidad	0,12	4,32								S
							Pilas AAA	6	Unidad	1,00	6,00								S
							Baterías de 4 voltas	6	Unidad	1,00	6,00								S
	Separadores de hojas	24	Unidad	3,00	72,00								S						
	Clips	24	Caja	0,32	7,68								S						
	Resmas de papel	45	Unidad	3,00	135,00								S						
	330804 0701 002	Materiales de Oficina							99,70										
	Estereografías azul	9	Unidad	0,50	4,50								S						
	Carpetas archivador tamaño oficio tamaño B cm	10	Unidad	1,40	14,00								S						
	Carpetas manila	10	Unidad	0,12	1,20								S						
	Baterías 4 voltas	10	Unidad	1,00	10,00								S						
	Pilas AAA	10	Unidad	1,00	10,00								S						
	Separadores de hojas	10	Unidad	3,00	30,00								S						
	Resmas de papel	10	Unidad	3,00	30,00								S						
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 1 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1														
	0,00	0,00	0,00	22.000,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1	530702 0701 001	Arrendamientos y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos						22.000,00						
							Renovación de licencia del URGUND (10000 documentos)	1	Unidad	20.000,00	20.000,00					S			
							Renovación de licencia del EdProxy por 1 año	1	Unidad	2.000,00	2.000,00					S			
	51.319,70	0,00	0,00	588.871,45		SUBTOTAL:					USD \$	588.871,45							
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00		840104 0701 002	Maquinarias y Equipos						500,00						
							Micrófonos SM 58	2	Unidad	150,00	300,00						S		
							Pedestales para micrófonos	2	Unidad	75,00	150,00							S	
								Cableara para micrófonos	5	Unidad	30,00	50,00				S			
	1.380,00	0,00	0,00	1.380,00		840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							1.500,00					
							Computadoras de escritorio todo en uno perifer 32	1	Unidad	1.208,00	1.208,00								
							Flash memory 16 GB	4	Unidad	27,41	109,64								
							Disco duro externo	1	Unidad	92,95	92,95								
	2.956,87	0,00	0,00	2.956,87		330249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales							1.380,00					
							Trajes para coro cantistas	1	S	30,00	30,00							S	
						Trajes para coro blues	1	S	50,00	50,00							S		
						Trajes para presentaciones de danza	10	Unidad	100,00	1.000,00							S		
	Trajes para presentaciones del coro parlatones	10	Unidad	30,00	300,00							S							
	840103 0701 002	Mobiliarios							456,87										
	Silla Chukuy	1	Unidad	330,40	330,40								S						
	Mesa rectangular modelo Sevilla	1	Unidad	35,00	35,00								S						
	Silla Style Pica Roja	5	Unidad	30,49	91,47								S						
	530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos							2.500,00										

Observaciones (PLAN):
1) Se re-programaron las compras de la o se las partidas para el 3 y/o 8 Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste se pudo cumplir el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregarse con PCA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos solicitados en la o las referidas partidas presupuestarias puedan ejecutarse en el Cuatrimestre, tal como planearon inicialmente la dependencia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11 N° 4	Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte	4.- Organizar 6 caravanas culturales dentro y fuera de la provincia		Transmitir valores culturales a las colectividades a través de las caravanas	N° de presentaciones planificadas dentro y fuera de la provincia / N° de presentaciones culturales realizadas (1)	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.- Fotos 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 recibir, vivencias de otras comunidades universitarias del país y del exterior.	N° de intercambios culturales con otras universidades e instituciones culturales nacionales o extranjeras planificados / N° total de intercambios culturales realizados (3)	5%	20%	24	24	1.- Coordinar la realización de intercambios de Teatro, Música, Danza. 2.- Elaborar invitaciones 3.- Elaborar informes de actividades.	1.- Oficio 2.- Programas de Micio 3.- Informes	0,00
	OEI 11 N° 6	Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte	6.- Incorporar 30 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	20%	-	12	-	1.- Campaña de difusión de la oferta cultural del DCA 2.- Convocar, invitar y elaborar informes sobre las actividades cumplidas.	1.- Convenios 2.- Nommas 3.- Registro de asistencia	0,00
	OEI 11	Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte		METAS DE CALIDAD 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 (7)	10%	15%	24	24	1.- Intercambios culturales, participación artística de grupos, Festivales Nacionales de teatro, música y jornadas culturales	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 artísticos dirigidos a la colectividad	Influenciar en el contexto social para generar habilidades, conocimientos y hábitos necesarios para las relaciones interpersonales.	N° de actividades culturales de integración con la colectividad (20)	10%	15%	24	24	1.- Circos vacacionales 2.- Participaciones artísticas 3.- Festivales 4.- Jornadas culturales 5.- Presentaciones teatrales	1.- Instituciones 2.- Oficio 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 programas radiales y redes sociales	Desarrollar habilidades y destrezas artísticas en la comunidad universitaria y colectividad	N° de programas planificados / N° programas realizados	-	20%	-	24	1.- Designación de responsable de programas radiales y publicaciones en las redes 2.- Elaborar informes sobre las actividades cumplidas	1.- Documentos escritos y digitales	20,73
	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 (10)	10%	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.- Oficio y comunicaciones 2.- Disposiciones escritas	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	99,73

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	*Lic. Luis Angel Priodet Director de Cultura y Arte *Lic. Wilson Biscaccia Promotor Cultural *Lic. Mercedes Baldoiri Asistente de Cultura y Arte *Lic. Jorge Rodriguez Costa *Ing. Luis Cueto Pineda, Promotores Culturales *Raúl Valereu, Asesor de Servicios *Sr. Martín Valverde, Operador de Equipos	320824 0701 002	Aregos de instrumentos musicales (Guitarra, Requinto, Bajo, instrumentos de viento)	1	Conjunto	400,00	400,00				5	2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia. 3) Se desagregó en Semestre 1 y 3 en razón de que son bienes en el año.	
							Mantenimiento de Equipos de Amplificación (Reparación de sistema de audio en cajas amplificadas, arreglos de micrófonos, consola, parlantes)	1	Conjunto	2.100,00	2.100,00				5		
							320824 0701 002	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión, Eventos Culturales, Artísticos, y Entretenimiento en General					4.000,00				
								Luces para escenografía	1	Juego	1.000,00	1.000,00					5
								Servicio de organización para eventos culturales	1	Unidad	2.050,00	2.050,00					5
								Silla plástica modelo Parasyte	100	Unidad	8,00	800,00					5
								Logitech C920 HD Pro Webcam	1	Unidad	150,00	150,00					5
							531411 0701 002	Partes y Repuestos					500,00				
	500,00	0,00	0,00	500,00				Juegos de cuerdas para guitarra	10	Unidad	10,00	100,00					5
								Juego de cuerdas para bajo	3	Unidad	66,00	168,00					5
								Batería para guitarra	2	Unidad	4,22	8,44					5
								Juego de cuerdas para guitarra eléctrica	9	Unidad	10,00	90,00					5
								Pares de pila AA (alcalina)	10	Unidad	1,34	13,40					5
								Asado para botiquines e instrumentos de viento	5	Frasco	4,72	20,16					5
	200,00	0,00	0,00	200,00			530804 0701 002	Juegos de cuerdas para resacaño	10	Unidad	10,00	100,00					5
								Materiales de Oficina					200,00				
								Papel Bond A4-75g	4	Cajas	35,00	140,00					5
								Plegos de P-Bond 60g	50	Plegos	0,11	5,50					5
								Clip Mariposa Nº 1	1	Caja	0,86	0,86					5
								Goma Blanca	3	Litros	2,15	6,45					5
						Cartulina de 180x250 colores	50	Unidad	0,15	7,50				5			
						Carpas 20x6	3	Cajas	0,21	0,63				5			
0,00	0,00	0,00	0,00			Carpetas ideal con vincha	50	Unidad	0,10	5,00				5			
						Marcadores para CD varios colores	5	Unidad	0,55	2,75				5			
						Corrector tipo Bolígrafo	3	Unidad	1,26	3,78				5			
						Cinta de Empaque transparente	5	Unidad	0,95	5,70				5			
						Cinta Masquin	5	Unidad	1,81	9,05				5			
						Esfere azul para fine	24	Unidad	0,34	8,76				5			
						Sobre Memo F6	40	Unidad	0,07	2,80				5			
199,20	0,00	0,00	199,20			Realizadores varios colores	12	Unidad	0,31	3,72				5			
						Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					199,20						
						Tinta negra para impresora EPSON L35	12	Frasco	8,20	99,60				5			
						Tinta azul, roja y amarillo para impresora EPSON L35	12	Frasco	8,20	99,60				5			
						Materiales de Aseo					99,73						
						Papel Higiénico despeti	2	Pacas	8,00	16,00				5			
						Trapador de Madera	3	Unidad	2,10	6,30				5			
0,00	0,00	0,00	0,00			Tachos para Bateria p	2	Unidad	5,29	10,58				5			
						Fundas de Bakara ind	4	Paquete	0,75	4,50				5			
						Francias	5	Unidad	2,05	10,25				5			
						Arsoano	2	Galones	3,60	7,20				5			
						Cero Liquido 5%	3	Galones	1,86	5,58				5			
						Escoba plástica para exteriores	2	Unidad	2,40	4,80				5			
0,00	0,00	0,00	0,00			Escumador Caucho	2	Unidad	2,80	5,60				5			
						Funda Faja Doméstico	10	Paquete	0,50	5,00				5			
						Cuerdas/Caucho	5	Pares	1,31	6,55				5			
						Jirga Lana Triplex	5	Unidad	2,89	17,34				5			
11.256,07	0,00	0,00	11.335,80			SUBTOTAL PAC:				USD \$	11.335,80						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1 N° 6	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Otorgar al 100% de los y las estudiantes regulares que no cuentan con recursos económicos suficientes, con promedio sobresaliente y distinción académica, deportivas, destacadas 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 mérito cultural, deportivo y discapacitados cuentan con una beca y/o ayuda económica en el año 2018	5%	5%	24	24	1.- Difundir realiter 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.- Acta de compromisos 3.- Transferencias de depósitos 4.- Fichas de seguimiento	848.000,00
	OEI 11 N° 8	"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 deportes	Porcentaje de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de deporte y recreación en el año 2018	40%	40%	24	24	1.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar torneos internos en Fútbol, Fútbol, Ajedrez, Taekwondo, Pesas, Béisbol y Voleibol 2.- Seleccionar talentos deportivos en Fútbol, Béisbol, Pesas, Taekwondo 3.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar actividades recreativas en: Campeonatos, Campesino, 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 facultades a las y los estudiantes	1.-Registro de inscripciones, oficios, Propuesta de torneos, 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, notificaciones, Propuesta de cursos, fotos, otros 5.- Registro de inscripciones, registro de asistencia, afiches, notificaciones, fotos	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		METAS DE CALIDAD 3.- Cumplir el Programa de Orientación Vocacional planificado	Programas de Orientación Vocacional ejecutados	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de orientación psicológica, profesional en el año 2018	122	122	24	24	1.- Atender psicológicamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran 2.- Diagnosticar, prevenir y tratar problemas psicológicos 3.- Agudir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abusos, 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 ceses 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.- Registro de atención, fotos, otros 6.- Registro de Seguimiento de Ejecución del Programa de Educación Vocacional	0,00
	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 ejecutadas	N° de campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol en el año 2018	5	5	24	24	1.- Realizar campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol. 2.- Atender respetuosamente 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 necesidades especiales y garantía de derechos.	Políticas de inclusión social, protección a personas con discapacidad y garantía de derechos implementados y financiados	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de defensoría estudiantil en el año 2018	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 ámbitos académicos y administrativos 3.- Recibir de quejas, reclamos, denuncias y sugerencias 4.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abusos 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 requiere	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

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	0,00	0,00	0,00	348.000,00	* Jorge Vilacis Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdeleto, Homer Rialto León, Trabajadores Sociales de la UBE	380208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas					348.000,00				Observaciones DPLAN: 1) Se no programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018 en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partidas presupuestales puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planificó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planificados por la dependencia. 3) Se desagregó en Semestre I y II en razón de:	
				0,00	* Jorge Vilacis Salcedo, Director de la UBE * Marco Poma Bustos, Jaime Sanzuelo Martínez, Instructores Deportivos * Janet Pineda Machado, Medicos Institucionales * Nery Valenzuela Arroyo, Auxiliar de Servicios												
				0,00	* Jorge Vilacis Salcedo, Director de la UBE * Félix López Apolo, Psicólogo de la UBE * Carlos Cancha Coenra, Psicólogo de la UBE												
				0,00	* Jorge Vilacis Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdeleto, Homer Rialto León, Trabajadores Sociales de la UBE * Félix López Apolo, Psicólogo												
				0,00	* Jorge Vilacis Salcedo, Director de la UBE												
				0,00	* Jorge Vilacis Salcedo, Director de la UBE												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	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 adecuados y con niveles mantenimiento.	N° de Boxes, comedores y puestos ambulantes cuentan con control higiénico y nutricional en el año 2018.	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 dirigidos a los y las administradores y dueños de los comedores, bares y cafeterías de la UTMACH. 3.- Dar seguimiento, control y monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y/o permiso de funcionamiento.	1.- Oficios. 2.- Registros de asistencia. 3.- Fotos. 4.- Fichas de Seguimiento. 5.- Informes. 6.- Registro de Mantenimiento de áreas de bienestar estudiantil.	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	7.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva 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 2018.	400	400	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, infecciosas u otras. 5.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 6.- Emitir certificaciones médicas.	1.- Fichas médicas. 2.- Recetas médicas. 3.- Registro de atención y consulta ambulatoria. 4.- Reporte de Medicina entregada. 5.- Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas.	2.000,04

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Vilacis Salcedo: Director de la UBE. * Médicos Institucionales * Dra. Jani Pizarro Machado: Auxiliar de Enfermería											
	0,00	0,00	0,00	2.998,24	* Jorge Vilacis Salcedo: Director de la UBE. * Médicos Institucionales * Dra. Jani Pizarro Machado: Auxiliar de Enfermería	530809 0701 001	Medicamentos				2.000,00					
						SERTAL COMPUESTO	249	Tabletas	0,45	112,05			5			
						DICLOFENACO SODICO 100MG	90	Tabletas	0,32	28,80			5			
						IBUPROFENO 400 MG	400	Comprimidos	0,12	48,00			5			
						CAPTOPRIL 25 MG	100	Tabletas	0,19	19,00			5			
						SOLUCION SALINA AL 0,9% 500ML	100	Parenteral	1,54	154,00			5			
						DICLOFENACO SODICO (SEL)	2	TUBO	5,78	11,56			5			
						UMBRAL 500MG	524	Capsulas	0,50	262,00			5			
						PARACETAMOL 500 MG	705	Tabletas	0,04	28,20			5			
						FEMCLINA BENZATINICA 2 400 000 U	100	Frasco Ampolla	3,00	300,00			5			
						OPROFLOXACINA COMPRIMIDOS 500 MG	100	Comprimidos	1,25	125,00			5			
						BUSCAPINA 50MG	100	Tabletas	0,44	44,00			5			
						CURAM R25 MG	100	Comprimidos	0,98	98,00			5			
						LORATADINA 10 MG	50	Tabletas	0,25	12,50			5			
						POVIDON	2	Frascos	2,75	5,50			5			
						DESCARTABLES 1 CC	201	Jeringas	0,11	22,11			5			
						DESCARTABLES 5 CC	04	Jeringas	0,17	0,68			5			
						DESCARTABLES 10 CC	100	Jeringas	0,22	22,00			5			
						DESCARTABLES DE INSULINA	30	Jeringas	0,22	6,60			5			
						ELASTICAS 3"	18	Vendas	1,50	27,00			5			
						ELASTICAS 4"	10	Vendas	2,30	23,00			5			
						DE GASA 3"	10	Vendas	0,70	7,00			5			
						DE GASA 4"	10	Vendas	1,35	13,50			5			
						ESPADRADO 5cc x 1ml	10	Folios	2,50	25,00			5			
						NASTIZOL COMPUESTO	290	Tabletas	0,35	101,50			5			
						DEXAMETASONA 4mg/2ml	200	Ampollas	0,40	80,00			5			
						DOLONEUROBION	50	Ampollas	4,54	227,00			5			
						DIGERIL	100	Tabletas	0,45	45,00			5			
						VISINA GOTAS OFTALMICAS	2	Frascos	3,50	7,00			5			
						SABLON	1	Frascos	10,00	10,00			5			
						OTOZAMBON GOTAS OTICAS	1	Frascos	5,00	5,00			5			
						AGUA OXIGENADA (1L)	5	Capsulas	2,90	14,50			5			
						UNGUENTO DERMICO ANTIBIOTICO	5	Cream	6,00	30,00			5			
						530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y Patología					998,24		5		
						ESPEJULOS	200	Unidad	1,25	250,00			5			
						NEBULIZADOR	1	Unidad	50,00	50,00			5			
						TENSOMETRO DIGITAL (Pneum)	1	Unidad	120,00	120,00			5			
						INTERNA LED DE EXAMINACION	1	Unidad	9,00	9,00			5			
						MASCARILLA ADULTO PARA NEBULIZACION	10	Unidad	3,50	35,00			5			
						MASCARILLA DESCARTABLES CON ELASTICO	2	Cajas	3,00	6,00			5			
						GUANTES DE MANEJO	5	Unidad	8,00	40,00			5			
						GUANTES QUIRURGICOS ESTERILES N° 7	2	Caja	21,00	42,00			5			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	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 odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuenten con atención odontológica.	N° de estudiantes de la UTMACH cuenten con atención odontológica en el año 2018.	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha odontológica fiscal 2.- Revisar y diagnosticar enfermedades infecciosas odontológicas. 3.- Intervenciones, diagnosticar y tratar enfermedades infecciosas odontológicas. 4.- Emitir certificados odontológicos.	1.- Fichas Odontológicas 2.- Registro de atención y consulta odontológica 3.- Registro de Medicina entregada	1.999,85
	OEI 1	Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica		9.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria y otras actividades. Encuestas tabuladas.	N° de estudiantes de la UTMACH cuenten con servicios de Trabajo Social en el año 2018.	422	422	24	24	1.- Realizar el estudio socioeconómico a los y las estudiantes de la UTMACH. 2.- Asesorar, aconsejar y apoyar profesional a los y las estudiantes de la UTMACH. 3.- Irlos ver en casa 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 asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuenten con servicios de Asistencia y Trabajo Social.	N° de estudiantes de la UTMACH cuenten con un seguro de vida de accidentes personales en el año 2018.	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.- Pólizas para contratación 2.- Pólizas de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora generadora, registro de servicios entregados.	100.000,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																			
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES							
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3								
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	0,00	0,00	0,00	1.999,86	* Jorge Villaci Salcedo, Director de la UBE * Dra. Margoth Maza Valc, Odontólogo * Dr. Roberto Medina M., Aux. Enfermería		ESTETOSCOPIO (RIESTER) DOBLE CAMPANA	2	Unidad	31,50	63,00												
							BALANZA MEDICA DIGITAL CON TALLIMETRO	1	Unidad	143,00	143,00												
							SABANAS LUBER LUBES DE UAMILLA CON BURETOS	10	Unidad	1,64	16,40												
							TENSIOMETRO ADULTO	1	Unidad	28,00	28,00												
							TERMOMETRO DIGITAL	1	Unidad	3,63	3,63												
							DOPPLER FETAL 3 MZ. BATERIAS RECARGABLES JPD-100B	1	Unidad	127,98	127,98												
							TERMOMETROS DIGITAL DE FRENTE	1	Unidad	36,53	36,53												
							530808 0701 001	Instrumental Médico Quirúrgico								1.999,86							
													TURBINA (PIEZA DE MANO)	2	Unidad	170,00	340,00						
													[IM-007] IM ANESTESICO XYLESTESIN A	5	Caja	23,50	117,50						
													[MO-001] AGUJAS MISAWA LARGAS 27º X 1-1/4 X 100 UND	5	Caja	5,00	25,00						
													[MO-001] AGUJAS MISAWA CORTAS 30º X 7-8 X 100 UND	5	Caja	5,00	25,00						
													[N-113] PRESAS DE DIAMANTE PARA TURBINA VARIAS FORMAS	20	Unidad	0,94	18,80						
													[N-113] PRESAS DE DIAMANTE PARA TURBINA VARIAS FORMAS	28	Unidad	0,64	17,92						
													[IM-750] IM VITREBOND IONOMERO DE BASE TIPO 1	6	Caja	90,00	540,00						
													[MO-347NS] GUANTES NITRIL SMALL CAJA X 100 UND	10	Caja	7,60	76,00						
													[MO-347] GUANTES NO ESTERILES MEDIUM CAJA X 100	10	Caja	5,83	58,30						
													[IM-105B] IM RESINA Z 250 KIT X 4 VÉR X 4 GR + SIST ADHES	4	Caja	165,00	660,00						
													[MO-001 (02)] APLICADORES MEDIUM- REGULAR X PAQ	8	Caja	3,85	30,80						
													[MO-304] EUGENOL JD	4	Caja	3,83	15,32						
													[EU-1000305] DADO DE ZINC EUFAR FRASCO X 175 G	2	Caja	5,13	10,26						
							[MO-008PK50] MASCARILLAS RECTANGULARES CAJA X 50 UND	6	Caja	3,85	17,10												
							[MO-208] EYECTORIOS DE SALIVA PAQ X 100 UND CAJAS DE MASCARILLA X 100	6	Caja	3,20	19,20												
								6	Unidad	4,50	27,00												
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villaci Salcedo, Director de la UBE * Jerry Reyes Valdivieso, Homer Rodrigo León, Trabajadores Sociales de la UBE																		
	0,00	0,00	0,00	100.000,00	* Jorge Villaci Salcedo, Director de la UBE * Jerry Reyes Valdivieso, Homer Rodrigo León, Trabajadores Sociales de la UBE	370201 0701 001	Seguros						100.000,00										
												Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes personales	10.000	Unidad	10,00	100.000,00							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		11.- Brindar servicios de asistencia social , medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Niños y niñas, hijos de las y los estudiantes universitarios, reciben atención integral infantil en el CEV "Canguitab".	N° de niños y niñas, hijos de las y los estudiantes universitarios, reciben atención integral infantil en el CEV "Canguitab" en el año 2018.	45	45	24	24	1.- Desarrollar integralmente a los niños y niñas menores a 10 años hijos de las madres y padres estudiantes de la UTMACH.	1.- Convenio Tripartito UTMACH, QPAC, MES	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		12.- Brindar servicios de asistencia social , medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH donan y hacen uso de los beneficios de la campaña de donación.	N° de campañas de donación para que las y los estudiantes de la UTMACH donen y hagan uso de los beneficios en el año 2018.	5	5	24	24	1.- Suscribir carta de compromiso interinstitucional entre la UTMACH y la Cruz Roja. 2.- Promocionar y difundir los beneficios de la donación de sangre. 3.- Captar unidades de sangre en las unidades académicas de la UTMACH.	1.- Carta de compromiso 2.- Cronograma de difusión y de donación 3.- Informe de captación de unidades de sangre	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		13.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas (SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL) en el año 2018.	4.225	4.225	24	24	1.- Coordinar la gestión interinstitucional entre la UTMACH y el MSP. 2.- Ejecutar los procesos de vacunación a los y las estudiantes.	1.- Oficio. 2.- Cronograma del proceso de vacunación 3.- Registro de estudiantes vacunados	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 14.- Gestión Administrativa.	Estudiantes de la UTMACH conocen y hacen uso de los servicios que oferta la UBE.	N° de estudiantes de la UTMACH conocen y hacen uso de los servicios que oferta la UBE en el año 2018.	4.225	4.225	24	24	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes sectores y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up 2.- Fotos, otros	0,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Ju)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Ju)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1A.- 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 2018	4.925	4.925	24	24	1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otras. 4.- Coordinar la gestión interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Prácticas y convenios 2.- Oficios 3.- Registros generales 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal	249,06
							SUBTOTAL POA:						
TOTAL POA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2018:												USD \$	459.248,06
												USD \$	3.739.034,30

Consolidado por: Econ. Eunice Bastián Bonchón
 Revisado por: Ing. Verónica Ayala León
 Fecha Inicio: Lunes, 26 de febrero de 2018
 Fecha Corte: Miércoles, 4 de abril de 2018

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

 Dependencias que no tuvieron observaciones y/o que entregaron el POA PAC corregido.
 Dependencias que no entregaron el POA PAC corregido pero.




Ing. Verónica Ayala León, Mgs
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS				PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES					
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	696,97	0,00	0,00	1.189,93	* Jorge Villavic Salcedo Director de la UBE. * Asistente Administrativo		Marcador para Pizarra	12	Unidad	0,54	6,48									
							Resaltadores varios colores	0	Unidad	0,57	3,42									
							Estilográficos-punta fina azul	36	Unidad	0,24	8,64									
							Tinta para sellos azul	4	Unidad	0,31	1,24									
							Onla de empaque 48*60 color café	10	Unidad	0,02	0,20									
						840103 0701 802	Mobiliarios								290,00					
							Silla Typskay	1	Unidad	290,00	290,00									
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								100,00					
							Cartuchos de tinta	1	Unidad	100,00	100,00									
						530805 0701 001	Materiales de Aseo								249,96					
							ALCOHOL ANTISEPTICO	2	Galón	8,80	17,78									
							ATOMIZADOR 500ml	8	Unidad	0,88	7,04									
							ANTSARRO	1	Caneca	13,75	13,75									
							AMBIENTAL CONCENTRADO LIQUIDO	1	Caneca	23,50	23,50									
							AMBIENTAL EN SPRAY VARIAS FRAGANCIAS	7	Unidad	2,32	16,24									
							CLORO LIQUIDO AL 5%	2	Caneca	10,44	20,88									
							DESINFECTANTE LIQUIDO VARIAS FRAGANCIAS	3	Unidad	13,77	41,31									
							DETERGENTE EN POLVO FUNDA 2 KILO	4	Funda	4,01	16,04									
							FRANELA EN METROS	4	Metros	1,62	6,48									
							FUNDA NEGRA 23X28 DOMESTICA 1 UNIDADES	20	Paquete	0,44	8,80									
							JABON LIQUIDO HOSPITALARIO	4	Litro	5,18	20,72									
							GUANTES DE CAUCHO Nº	12	Unidad	1,33	15,96									
	FUNDA ROJA 23X28 DOMESTICA X 10 UNIDADES	20	Unidad	0,71	14,02															
	TRAPEADOR DE 35 CM DE MADERA DE ALGODON	6	Unidad	1,65	9,78															
	JABON LIQUIDO DE TOCADOR	2	Galón	3,77	7,54															
	RECOGEDOR DE BASURA	6	Unidad	1,24	7,44															
	ESCOBA PLASTICA SUAVE	7	Unidad	1,60	11,20															
	CEPILLOS PARA SANITARIO CON BASE LASTICA	4	Unidad	1,31	5,24															
	2.287,25	0,00	0,00	455.555,31						USD \$	455.555,31									
	514.767,49	90.210,83	0,00	4.344.012,62						USD \$	4.344.012,62									

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

JEFE DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	

RESUMEN PAC DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2017

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
530101 0701 001	Agua Potable	45.000,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	100.465,00
530106 0701 001	Telecomunicaciones	387.703,00
530106 0701 001	Servicio de Correo	3.000,00
530202 0701 001	Fletes y Maniobras	500,00
530203 0701 002	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarg	2.000,00
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicac	39.992,00
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicac	26.000,00
530218 0701 001	Publicidad y Propaganda en Medios Comunic	3.000,00
530218 0701 002	Publicidad y Propaganda en Medios Comunic	3.500,00
530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales	1.380,00
530301 0701 001	Pasajes al Interior	1.000,00
530301 0701 002	Pasajes al Interior	10.000,00
530302 0701 002	Pasajes al Exterior	7.000,00
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	16.000,00
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	10.000,00
530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Extranjer	1.800,00
530403 0701 001	Mantenimiento de Mobiliarios	2.300,00
530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	37.876,23
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	55.471,77
530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de E	42.925,85
530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de E	6.000,00
530422 0701 002	Mantenimiento de Vehículos Terrestres	26.000,00
530601 0701 002	Consultoría, Asesoría e Investigación Especie	16.000,00
530603 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	11.494,00
530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos	20.000,00
530702 0701 001	Arrendamientos y Licencias de Uso de Paque	98.000,00
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Si	8.296,00
530704 0701 002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Si	1.000,00
530802 0701 002	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	28.600,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	8.039,82
530804 0701 002	Materiales de Oficina	8.864,33
530806 0701 001	Materiales de Aseo	1.744,53
530806 0701 002	Materiales de Aseo	5.090,00
530806 0701 001	Herramientas y Equipos Menores	500,00
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprodu	19.070,41
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprodu	32.254,26
530808 0701 001	Instrumental Médico Quirúrgico	1.999,86
530809 0701 001	Medicamentos	5.000,00
530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico	998,24
530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Cor	30.000,00
530812 0701 002	Material Didáctico	999,28
530824 0701 002	Insumos, Bienes y Materiales para la Producc	4.000,00
530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gene	17.435,00
530837 0701 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gene	21.565,00
530840 0701 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gene	6.500,00
530841 0701 002	Repuestos y Accesorios para Vehículos Terre	50.000,00
530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Pi	1.000,00
531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	5.370,00
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	1.290,00
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	180,00
531411 0701 001	Partes y Repuestos	3.000,00
531411 0701 002	Partes y Repuestos	500,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
						570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones,	6.800,00										
						570102 0701 002	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones,	77.780,00										
						870201 0701 001	Seguros	158.000,00										
						570206 0701 002	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legal	1.000,00										
						570216 0701 001	Obligaciones con el IESS por Responsabilidac	3.000,00										
						590208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	348.000,00										
						590209 0701 001	A Jubilados Patronales	1.700.000,00										
						840103 0701 001	Mobiliarios	9.403,46										
						840103 0701 002	Mobiliarios	3.507,87										
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	10.800,00										
						840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	9.450,00										
						840106 0701 002	Herramientas	1.406,40										
						840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	19.525,90										
						840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9.924,80										
						840108 0701 001	Libros y Colecciones	10.000,00										
						840108 0701 002	Libros y Colecciones	5.000,00										
						840111 0701 001	Partes y Repuestos	614.390,00										
						840111 0701 002	Partes y Repuestos	1.200,00										
						990101 0701 008	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Ger	90.210,83										
						990102 0701 002	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gat	30.000,00										
						TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL:		4.344.012,62										
						FUENTE 1		3.739.034,30										
						FUENTE 2		514.767,49										
						FUENTE 3		90.210,83										
						TOTAL:		4.344.012,62										

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DECANATO	OEI 1 N° 5	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Formar 5 consejos consultivos (1 por Facultad) para solucionar las necesidades del entorno, con la presentación de un proyecto de investigación y uno de vinculación y un proceso de retroalimentación académica (hasta el 2017) de las carreras para mejorar el perfil profesional del egresado y plantear nuevas ofertas académicas.		Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad.	Formando el Consejo Consultivo	50%	50%	22	22	1.- Coordinar con el Sr. Subdecano, y Coordinador Académico.	1.- Acta de reunión y nombramientos a los participantes del Consejo consultivo	61.102,21
		PROCESO		2.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación de Carreras (CEAACES).		* Resultados de la autoevaluación de las Carreras de la Unidad Académica * Resultados de la evaluación del Entorno de aprendizaje en Carreras de la Unidad Académica * Resultados del examen nacional de evaluación de Carreras		50%	50%	22	22	1.- Coordinar con el Sr. Subdecano, y Coordinador Académico.	1.- Informes de los Coordinadores de las 4 Carreras

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

PLAN ANUAL DE COMPRAS AJUSTADO 2018

FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS			PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES						
						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					
4.277,81	0,00	0,00	65.380,02	* Ing. Sara Castillo H. * Ing. Omar Sanchez	530101 0701 001	Agua Potable					22.000,00	22.000,00	S	S	S					
					530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1					500,00	500,00			S	S			
					530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	4	Unidad	125,00	500,00	500,00	500,00			S	S				
					530104 0701 001	Energía Eléctrica	1	Unidad	600,00	600,00	600,00	600,00			S	S				
					530104 0701 001	Energía Eléctrica	12	Planillas	3.235,18	38.822,21	38.822,21	38.822,21			S	S	S			
					530104 0701 002	Energía Eléctrica	1	Unidad	3.177,81	3.177,81	3.177,81	3.177,81			S	S	S			
					530105 0701 001	Telecomunicaciones	12	Planillas	23,33	280,00	280,00	280,00			S	S	S			
					530403 0701 002	Mantenimiento de Mobiliarios														
						Tapicera Butacas de salón azul 50		Unidad	50,00	0,00	0,00	0,00								
						Reparación de bancos de sala de dibujo y laboratorios 20		Unidad	20,00	0,00	0,00	0,00								
	Reparación de butacas del auditorio 40		Unidad	40,00	0,00	0,00	0,00													
	Mantenimiento de puerta de acceso a la UACA 2		Unidad	500,00	0,00	0,00	0,00													
4.767,50	5.000,00	0,00	14.767,50	* Ing. Sara Castillo H. * Ing. Omar Sanchez	530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						4.767,50			S					
						Reparación de equipos UACA (2 veces al año), copiadora, bombas de agua, equipos de oficina, acondicionador de aire y equipos de laboratorios											S			
						Mantenimiento de aires acondicionados (40 EQUIPOS X 2 VECES)	40	Unidad	100,00	2.407,50	2.407,50	2.407,50					S			
						Mantenimiento de equipos de topografía y calibración	6	Unidad	60,00	360,00	360,00	360,00					S			
						Mantenimiento de salas de informática, aula virtual, sala de anatomía, sala de CEPOST	4	Unidad	500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00					S			
		990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal					5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	S	S	S						
		990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal					5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	S	S	S						
					840111 0701 001	Partes y Repuestos						1.149,99			S					
						(Repuesto para scanner, computadoras, baterías UPS)	3	Unidad	383,33	1.149,99	1.149,99	1.149,99					S			
						Mantenimiento de Vehículos Terrestres												S		
						Mantenimiento de Vehículo	1	Unidad	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00					S			
						Capacitación a Servidores Públicos												S		
		530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	3	Unidad	1.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00			S						
		530829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación	1	Unidad	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00			S						
		530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios								30.000,00			S						
			Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1	Unidad	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	S	S	S						

DECANATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4.- Gestión Administrativa	Oficio de entrega del POA - PAC de la dependencia.	50%	50%	22	22	1.- Coordinar con el Sr. Subdecano, y Coordinador Académico.	1.- Informes de los Coordinadores de las 4 Carreras y los Jefes de Laboratorio.	88.623,17

5,700.00 0.00 0.00 94,323.17

* Ing. Sara Castillo H
* Ing.

530702 0701 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos							1,600.00		
	Licencia de Matlab para laboratorio	1	Unidad	800.00	800.00					\$
	Licencias programa TABLE MVZ	1	Unidad	800.00	800.00					\$
530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres							1,000.00		
	Combustibles para Vehículos	20	Unidad	50.00	1,000.00					\$
530840 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y otros; incluye consumo de gas							200.00		
	Combustible para Maquinarias (Bombas de riego, tractor, bombas de fumigación) y lubricantes	1	Unidad	200.00	200.00					\$
840103 0701 001	Mobiliarios							30,776.50	reforma	
	Pupitres para estudiantes (mesa y silla tapizado)	193	Unidad	149.50	28,853.50					\$
	Escritorios tipo secretaria para cubículos de Docentes (Coordinación, laboratorios, cubículos)	3	Unidad	145.50	436.50					\$
	Sillones (Docentes: Coordinación, laboratorios)	3	Unidad	135.50	406.50					\$
	Puertas de seguridad de hierro para aulas, cubículos y laboratorios	6	Unidad	180.00	1,080.00					\$
530811 0701 001	Materiales para la Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpintería							798.68		
	Materiales para la Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpintería (Clínica veterinaria) (Cubículo Docentes ex CIAP) (Laboratorio Biotecnología)	1	Sistema	798.68	798.68					\$
840107 0701 001	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos							400.00		
	Impresora (Impresora, copiadora, escáner) tinta continua Original, con red wifi, Ethernet para el Dpto. Subdecanato y Coordinaciones de Carrera, Lab. Biotecnología.	1	Unidad	400.00	400.00					\$
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos							5,280.00		
	Acondicionadores de aire split para (Decanato y Secretaría)									\$
	Aires Acondicionados	2	Unidad	900.00	1,800.00					\$
	Regulador de voltaje tablet MVZ	1	Unidad	280.00	280.00					\$
	Sopladora	1	Unidad	300.00	300.00					\$
	Hidrolavadora	1	Unidad	300.00	300.00					\$
	Reguladores de voltaje	2	Unidad	100.00	200.00					\$
	Proyectores	4	Unidad	600.00	2,400.00					\$
530814 0701 002	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza							2,000.00		
	Insumos agrícolas (semillas, fertilizantes, insecticidas, fungicidas)	1	Unidad	2,000.00	2,000.00					\$
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							2,435.40		
	(Tóner, tintas, cartuchos y cintas, para toda la UACA)	27	Unidad	90.20	2,435.40					\$
530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y Otros							1,950.00		
	Computadores Destock /7	2	Unidad	1,000.00	2,000.00					\$
	Impresoras	2	Unidad	249.90	499.80					\$
530806 0701 002	Herramientas y Equipos Menores							500.00		
	herramientas de jardinería	1	Unidad	500.00	500.00					\$
530811 0701 001	Materiales para la Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpintería							1,132.80		
	Focos led de 50w	34	Unidad	6.00	204.00					\$
	Florescentes de 40w	0	Unidad	2.00	0.00					\$
	Florescentes de 32w	0	Unidad	2.00	0.00					\$
	Reflectores led 50 w	9	Unidad	40.00	360.00					\$
	Focos grandes led	60	Unidad	9.48	568.80					\$

DECANATO												USD \$	154.725,38	
SUBTOTAL POA DECANATO:												USD \$	154.725,38	
OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		1.- Controlar la puntualidad en la entrega de documentos curriculares por parte de los docentes.	Llevar un control de la entrega oportuna de documentos curriculares por parte de los docentes.	Nivel de puntualidad en la entrega y recepción de documentos curriculares	45%	45%	24	24	1.- Elaborar matriz de recepción de documentos curriculares 2.- Receptar y registrar documentos curriculares. 3.- Elaborar reporte de puntualidad de entrega de documentos curriculares.	1.- Reporte de puntualidad de entrega de documentos curriculares 2.- Matriz de recepción de documentos curriculares	505,00		
OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"		2.- Gestionar los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad.	Lograr la ejecución de los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad	Nivel de gestión de los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad.	50	50	24	24	1.- Elaborar informes académicos para el Vicerrectorado. 2.- Autorizar giras académicas, enmarcas en el syllabus 3.- Atender el requerimiento de vistas a instituciones educativas para investigación de campo en las opciones de trabajo de titulación. 4.- Elaborar reportes sobre avances o informes finales de proyectos de investigación ejecutados.	1.- Planificación de procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad 2.- Informe Académico 3.- Informe de aprobación de giras 4.- Oficios de requerimiento de vistas a instituciones para la ejecución de prácticas	1.508,79		
OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Validar el Distributivo Académico de acuerdo a la normativa vigente para aprobación del H. Consejo Universitario	Optimizar la calidad de la Distribución del tiempo de dedicación de los profesores, de acuerdo a lo que establece el RRA vigente.	Distributivo Académico acorde a lo que establece el RRA	Nivel de la calidad de la Distribución horaria.	50%	50%	8	8	Elaborar Distributivo académico	Distributivo Académico, horarios personales, horarios de clase, horarios de aulas.	0,00		
OEI 5 No 1	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Coordinar la ejecución de jornadas de capacitación al 100% de docentes en docencia universitaria y en el área de conocimiento donde desarrolla su cátedra	Promover la actualización científica y/o didáctica de los profesores. Ejecutar plan capacitación docente	No profesores que asisten curso de capacitación	Nivel de actualización científica de los profesores.	50%	50%	2	2	Elaborar la planificación y ejecución de la actualización científica y/o didáctica de los profesores.	Registros de asistencia, registros de calificaciones, informes, evidencias fotográficas	0,00		
OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Garantizar la calidad de prácticas de asignaturas realizadas en laboratorios, unidades asistenciales y comunidades.	Ejecutar prácticas de asignaturas realizadas en laboratorios y/o ambientes de aprendizajes.	No de prácticas de asignaturas.	Nivel de calidad de las prácticas de asignaturas	50%	50%	20	20	Autorizar prácticas académicas, enmarcadas dentro del syllabus	Informe de prácticas	880,00		
OEI 6 No 1	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	Coordinar la ejecución de la evaluación del desempeño docente al 100% de los docentes.	Ejecutar la evaluación del desempeño docente del claustro de profesores de la UACA	No profesores evaluados	Porcentaje profesores evaluados	50%	50%	8	8	Ejecutar proceso de evaluación docente.	Notificaciones a través de email, Designación de pares Resolución del H. Consejo Directivo, Informe de resultados.	0,00		
SUBTOTAL POA SUB DECANATO:												USD \$	2.893,79	
SECRETARIA												1.- Elaborar convocatorias. 2.- Controlar la asistencia de los señores	1.- Actas de las sesiones del H. Consejo Directivo	



					530809 0701 002	Medicamentos							1.600,00		
						Medicinas y Productos Farmacéuticos varios				1.600,00				S	
						Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias							0,00		retorna
					530420 0701 001	Cambio de lumbado y cubierta del auditorio 200 metros cuadrados	0	Unidad	8.000,00		0,00				
						Pintura del Auditorio	0	Unidad	2.000,00		0,00				
14.745,31	5.000,00	0,00	174.470,69		SUBTOTAL PAC DECANATO:							USD \$	174.470,69		
						840103 0701 001	Mobiliarios						505,00		
						Escritorios para profesores (aula)	2	Unidad	151,00		302,00			S	
						Sillas para profesores (aula)	2	Unidad	101,50		203,00			S	
0,00	0,00	0,00	505,00												
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						1.508,79		
						Marcadores tiza líquida color negro	350	Unidad	0,90		315,00			S	
						Marcadores tiza líquida color azul	350	Unidad	0,90		315,00			S	
						Marcadores tiza líquida color rojo	350	Unidad	0,90		315,00			S	
						Borradores de pizarra	70	Unidad	1,25		87,50			S	
						Carpetas folder plastico	150	Unidad	1,00		150,00			S	
						Resmas de papel de 75 gr.	50	Unidad	3,00		150,00			S	
0,00	0,00	0,00	1.508,79			Archivadores Folder 8 cm ancho	8	Unidad	3,00		24,00			S	
						Cartulina A4 KIMBERLI COLOR BLANCO	40	Unidad	0,60		24,00			S	
						Galon de goma líquida	1	Unidad	3,29		3,29			S	
						Resaltadores	10	Unidad	1,00		10,00			S	
						Corrector tipo bolígrafo	5	Unidad	1,00		5,00			S	
						Estiletes	5	Unidad	2,00		10,00			S	
						Esfere punta media azul	50	Unidad	0,80		40,00			S	
0,00	0,00	0,00	0,00			Cintas autoadhesivas larga horizontal TR-22	30	Unidad	2,00		60,00			S	
						840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						780,00		
						Pc Computadora de escritorio para secretaria de Sub decano	1	Unidad	780,00		780,00			S	
0,00	0,00	0,00	880,00			840111 0701 001	Partes y Repuestos						100,00		
						Kit de tinta para impresora	2	Unidad	50,00		100,00			S	
						530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones						0,00		
						Gigantografía de mallas de rediseño		Unidad	60,00		0,00				
0,00	0,00	0,00	0,00			530420 0701 001	Mantenimiento de Edificios, Locales y Residencias						0,00		
						Espacios de aprendizajes		Unidad	900,00		0,00				
0,00	0,00	0,00	2.893,79		SUBTOTAL PAC SUB DECANATO:							USD \$	2.893,79		
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						143,50		
						Carpetas manilla con vincha	40	Unidad	0,50		20,00			S	
						Archivadores lomo grueso Tamaño oficio-vincha	20	Unidad	1,00		20,00			S	
						Carpetas plásticas transparentes con vincha	50	Unidad	0,50		25,00			S	
						Esfere punta fina, color azul	80	Unidad	0,25		20,00			S	

* Sr. Decano
* Administrador de la

SECRETARIA		1.- Entregar puntualmente las Resoluciones del H. Consejo Directivo.	Cumplir con las Resoluciones adoptadas por el H. Consejo Directivo de la UACA.	Porcentaje de Resoluciones elaboradas	50%	50%	24	24	Miembros del Organismo. 3.- Redactar y despachar las resoluciones. 4.- Elaborar oficios con resoluciones y disponer el archivo respectivo.	2.- Resoluciones 3.- Archivo de documentos 4.- Libro registro de entrega de resoluciones	143,50		
		2.- Contar con estudiantes legalmente matriculados.	Legalización del Proceso de Matriculación.	N° de Matriculas Concedidas / N° de Certificados de Matriculados entregados	50%	50%	24	24	1.- Revisar las solicitudes y demás documentos habilitantes. 2.- Legalizar el Libro correspondientes y foliarlo. 3.- Archivar los documentos del matriculado en sobre bolsa.	1.- Libros de Matricula 2.- Sobres Bolsa de documentos individuales	50,60		
		3.- Gestionar la movilidad estudiantil.	Legalización de Estadísticas: Actas de Calificaciones.	N° de Actas legalizadas y Convalidadas Certificados de Pases de Año y calificaciones	50%	50%	24	24	1.- Revisar Actas registradas. 2.- Validación de las mismas. 3.- Aplicación del Reglamento de Régimen Académico vigente. 4.- Emisión de certificados	1.- Archivo de Actas de Calificaciones entregadas por los Sres. Profesores e ingresadas al Sistema 2.- Archivo de solicitudes emitidas (copias)	44,50		
		4.- Facultar legalmente los títulos los títulos y grados.	Profesionalizar a egresados de tercer y cuarto nivel.	N° de Títulos de Tercer y Cuarto Nivel	40	40	24	24	1.- Desarrollo de la Tesis de Grado. 2.- Defensa Oral de la misma. 3.- Elaboración del Acta de Sustentación e Inversión	1.- Libro de Actas de Sustentaciones 2.- Libro de Incorporaciones Profesionales	2.376,07		
SUBTOTAL POA SECRETARIA:											USD \$	2.614,67	
BIBLIOTECA	OEI 1 N° 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 Sistema de Gestión	Incrementar el fondo bibliográfico de la Biblioteca de la UACA.	Actualizar la bibliografía para servicio de docentes, estudiantes y usuarios.	N° de libros adquiridos	100,00	356	11	11	1.- Gestionar y tramitar la adquisición de libros mayores y menores de 100.	1.- Oficio 2.- Formato de compras publicas 3.- Facturas de ingreso de bodega	6.337,71

0,00	0,00	0,00	143,50	Unidad * Secretaria Abogada * Personal Administrativo de Secretaria	Esferos punta fina, color negro	10	Unidad	0,25	2,50			\$
					Esferos punta fina color rojo	12	Unidad	0,25	3,00			\$
					Lápices con borrador	10	Unidad	1,00	10,00			\$
					Marcadores fiza liquida. Color azul	0	Unidad	3,00	0,00			\$
					Marcadores fiza liquida. Color rojo	0	Unidad	3,00	0,00			\$
					Marcadores para CD. Varios Colores	3	Unidad	1,00	3,00			\$
					Cinta Masking 48 mm	20	Unidad	2,00	40,00			\$
0,00	0,00	0,00	50,60	* Secretaria Abogada * Personal Administrativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina					50,60	
					Cinta de empaque transparente gruesa	5	Unidad	2,00	10,00			\$
					Cinta Scott transparente grande	7	Unidad	0,80	5,60			\$
					Corrector liquido tipo boligrafo	0	Unidad	0,50	0,00			\$
					Etiquetas autoadhesivas varios colores	2	Unidad	5,00	10,00			\$
					Separadores de hojas plasticos	30	Fundas	0,50	15,00			\$
					Goma liquida fuller	2	galones	5,00	10,00			\$
0,00	0,00	0,00	44,50	* Secretaria Abogada * Personal de Estadistica	530804 0701 001	Materiales de Oficina					44,50	
					Clip mariposa mediana	9	Cajitas	0,50	4,50			\$
					Clips pequeños de acero	10	Cajitas	0,70	7,00			\$
					Grapas estandar	8	Cajitas	0,50	4,00			\$
					Cuadernos espiral grande 1 linea	10	Unidad	1,00	10,00			\$
					Sobre manila tamaño oficio	50	Unidad	0,08	4,00			\$
					Cartulina tamaño A4, varios colores (e3)	15	Unidad	1,00	15,00			\$
0,00	0,00	0,00	2.376,07	* Administrador de la Unidad * Secretaria Abogada * Personal de Titulación	530804 0701 001	Materiales de Oficina					292,50	
					Cartulina tamaño A4, color blanco couchet	50	Unidad	0,25	12,50			\$
					Borrador para pizama	0	Unidad	1,00	0,00			\$
					Papel 75g. A4	70	Resmas	4,00	280,00			\$
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					108,00	
					Marcadores fiza liquida. Color negro.	120	Unidad	0,90	108,00			\$
					530812 0701 001	Materiales Didácticos					500,00	
					Pizarras fiza Liquida	5	Unidad	100,00	500,00			\$
					530805 0701 001	Materiales de Aseo					1.475,57	
					Valvula Key p/Urinario Eco zero	12	Unidad	49,18	590,12			\$
					Jabón de tocador	10	Unidad	0,50	5,00			\$
					Cera liquida poliglis 20LTS	4	Canecas	26,50	106,00			\$
					Detergente Deterquick 1000gr	10	Fundas	1,85	18,50			\$
					Insecticida spray sin olor mata mosco	15	Unidad	2,50	37,50			\$
					Lustra muebles	10	Unidad	1,47	14,70			\$
					Cbro x galón	10	Unidad	2,50	25,00			\$
					Ambiental spray	10	Unidad	2,50	25,00			\$
					Jerga (hilo)	10	Unidad	3,00	30,00			\$
					Escobas de plástico fibra suave	10	Unidad	1,50	15,00			\$
					Ambiental liquido x galón	6	Unidad	4,00	24,00			\$
					Ambiental tips en pastillas	11	Unidad	0,75	8,25			\$
					Franela Roja ancho 70	25	Unidad	1,80	45,00			\$
					Tachos de basura 10lt	5	Unidad	3,50	17,50			\$
					Cepillo para sanitario con base (mano de oso)	8	Unidad	1,20	9,60			\$
					Recogedor de basura	10	Unidad	1,00	10,00			\$
					Escurreidor de caucho	10	Unidad	2,80	28,00			\$
					Funda negra domestica 23x28 paq.10	154	Unidad	0,40	61,60			\$
					Funda negra industrial 30x36 paq.10	151	Unidad	0,80	120,80			\$
					Papel higiénico doble hoja blanco 250mt	60	Unidad	2,10	126,00			\$
					Antsarro	2	Galones	40,00	80,00			\$
					Canecas de jabón liquido para lavar vidriera	2	Canecas	39,00	78,00			\$
0,00	0,00	0,00	2.614,67		SUBTOTAL PAC SECRETARIA:			USD \$	2.614,67			
1.350,00	0,00	0,00	7.687,71	* Leda Fanny Romero * Trng. Pilar Sánchez. Bibliotecarias	531409 0701 001	Libros y Colecciones					5.000,00	
					531409 0701 002	Libros y Colecciones					1.350,00	
					840109 0701 001	Libros y Colecciones					764,44	

Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias														
planes de actividades de trabajo de Bibliotecas y sus aplicaciones.														
BIBLIOTECA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Ingresar libros al sistema de gestión integral de bibliotecas "PMB"	Actualizar datos para el sistema PMB	N° de obras ingresadas	250	250	10	10	1.- Ingresar atos de obras al sistema PMB.	1.- Pagina WEB de la institución	380,00	
	SUBTOTAL POA BIBLIOTECA:											USD \$ 6.717,71		
UMMOG	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Contar con estudiantes legalmente matriculados	Estudiantes legalmente Matriculados en proceso de matriculación	Número de estudiantes legalmente matriculados	900	900	22	22	1.- Recaptar matrícula 2.- Validar Matrícula 3.- Emitir Certificados de Matrícula	1.- acta de grado 3.- cedula, Identidad, Votación 4.- Informe académico del Coordinador de carrera	530,00	
					alumnos homologados	Número Dictámenes	30	25	22	22	1.- Revisar Documentos para remitir al Coordinador de carrera para informe 2.- Elaborar Dictamen para H. Consejo Directivo	1.- Solicitud 2.- Syllabus 3.- Pase de Año 4.- Certificado Matrícula 5.- Certificado de no poseer tres matriculas 6.- Certificado de Conducta 7.- Copia de la Malla Curricular 8.- Reglamento de Calificaciones de la IES que proviene 9.- Registro del puntaje obtenido		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Contar con estudiantes legalmente Titulados	Estudiantes legalmente matriculados en el Proceso de Matrícula de Titulación por carreras de acuerdo a lo ofertado por esta unidad	Número de estudiantes opción Modalidad Complejivo Modalidad Trabajo Titulación	60	40	22	22	1.- Atender a estudiantes y egresados de acuerdo al proceso que escoja para titularse, complejo o trabajo de titulación	1.- Hoja de Matrícula, 2.- Acta de grado, 3.- cedula, Identidad, Votación		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Recepar Actas para validar calificaciones	Legalización de Actas de Calificaciones.	Número de Actas legalizadas y Convalidadas Certificados de Pases de Año y calificaciones	750	750	22	22	1.- Revisar Actas registradas. 2.- Validación de las mismas. 3.- Aplicación del Reglamento de Regimen Académico vigente. 4.- Emisión de certificados de Pase de Año	1.- Acta de docentes por asignatura	447,97	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Gestionar las actividades administrativas	Cumplir con los Reglamentos: Regimen Academico CES y UTMACH: Organico de Procesos y Reglamento y Guia de Titulacion de la UTMach e Instructivos de la UTMach	Número de Oficios Circulares, dictámenes, informes y certificados por la Jefatura del UMMOG	150	100	22	22	1.-Elaborar Oficios, 2.-informes, certificados PAC 3- 4.- POA-	1.-Oficios, 2.-informes, coordinadores carrera, 3.- Certificados docentes por tutorías 4.- Certificados estudiantes 5.- elaborar POA-PAC, informe y evaluación		
SUBTOTAL POA UMMOG:											977,97			
INGENIERÍA AGRONÓMICA	1 D	1.- Capacitación a los estudiantes de los dos últimos años de la Escuela de Ingeniería Agronómica.	Alumnos preparados para evaluación de fn de carrera	N° de alumnos preparados para evaluación	20	* Preparar charla informativa * Realizar Seminario - Taller * Buscar conferencista	Informe escrito al Decano	Docentes de la FCA	48	529,34	529,34		0,00	
	2 G	4.- Plan de Mejoras Escuela de Ingeniería Agronómica.	Escuela de Ingeniería Agronómica.	Planes Remediales a través del dictado de Módulos o Asignaturas en los que los estudiantes del Primer ciclo bene n problemas en las Matemáticas y Física	2	1.- Tabulación de cada uno de los 36 indicadores 2.- Fortalecer los indicadores con porcentajes bajos en la Evaluación, en trabajo conjunto entre actividades académicas y	Informe de Autoevaluación para la Acreditación	COORDINADOR de Escuela	24					2.440,52

					840109 0701 001	Libros y Colecciones	3	Unidad	191,09	573,27	573,27	S	
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					80,00	S	
0,00	0,00	0,00	380,00	* Lcda. Fanny Romero * Tlig. Pilar Sánchez, Bibliotecarias	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	200	Unidad	0,40	80,00	300,00	S	
						Lector de código de barras	1	Unidad	300,00	300,00	0,00	S	
					530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinaria y Equipos					0,00	S	
						Mantenimiento de Acondicionador de Aire	0	Unidad	100,00	0,00		S	
1.350,00	0,00	0,00	8.067,71		SUBTOTAL PAC BIBLIOTECA:					USD \$	8.067,71		
					840103 0701 001	Mobiliarios					80,00	S	
						Vitrina de metal de cuatro repisas	0	Unidad	200,00	0,00		S	
						sillas tipo ejecutivo	1	Unidad	80,00	80,00	0,00	S	reformo a la 53 mence 100
75,00	0,00	0,00	605,00	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG- UACA. Sra. Mayra Sobr Analista del UMMOG. Sra. Glenda Velasco Analista Administrativa UMMOG	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					0,00	S	
						una impresora multifunción marca epson con sistema de tinta continua con escaner	0	Unidad	400,00	0,00		S	
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					450,00	S	
						Proyector	1	Unidad	450,00	450,00		S	
					531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					75,00	S	
						Mouse	3	Unidad	25,00	75,00		S	
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					190,00	S	
						Tinta impresora marca epson L 200, magenta, negro, yellow, cyan	6	Unidad	25,00	150,00		S	
						Toner copiadora wordcenter6505, magenta, negro, yellow, cyan	0	Unidad	60,00	0,00		S	
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					257,97	S	
						cinta matricial EPSON 890	2	Unidad	20,00	40,00		S	
						Carpetas manila	70	Unidad	0,22	15,40		S	
						correctores tipo boligrato	2	Unidad	1,00	2,00		S	
						clips tipo mariposa cajitas	2	Unidad	1,50	3,00		S	
						clips cajitas	3	Unidad	0,70	2,10		S	
						Goma líquida	4	Litros	4,00	16,00		S	
						Resaltador naranja, amarillo, verde	15	Unidad	2,00	30,00		S	
						Vinchas metálicas	3	Unidad	0,50	1,50		S	
0,00	0,00	0,00	447,97	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG- UACA. Sra. Glenda Velasco Analista Administrativa del UMMOG.		Resma papel bond A4	15	Unidad	4,00	60,00		S	
						Lápices con borrador marca mrongol	8	Unidad	1,50	12,00		S	
						esferos color azul, rojo	12	Unidad	0,22	2,64		S	
						sacagrapas	1	Unidad	0,45	0,45		S	
						Archivador marca Bere lomo ancho	12	Unidad	2,50	30,00		S	
						cinta masking	4	Unidad	2,00	8,00		S	
						etiquetas autoadhesivas color verde, amarillo azul y naranja	2	Funditas	0,44	0,88		S	
						engrapadora	2	Unidad	25,00	50,00		S	
						perforadora grande	2	Unidad	10,00	20,00		S	
						estilote	2	Unidad	2,00	4,00		S	
75,00	0,00	0,00	1.052,97		SUBTOTAL PAC UMMOG:					USD \$	1.052,97		
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					0,00	S	
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador de Carrera		Niveles electrónicos topcon	0	Unidad	4.570,00	0,00		S	
						ESTACION TOTAL	0	Unidad	18.000,00	0,00		S	
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					2.440,52	S	
0,00	0,00	0,00	2.440,52	* Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador de Carrera		Medidor de Humedad de Semillas	1	Unidad	1.240,52	1.240,52		S	
						Balanza Mecánica (10Kg)	2	Unidad	150,00	300,00		S	

Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias

INGENIERÍA AGRONÓMICA	1 V	6.- Asistencia técnica a agricultores asociados.	Agricultores de la provincia con asistencia técnica actualizada.	N° de Asociaciones de Agricultores satisfechos	3	* Recibir recepción de solicitudes * Diseñar programa de capacitación	Informes escritos 9.- Lista de Facturas de Adquisición con la correspondencia de Informes de Docentes asignados para las actividades	Coordinador de carrera y COORDINADOR de Escuela	24	529.34	529.34	0,00	
	1 E	7.- Fortalecer el departamento de topografía. Incorporando y dándole adecuado mantenimiento a los equipos existentes.	Estudiantes Escuela de Ingeniería Agronómica	Cortara con estaciones totales con niveles electrónicos digitales, con teodolitos y con GPS de alta precisión	6	Gestión al Rectorado	Facturas de Adquisición con la correspondencia de Informes de Docentes asignados para las actividades	COORDINADOR de Escuela	24	91.260,00		0,00	
	2 V	8.- Asistencia a estudiantes pasantes de Colegios Técnicos de la Provincia y charlas de capacitación de estudiantes de otras universidades.	Escuela de Ingeniería Agronómica vinculada con Centros de Educación superior y centros educativos del nivel medio.	N° de contacto con Colegios Técnicos Agropecuarios y universidades de otras regiones	8	* Realizar revisión de solicitudes * Realizar contacto con Docentes * Elaborar calendario actividades	Informes de Docentes para las actividades	Coordinador de carrera y docentes de la carrera	16	529.34	529.34	0,00	
	2 V		Agricultores del Sitio La Tembladera, Santa Rosa, satisfechos de asistencia técnica y vinculados a la ASOGROTEM	Estudiantes vinculados con sectores productivos		Reuniones de trabajo con los integrantes de ASOGROTEM	Informes de Docentes y alumnos	Coordinador de carrera, representante				0,00	
		9.- Agricultores satisfechos por asistencia técnica y capacitación.			30	Toma de muestras para efectuar diagnósticos de suelos y elaborar una propuesta agronómica para el mejoramiento de la actividad agrícola del sitio			24			0,00	
	1 I	10.- Ejecución de Proyectos de Investigación.	Determinación de coeficiente de cultivos y curvas de absorción de nutrientes del frijol bajo invernadero, en la FCA.	N° de Tesis realizadas	1	* Elaborar Proyectos de Tesis * Desarrollar cultivo	Tesis de Grado	Profesor de riego y drenaje de Escuela de	24	529.34	529.34	0,00	
SUBTOTAL POA INGENIERÍA AGRONÓMICA:										USD \$	2.440,52		
MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	OEI 2 N° 3	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	1.- Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en pregrado como en postgrado.	Alcanzar la excelencia académica	Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad	Porcentaje de cumplimiento de Informes realizados	20%	80%	24	24	1.- Recopilar información de las necesidades de los estudiantes 2.- Elaborar un plan estratégico para las debilidades que manifiesten los estudiantes.	1.- Formulario de encuestas 2.- Informe final de resultados	0,00
	OEI 4 N° 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	2.- Coordinar el rediseño de la oferta académica de la UTMACH	Disponer de una oferta académica pertinente y actualizada	Entrega del borrador del rediseño a la autoridad encargada.	Porcentaje de cumplimiento de Informes realizados	20%	80%	24	24	1.- Conformación de Redes académicas. 2.- Reuniones trimestrales.	1.- Informe de actividades	0,00
SUBTOTAL POA MEDICINA VETERINARIA y ZOOTECNIA:										USD \$	0,00		
INGENIERÍA ACUÍCOLA	OEI 2 N° 3	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	1.- Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en pregrado como en postgrado.	Alcanzar la excelencia académica	Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad.	Porcentaje de cumplimiento de Informes realizados	20%	80%	24	24	1.- Recopilar información de las necesidades de los estudiantes 2.- Elaborar un plan estratégico para las debilidades que manifiesten los estudiantes.	1.- Formulario de encuestas 2.- Informe final de resultados	0,00
	OEI 4 N° 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	2.- Coordinar el rediseño de la oferta académica de la UTMACH	Disponer de una oferta académica pertinente y actualizada	Entrega del borrador del rediseño a la autoridad encargada.	Porcentaje de cumplimiento de Informes realizados	20%	80%	24	24	1.- Conformación de Redes académicas. 2.- Reuniones trimestrales.	1.- Informe de actividades	0,00
SUBTOTAL POA INGENIERÍA ACUÍCOLA:										USD \$	0,00		
ECONOMÍA AGROPECUARIA	OEI 2 N° 4	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	1.- Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.		Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad.	Porcentaje de alumnos titulados	50%	50%	24	24	1.- Coordinar con el Sr. Subdecano, Docentes y Estudiantes las actividades académicas.	1.- Registros diarios de asistencia Docentes 2.- Horarios 3.- Distributivo Académico	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		Evaluado a través del Informe de cumplimiento de syllabus	Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad.	Porcentaje de Docente evaluados	100%	100%	24	24	1.- Coordinar con el Sr. Coordinador Académico, Subdecanato.	1.- Avance académicos en el sistema SIUTMACH	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		Porcentaje de concordancia entre resultados del aprendizaje y el perfil de egreso		Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad	Porcentaje de estudiantes egresados	50%	50%	24	24	1.- Coordinar con Subdecanato y el Coordinador y Colectivo de Evaluación y Acreditación.	1.- Criterio del Ambiente Institucional, de la Gestión Académica

				Bomba de Agua 3" DISSEL	1	Unidad	900,00	900,00	\$
0,00	0,00	0,00	0,00						
0,00	0,00	0,00	0,00						
0,00	0,00	0,00	0,00						
0,00	0,00	0,00	0,00						
0,00	0,00	0,00	0,00						
0,00	0,00	0,00	0,00						
0,00	0,00	0,00	2.440,52	SUBTOTAL PAC INGENIERÍA AGRONÓMICA:			USD \$	2.440,52	
0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Ángel Sánchez					
0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Ángel Sánchez					
0,00	0,00	0,00	0,00	SUBTOTAL PAC MEDICINA VETERINARIA y ZOOTECNIA:			USD \$	0,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Omar Sánchez Ing. Sally Fernández					
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Omar Sánchez * Ing. Sally Fernández					
0,00	0,00	0,00	0,00	SUBTOTAL PAC INGENIERÍA ACUÍCOLA:			USD \$	0,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Hector Carvajal Coordinador					
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Hector Carvajal					
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Hector Carvajal * Colectivo de Evaluación y Acreditación					

ECONOMÍA AGROPECUARIA	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		Promedio de calificaciones.	Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad	N° de actas entregadas de docentes a Secretaría			24	24	1.- Recopilar actas de calificación emitidas por el SIUTMACH.	1.- Sistema de SIUTMACH 2.- Actas archivadas	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		Cumplir con la entrega del POA PAC.	Entrega de Informe a la máxima Autoridad	N° de POA PAC entregado	1	-	24	-	1.- Enviar solicitud de requerimiento.	1.- Documento POA PAC. Oficio No. 104-CEA-FCA-UTMACH, enviado	0,00
SUBTOTAL POA ECONOMÍA AGROPECUARIA:												USD \$	0,00
CIAP	OEI 9 N° 1	"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.- Gestionar 32 proyectos del plan estratégico de vinculación con la sociedad articulado al PNBV, a la matriz productiva y a las necesidades del entorno.	Inventario de Plagas del Banano en la Provincia de El Oro.	Determinar las principales plagas que afectan al banano.	N° de plagas identificadas	8	8	16	8	1.- Recolectar e identificar las plagas de banano	1.- Registros de datos 2.- Informes	0,00
	OEI 9 N° 1	"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.- Gestionar 32 proyectos del plan estratégico de vinculación con la sociedad articulado al PNBV, a la matriz productiva y a las necesidades del entorno.	Incidencia de Brucelosis en Humanos en la Provincia de El Oro.	Identificación de personas afectadas con brucelosis.	N° de canales evaluados	2	8	20	20	1.- Tomar muestras de sangre de personas que laboran en los canales de la provincia.	1.- Registros de datos 2.- Informes	0,00
	OEI 8 N° 5	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	3.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Producción de alimentos.	Obtención de una variedad mejorada de maíz mediante el método de selección recurrente recíproca: I fase.	Obtener líneas endogámicas de maíz.	N° de líneas y de mestizos	144 líneas	-	24	-	1.- Evaluar y seleccionar 144 líneas elite.	1.- Ensayos 2.- Informes 3.- Registro datos	0,00
	OEI 8 N° 5	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	4.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Producción de alimentos.	Producción de Semillas de dos variedades de frijol.	Disponer de semillas de frijol.	N° de libras de stock	50	50	12	12	1.- Sembrar y mantener las variedades de frijol mantequilla rayado	1.- Registro, beneficiario, semilla stock	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Procesos Administrativos del Centro de Investigaciones Agropecuarias.	Optimizar los procesos administrativo.	N° de tramites, oficios y certificados	50	50	24	24	1.- Atención usuario interno y externo, Oficios y certificados, POA- PAC.	1.- Oficios 2.- Certificados	0,00
	SUBTOTAL POA CIAP:												USD \$
CLÍNICA VETERINARIA	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.	Atención de pacientes de la comunidad y de los casos clínicos pedagógicos de las practicas docentes.	Entrega de informes de atención de casos clínicos externos de la comunidad y apoyo en practicas docentes en casos pedagógicos de pacientes atendidos en la Clínica Veterinaria.	N° de practicas de casos pedagógicos y numero de casos clínicos externos	-	100%	-	24	1.- Recepción de las mascotas 2.- Realizar y llenar la ficha médica. 3.- Desarrollar el chequeo respectivo. 4.- Realizar exámenes de laboratorio, ecografías, electrocardiografías, ecografía abdominal, etc. a pacientes internos y remitidos. 5.- Dar un diagnóstico y tratamiento oportuno.	1.- Historias clínicas 2.- Reportes de Ecografía/electrocardiografías 3.- Informe de actividades hospitalarias 4.- Registro de asistencia de estudiantes y docentes a las actividades	0,00
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	2.- Coordinar la ejecución de 8 jornadas de capacitación (2 por año) al 100% de docentes, en docencia universitaria y en el área del conocimiento donde desarrolla su cátedra.	Capacitación del personal médico que cumplen funciones de atención en la Clínica Veterinaria.	Actualización y enriquecimiento con nuevos conocimientos científicos para brindar una mejor atención en la Clínica Veterinaria.	N° de Asistencias a seminarios, cursos o talleres de capacitación	-	100%	-	24	1.- Asistencia a cursos, talleres, seminarios, u otros eventos de capacitación.	1.- Certificado de Asistencias / Aprobación	0,00

0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Héctor Carvajal, Coordinador						
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Héctor Carvajal, Coordinador						
0,00	0,00	0,00	0,00		SUBTOTAL PAC ECONOMÍA AGROPECUARIA:				USD \$	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00							
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Walter Elizalde						
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Walter Elizalde, Director CIAP * Sr. Enrique Collahuazo, Trabajador Agrícola						
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Walter Elizalde, Director CIAP * Sr. Enrique Collahuazo, Trabajador Agrícola						
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Walter Elizalde, Director CIAP * Lcda. Glenda Velasco, Secretaria CIAP * Lcdo. Manuel Santos						
0,00	0,00	0,00	0,00		SUBTOTAL PAC CIAP:				USD \$	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	* Director/a de la Clínica Veterinaria						
0,00	0,00	0,00	0,00	* Dirección de la clínica e integrantes que cumple horas de atención en clínica						
					630800 8701 002	Medicamentos			0,00	
						Omeprazol 40mg	0	Unidad	5,00	0,00
						Ranitidina	0	Unidad	1,00	0,00
						Bactrovet plata 250ml	0	Caja	7,00	0,00
						Optopet gotas	0	Unidad	3,00	0,00
						Cuadriden	0	Unidad	10,00	0,00
						Pileran iny 50ml	0	Unidad	15,00	0,00
						Invemox 100ml	0	Unidad	11,00	0,00
						Fenitbina suspensión	0	Unidad	4,00	0,00
						Carbamazepina	0	Unidad	5,00	0,00

CLÍNICA VETERINARIA

OET 1

"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"

3.- Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.

Evaluar a través de los indicadores del modelo de evaluación de carreras (CEAACES).

Gestionar el Equipamiento de Laboratorios y Adquisición de reactivos.

Equipos y reactivos adquiridos

80%

20

24

1.- Solicitar los requerimientos a través del POA-PAC.
2.- Búsqueda y adquisición de proformas para equipos y reactivos.
3.- Gestión de trámites y adquisición ante la autoridad respectiva.

1.- Evaluaciones del POA-PAC
2.- Registro de recepción y entrega de equipos e insumos
3.- Presentación de proformas y oficinas de gestión de adquisición

0,00

2.250,00

0,00

0,00

2.250,00

* Dirección de la Clínica
* Decanato

	Lidocaina 2% 50cc	0	Unidad	5,00	0,00		
	Dexdemectomidina	0	Unidad	50,00	0,00		
	Artivet 100ml	0	Unidad	16,00	0,00		
	Doxivet iny 100ml	0	Unidad	18,00	0,00		
	Gentaprim 100ml	0	Unidad	16,00	0,00		
	Hepatic	0	Unidad	18,00	0,00		
	Yatren 100ml	0	Unidad	15,00	0,00		
	maropitant (cerenia)	0	Unidad	75,00	0,00		
	Vitamina K3	0	Unidad	3,00	0,00		
	Complejo B 100ml	0	Unidad	10,00	0,00		
	Crema alta 30 mg	0	Unidad	7,50	0,00		
	Ivermectina 1% 500ml	0	Unidad	30,00	0,00		
	Atropina 0,1% 50ml	0	Unidad	10,00	0,00		
	Diurivet n.f. 50ml	0	Unidad	7,00	0,00		
	Dipropionato de imidocard	0	Unidad	18,00	0,00		
	Viviran	0	Unidad	20,00	0,00		
	Ceftriaxona de 1gramo	0	Unidad	3,50	0,00		
	Propofol	0	Unidad	7,50	0,00		
	ketamina	0	Unidad	39,00	0,00		
	Fentanilo	0	Unidad	7,00	0,00		
	Dexametasona 0.4% 50ml	0	Unidad	15,00	0,00		
	Diacepam	0	Unidad	1,00	0,00		
	anestésico Sevoflurano	0	Unidad	150,00	0,00		
	Povidona	0	Litros	3,50	0,00		
	Clorexidina	0	Litros	9,00	0,00		
	Carprofeno 25 mg	0	Unidad	35,00	0,00		
530810 0701 002	Dispositivo Medicos para Laboratorio					0,00	reforma
	QBC VAR PIPETAS	0	Unidad	5,41	0,00		
	Tubos tapa lila con EDTA	0	Fundas	50,20	0,00		
	Tubos tapa roja SIN ADITIVO	0	Fundas	48,23	0,00		
	Tubos tapa azul con citrato	0	Fundas	50,20	0,00		
	VETTEST ALT	0	Cajas	59,62	0,00		
	VETTEST AST	0	Cajas	59,62	0,00		
	VETTEST Urea	0	Cajas	46,48	0,00		
	VETTEST Creatinina	0	Cajas	48,00	0,00		
	VETTEST Calcio	0	Cajas	44,93	0,00		
	VETTEST Glucosa	0	Cajas	39,00	0,00		
	VETTEST FOSFATASA ALCALINA	0	Cajas	40,00	0,00		
	Microtubos heparina	0	Tubos	18,00	0,00		
	Cal sodada	0	Tanque	140,00	0,00		
	Circuitos anestésicos para animales de mas de 10 kilos	0	Unidad	48,00	0,00		
	Circuitos anestésicos para animales de menos de 10 kilos	0	Unidad	48,00	0,00		
	Tanque de oxígeno 6000 litros con válvula reguladora	0	Unidad	450,00	0,00		
	maquina resuradora Andis	0	Unidad	380,00	0,00		
	sonda urinario tomcat para felino	0	Unidad	5,00	0,00		
	Sonda urinario perro k30, k31, k33	0	Unidad	10,00	0,00		
	Sondas de alimentación # 5	0	Unidad	2,00	0,00		
	Sondas de alimentación # 6	0	Unidad	2,00	0,00		
	Sondas de alimentación # 9	0	Unidad	3,50	0,00		
	Tubos endotraqueales # 3, 3.5, 4, 4.5	0	Unidad	3,50	0,00		
	Tubos endotraqueales #5, 5.5, 6, 6.5	0	Unidad	3,50	0,00		
	Tubos endotraqueales # 7, 7.5, 8, 8.5	0	Unidad	3,50	0,00		
	Tubos endotraqueales # 9, 10	0	Unidad	4,50	0,00		
	Boisias de transfusion	0	Unidad	12,00	0,00		
	Torniquete Venopuncion	0	Unidad	10,00	0,00		

CLÍNICA VETERINARIA												
	SUBTOTAL POA COORDINACION AGRONOMIA:										USD \$	0,00
LABORATORIO DE ACUACULTURA												
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		Desarrollar el perfil profesional de los estudiantes de la Escuela de Acuicultura, el proceso de enseñanza - aprendizaje según los objetivos de su formación.	Informe de las actividades realizadas de acuerdo con los programas desarrollados según los trabajos que se desarrollen en este laboratorio.	-	20	-	48		1.- Presentar los oficio y documentos emitidos a las respectivas autoridades, con respecto a las gestiones que se realicen a favor del Laboratorio de Acuicultura.	1.- Entrega de proformas y más documentos que requieran para la adquisición y cumplimiento de los PAC S
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE ACUACULTURA:										USD \$	0,00	
LABORATORIO DE ANATOMÍA												
	OEI 1 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"	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.	Obtener mejor capacitación para los estudiantes en los diferentes órganos y sistemas del animal doméstico.	Capacitar con mejor tecnología a los estudiantes de los primeros ciclos de medicina veterinaria	Porcentaje de cumplimiento de las tutorías durante el semestre.	-	50%	-	48	1.- Gestionar el pedido con oficio entregados al Decano de la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias.	1.- Tutoría de la utilización del software veterinario
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE ANATOMÍA:										USD \$	0,00	
LABORATORIO DE CITHISTOPATOLOGÍA												
	OEI 1 N° 2	"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.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	Obtener mejor capacitación para los estudiantes en las áreas pecuarias.	Capacitar con mejor tecnología a los estudiantes.	Porcentaje de cumplimiento de las tutorías durante el semestre	50%	50%	22	22	1.- Analizar las diferentes practicas de histología, patología y sanidad Acuícola, anatomía patológica, realizada en el laboratorio.	1.- Entregar los oficios de gestión pedidos en el POAs - PAC's y hojas de registros y fotos
LABORATORIO DE CITHISTOPATOLOGÍA												
	OEI 1 N° 10	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		GESTION ADMINISTRATIVA	Atender los requerimientos de docentes y estudiantes.	N° de Estudiantes atendidos	50%	50%	22	22	1.- Coordinar con el sr. vicedecano y los docentes el cronograma de actividades de las practicas. 2.- Mantener el material listo para las practicas que se imparten en el laboratorio.	1.- Registro diarios de asistencia 2.- Fotografías 3.- Informes
LABORATORIO DE CITHISTOPATOLOGÍA												
		"Mejorar la gestión institucional"			Lograr que los estudiantes egresados culminen su trabajo de investigación con excelentes resultados. Contar con un laboratorio moderno para prestar un mejor servicio a los usuarios tanto externos como internos.	N° de estudiantes de pregrado asesorados Número de equipos y materiales adquiridos	50%	50%	22	22	1.- Coordinar el tiempo de trabajo con los estudiantes y capacitar sobre el manejo de equipos y materiales. 2.- Presentar numeros de oficios enviados.	1.- Acta de entrega recepción de equipos 2.- Facturas
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE CITHISTOPATOLOGÍA:										USD \$	0,00	
LABORATORIO DE CITHISTOPATOLOGÍA												
	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.		Habilidades y destrezas desarrolladas por los estudiantes en el Laboratorio.	N° de Prácticas estudiantiles	4%	4	4	4	1.- Preparar reactivos y materiales para las prácticas.	1.- Portafolio Docente

	Gel ecográfico	0	Galones	20,00	0,00	
	Papel de electrocardiograma	0	Unidad	10,00	0,00	
	bozal canino grande	0	Unidad	15,00	0,00	
	bozal canino pequeño	0	Unidad	10,00	0,00	
	Bozal canino mediano	0	Unidad	10,00	0,00	
530823 0701 002	Alimentos, Medicinas y Productos Farmacéuticos				2.250,00	
	Test para difteria/erisipela/anaplasma/lyme	4	Cajas	92,00	368,00	5
	Test de parvovirus	4	Cajas	92,00	368,00	5
	Test de moquillo	5	Cajas	92,00	460,00	5
	Test de VILet (felinos)	5	Cajas	103,00	515,00	5
	Vicri No. 1-0, 2-0, 3-0, 6-0	6	Unidad	4,50	27,00	5
	Cateter intravenoso No. 26, 24, 22, 20	4	Cajas	58,00	232,00	5
	Guantes de cirugía No 6.5, 7.5	10	Cajas	28,00	280,00	5

2.250,00	0,00	0,00	2.250,00	SUBTOTAL PAC COORDINACION AGRONOMIA:	USD \$	2.250,00
-----------------	-------------	-------------	-----------------	---	---------------	-----------------

0,00	0,00	0,00	0,00	* Administrador Técnico de Laboratorio de Acuicultura		
0,00	0,00	0,00	0,00	SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE ACUICULTURA:	USD \$	0,00

0,00	0,00	0,00	0,00	* Profesor en jefe de Laboratorio de Anatomía		
0,00	0,00	0,00	0,00	SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE ANATOMÍA:	USD \$	0,00

0,00	0,00	0,00	0,00			
0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Mario Loaiza Armiros, Administrador Técnico de Laboratorio de Citohistopatología y Embriología		
0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Mario Loaiza Armiros, Administrador Técnico de Laboratorio de Citohistopatología y Embriología		
0,00	0,00	0,00	0,00	SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE CITO HISTOPALOTOGÍA:	USD \$	0,00

0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Lector Rivera, Docente		
------	------	------	------	-------------------------------	--	--



LABORATORIO DE BIOLOGÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		Custodia y requerimiento de bienes.	N° de Kit de materiales	1	1	22	22	1.- Dar mantenimiento a los equipos y materiales para su buen estado.	1.- Acta de entrega recepción	0,00
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE BIOLOGÍA:											USD \$
LABORATORIO DE ECOLOGÍA	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- GESTION ADMINISTRATIVA	Atender los requerimientos de docentes y estudiantes.	N° de Estudiantes atendidos	50%	50%	24	24	1.- Coordinar con el Sr. Vicedecano y los docentes el cronograma de actividades de las prácticas. 2.- Mantener el material listo para las prácticas que se imparten en el laboratorio. 3.- Fortalecer conocimientos teórico-práctico.	1.- Registro diarios de asistencia 2.- Fotografías 3.- Informes 4.- Certificados de asistencias del administrador de laboratorio.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		Lograr que los estudiantes egresados cumplan su trabajo de investigación con excelentes resultados.	N° de Estudiantes de pregrado asesorados	50%	50%	24	24	1.- Coordinar el tiempo de trabajo con los estudiantes. 2.- Capacitar al estudiante sobre el manejo de los equipos y materiales que requieren.	1.- Registro de asistencia 2.- Fotografías 3.- Resultados	0,00
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE ECOLOGÍA:											USD \$
LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA	OEI 9 N° 1	"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 docente/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	1.- Gestionar 32 proyectos del plan estratégico de vinculación con la sociedad articulado al PNBV, a la matriz productiva y a las necesidades del entorno.- Monitoreo y Control Integrado de Plagas y Enfermedades en banano, cacao y café"	Capacitar con mejor tecnología a los estudiantes de los últimos ciclos de la carrera de Ingeniería Agronómica.	Porcentaje de cumplimiento de Informes realizados, tutorías, tesis.	-	50%	-	24	1.- Monitoreo y control de sigatoka negra en banano. 2.- Monitoreo y control de monilia: escroba de bruja y phytophthora spp. en cacao 3.- Monitoreo y control de roya en café.	1.- Informe de trabajos de investigación 2.- Trabajos de titulación	0,00
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA:											USD \$
LABORATORIO DE INGLÉS	OEI 1 N° 4	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		Habilidades y destrezas desarrolladas por los estudiantes y docentes en el Laboratorio.	N° de Prácticas estudiantiles	36	36	22	22	1.- Preparar los materiales y el equipo audiovisuales para las prácticas en Inglés	1.- Portafolio Docente 2.- Informes 3.- Registros de uso de computadoras en examen complejo y en clases diarias	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		Custodia y requerimiento de bienes.	N° de computadoras	15		22	22	1.- Utilizar las computadoras como medio de material de apoyo en las clases bajando información de la nube	1.- Acta entrega recepción de bien	0,00
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE INGLÉS:											USD \$
LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA	OEI 1 N° 2	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		Capacitar con mejor tecnología a los estudiantes y egresados con trabajos de tesis de la carrera de Medicina Veterinaria.	Porcentaje de cumplimiento de las tutorías durante el semestre	50%	50%	24	24	1.- Gestionar el pedido con oficio entregados al Decano de la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias.	1.- Registro y actas de estudiantes, de asistencia y utilización al laboratorio	0,00
	OEI 1 N° 2		2.- Evaluado a través de los indicadores del modelo de evaluación de Carreras (CEAACES).	Obtener una mejor armonía entre los estudiantes y docente.	Entregando registros de las diferentes actividades que realiza con los estudiantes y egresados con trabajo de titulación	50%	50%	24	24	1.- Análisis de los procedimientos de las métodos y técnicas que se emplean en la determinación de las distintas prácticas que se realizan.	1.- Registro diario y actas 2.- Oficios de designación de miembro o director de trabajo de tesis.	0,00

0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Leonor Rivera, Docente					
0,00	0,00	0,00	0,00		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE BIOLOGÍA:		USD \$	0,00	
					530404 0701 001	Mantenimiento de Equipos Varios equipos de la UACA	Unidad	150,00	0,00
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos			0,00
						Red de fitoplancton	Unidad	700,00	0,00
						Red de zooplancton	Unidad	715,00	0,00
						Refractómetro	Unidad	955,00	0,00
						Oxígeno metro	Unidad	1.850,00	0,00
						Espectrofotómetro de campo	Unidad	1.500,00	0,00
						Tester Medidor de pH/Ce/Tds/Temperatura CON SU KIT DE SOLUCIONES	Unidad	370,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Wilmer Moreira, Administrador Técnico de Laboratorio de Ecología y Biosensays		Colorímetro de dureza total y ph, + KIT reactivo de test ph y de dureza de mg.	Unidad	550,00	0,00
						Luxómetro Portátil HI 97500	Unidad	230,00	0,00
						Contador de colonias digital, LKB 2002	Unidad	1.320,00	0,00
						Esteriomicroscopio 8x-35x zoom, con cámara, EZ4 HD	Unidad	4.200,00	0,00
						Compresor de aire (de medio HP), VFC330P-ST	Unidad	1.500,00	0,00
						Cámara SEDWICK RAFTER	Unidad	300,00	0,00
						Hemocitómetro, M36	Unidad	300,00	0,00
						Microscopios binoculares, modelo eclipse e100- led para observación en campo claro	Unidad	1.450,00	0,00
						Bomba sumergible de 1 HP, VXm10/50	Unidad	500,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00						
0,00	0,00	0,00	0,00		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE ECOLOGÍA:		USD \$	0,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Edwin Jaramillo					
0,00	0,00	0,00	0,00		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA:		USD \$	0,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	* Lda. Sara Reyes, Jefe Laboratorio de Inglés * Ldo. Victor Trujillo					
0,00	0,00	0,00	0,00	* Lda. Sara Reyes, Jefe Laboratorio de Inglés * Ldo. Victor Trujillo					
0,00	0,00	0,00	0,00		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE INGLÉS:		USD \$	0,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	* Profesor en Jefe de Laboratorio de Microbiología e Histología	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos			
0,00	0,00	0,00	0,00	* Profesor en Jefe de Laboratorio de Microbiología e Histología					

LABORATORIO	OEI 1 N° 2	3.- Disponer de equipos de medición calibrados.	Dar mantenimiento a los Equipos de Laboratorio.		-	100%	-	24	1.- Mantenimiento de equipos de laboratorio.	1.- Oficio a autoridades y gestión	0,00	
	OEI 1 N° 2	4.- Gestión Administrativa.			100	-	48	-			0,00	
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA:											USD \$	0,00
SANIDAD VEGETAL AMBIENTE 1	OEI 1	<i>Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica</i>	GESTION ADMINISTRATIVA	Atender los requerimientos de docentes y estudiantes para realizar las practicas en el laboratorio.	1.- N° de Estudiantes	50%	50%	22	24	1.- Gestionar el proceso de la adquisición de equipos de laboratorio. 2.- Supervisar las actividades académicas en los laboratorios. 3.- Informar los requerimientos y necesidades para el laboratorio.	1.- Registros de asistencia de alumnos y prácticas impartidas en el laboratorio. 2.- Informes de peticiones al jefe inmediato Informe de cumplimiento de proceso.	347,50
	OEI 10	<i>Mejorar la gestión institucional</i>		1.- Atención a estudiantes en practicas que realizan en el laboratorio	1.- N° de Estudiantes	50%	50%	20	24	1.- Dar atención a los estudiantes, sobre las practicas de aplicaciones de Entomología fuera del horario de clase.	1.- Registros e informes	1.525,00
	OEI 10	<i>Mejorar la gestión institucional</i>		1.- Atención y Colaboración para las diferentes practicas.	1.- No. De estudiantes	50%	50%	20	24	1.- Planificar y coordinar con los docentes y estudiantes la utilización del laboratorio de Sanidad Vegetal	1.- Registros e informes	78,00
TOTAL POA SANIDAD VEGETAL AMBIENTE 1											USD \$	1.950,50
SANIDAD VEGETAL AMBIENTE 2	OEI 1	<i>Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica</i>	GESTION ADMINISTRATIVA	Atender los requerimientos de docentes y estudiantes para realizar las practicas en el laboratorio.	1.- N° de Estudiantes	50%	50%	22	22	1.- Gestionar el proceso de la adquisición de equipos de laboratorio. 2.- Supervisar las actividades académicas en los laboratorios. 3.- Informar los requerimientos y necesidades para el laboratorio.	1.- Registros de asistencia de alumnos y prácticas impartidas en el laboratorio. 2.- Informes de peticiones al jefe inmediato Informe de cumplimiento de proceso.	1.100,00



0,00	0,00	0,00	0,00	* Profesor Jefe de Laboratorio de Microbiología e Histología	530404 0701 001	Mantenimiento de Equipos	Unidad	150,00	0,00	0,00				
0,00	0,00	0,00	0,00											
0,00	0,00	0,00	0,00		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA:						USD \$	0,00		
					840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					0,00			
						Ups Apc De 750va 450w 10 Tomas Regulador Protección Efectiva	0	Unidad	150,00	0,00				
					840103 0701 001	Mobiliarios					88,50			
						Silla Oficina Ejecutivo Secretaria Giratoria Ergonomica 2	1	Unidad	88,50	88,50		\$		
0,00	0,00	0,00	347,50	* Ing. Luisa Aguirre R. Responsable de Laboratorio de Sanidad Vegetal	530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					259,00			
						Mantenimiento de aire acondicionado	0	Servicio	100,00	0,00		\$		
						Mantenimiento de Microscopios binoculares, marca: Boco, modelo: SM180	1	Unidad	209,00	209,00		\$		
						Mantenimiento de Epistereomicroscopio, marca: Motic, modelo: K, serie: 511182614	0	Unidad	250,00	0,00		\$		
						Mantenimiento de Bomba centrífuga 1/2 HP	1	Unidad	50,00	50,00		\$		
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					1.025,00			
						Lupa de aumento para observación de insecto	1	Unidad	225,00	225,00		\$		
						Estación meteorológica automática, marca: PCE-instruments, modelo: PCEFS20	1	Unidad	800,00	800,00		\$		
					530819 0701 001	ADQUISICION DE INSUMOS QUIMICOS Y MATERIALES DE LABORATORIO					0,00			
						Frascos de plasticos pequeños para recolección de insectos	0	Unidad	0,50	0,00				
						Afilles entomológicos No. 0 sobre de 100	0	Unidad	20,00	0,00				
						Afilles entomológicos No. 2 sobre de 100	0	Unidad	20,00	0,00				
						Afilles entomológicos No. 4 sobre de 100	0	Unidad	20,00	0,00				
						Afilles entomológicos No. 6 sobre de 100	0	Unidad	20,00	0,00				
						Afilles entomológicos No. 8 sobre de 100	0	Unidad	20,00	0,00				
0,00	0,00	0,00	1.525,00	* Ing. Luisa Aguirre R. Responsable de Laboratorio de Sanidad Vegetal	530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios					0,00			
						INCLUIR EN ESTA PARCIDA EN DECANATO LAS AGREGIOS DE BUTACAS Y TEJIDO DE AUDITORIO								
					530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	1	Unidad	500,00	500,00	500,00	\$	\$	
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					78,00			
						Folder	8	Unidad	6,00	48,00		\$		
						Grapadora	1	Unidad	15,00	15,00		\$		
						Grapas 20/06	4	Unidad	0,75	3,00		\$		
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4,00	12,00		\$		
0,00	0,00	0,00	1.950,50		TOTAL PAC 2018:						USD \$	1.950,50		
					840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					150,00			
						Ups Apc De 750va 450w 10 Tomas Regulador Protección Efectiva	1	Unidad	150,00	150,00		\$		
					840103 0701 001	Mobiliarios					150,00			
						Escritorio	1	Unidad	150,00	150,00		\$		
						Silla Oficina Ejecutivo Secretaria Giratoria Ergonomica 2	0	Unidad	150,00	0,00		\$		
0,00	0,00	0,00	1.100,00	* Ing. Luisa Aguirre R. Responsable de Laboratorio de Sanidad Vegetal	530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					800,00			
						Mantenimiento de aire acondicionado	0	Servicio	100,00	0,00		\$		
						Mantenimiento de Cabina de flujo laminar, marca: Clean Bench, modelo: SW-JC2F, serie: A10125135T	1	Unidad	400,00	400,00		\$		
						Mantenimiento de Estufa de cultivo, marca: (Internat)	1	Unidad	200,00	200,00		\$		
						Mantenimiento de Microscopio binocular	1	Unidad	200,00	200,00		\$		
						Reparación de refrigeradora	0	Unidad	100,00	0,00		\$		
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					180,00			
						Medidor de pH de mesa, marca: Oakton, modelo: pH700	0	Unidad	1.473,22	0,00		\$		

S	SANIDAD VEGETAL AMBIENTE 2	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	1.- Atención a estudiantes en practicas que realizan en el laboratorio	1.- N° de Estudiantes	50%	50%	20	24	1.- Dar atención a los estudiantes, sobre las practicas de aplicaciones de Fitopatología fuera del horario de clase.	1.- Registros e informes	632,64		
		OEI 10	Mejorar la gestión institucional	1.- Atención y Colaboración para las diferentes practicas	1.- No. De estudiantes	50%	50%	20	24	1.- Planificar y coordinar con los docentes y estudiantes la utilización del laboratorio de Sanidad Vegetal	1.- Registros e informes	82,75		
		TOTAL POA SANIDAD VEGETAL AMBIENTE 2											USD \$	1.815,39
														0,00
		OEI 10	Mejorar la gestión institucional	1.- Atención a estudiantes en practicas que realizan en los laboratorios de informática 1 y 2	1.- N° de Estudiantes	300	300	24	24	1.- Dar atención a los estudiantes, sobre las practicas de aplicaciones Informática fuera del horario de clase.	1.- Registros diarios e informes	1.141,00		
		OEI 10	Mejorar la gestión institucional	1.- Atención a Docentes y estudiantes en los laboratorios de informática	1.- N° de estudiantes y docentes	600	500	24	24	1.- Coordinar con el Depto. De Subdecanato y los Docentes el cronograma de actividades de las practicas-Docencia	1.- Registros diarios e informes de uso 2.- Reportes de Guías practicas	3.268,80		

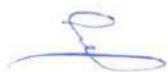
OEI 11	Mejorar la gestión institucional	1.- Atención Y Colaboración para las diferentes prácticas, capacitaciones y otras prácticas	1.- No. De capacitadores y participantes	20	20	24	24	1.- Planificar y coordinar con los capacitadores, docentes y estudiantes la utilización del laboratorio de Informática	1.- Registros diarios e informes	510,00	
TOTAL										USD \$	4.919,80
OEI 10	1.- Mejorar la gestión institucional	Adecuar al ciento por ciento los laboratorios al requerimiento de la ciencia y tecnología	GESTION ADMINISTRATIVA: mantener adecuados resultados de equipamiento y funcionalidad de los laboratorios.	1.- contar con un laboratorio moderno para prestar un mejor servicio a los usuarios tanto externos como internos.	50%	50%	20	24	1.- Presentar numeros de oficios enviados para la adquisición de equipos, materiales y reactivos	1.- Actas de entrega recepción de equipos, materiales y reactivos adquiridos, facturas	7.010,00

LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA

					Balanza analítica mecánica marca Sartorius.	2	Servicio	280,00	560,00			5
					Reguladores de voltaje	2	Unidad	100,00	200,00			5
					840104 0701 001 Maquinarias y Equipos						80,00	
					extintor grande	1	Unidad	80,00	80,00			5
					530804 0701 001 Mobiliarios						430,00	
					Taburetes de metal con asiento regulable	4	Unidad	50,00	200,00			5
					silla para laboratorio alta	2	Unidad	60,00	120,00			5
					Archivador aereo	1	Unidad	110,00	110,00			5
					840107 0701 001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						0,00	
					UPS para los equipos informáticos	0	Unidad	150,00	0,00			
0,00	0,00	0,00	510,00		TOTAL PAC 2018:					USD \$	4.919,80	
					840104 0701 001 Maquinarias y Equipos						6.050,00	
					Baño de maria	1	Unidad	2.500,00	2.500,00			5
					Refrigeradora 300 lit. no frost	1	Unidad	1.200,00	1.200,00			5
					Cocineta electrica	1	Unidad	200,00	200,00			5
					Microscopio binoculares	1	Unidad	2.150,00	2.150,00			5
					530819 0701 001 ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS E INSUMOS QUÍMICOS Y ORGÁNICOS						0,00	
					Hematoxilina	0	lit	85,00	0,00			
					Eosina	0	lit	85,00	0,00			
					Kri para tincion de gram	0	kit	260,00	0,00			
					Etanol absoluto	0	Libro	25,00	0,00			
					xicol	0	lit	110,00	0,00			
					Parafina	0	Kilos	70,00	0,00			
					Micropreparados de placas histologicas de tejidos animales	0	Cajas	300,00	0,00			
					840103 0701 001 Mobiliarios						300,00	
					Escritorio para oficina	1	Unidad	150,00	150,00			5
					Silon ergonomico	1	Unidad	150,00	150,00			5
					Sillas tipo secretaria tapizadas	0	Unidad	40,00	0,00			5
					Archivadores de metal	0	Unidad	100,00	0,00			5
					Taburetes de metal con asiento regulable	0	Unidad	100,00	0,00			5
					530810 0701 002 MATERIALES E INSUMOS PARA LABORATORIO						0,00	
					Mechero de bunsen con llave regulador	0	Unidad	75,00	0,00			
					Asas de platino	0	Unidad	45,00	0,00			
					Agujas de platino	0	Unidad	45,00	0,00			
					cilindro de gas	0	Unidad	50,00	0,00			
					Equipo de diseccion	0	Unidad	40,00	0,00			
					Espatula de acero inoxidable	0	Unidad	35,00	0,00			
					Botiquin de primeros auxilios	0	Unidad	35,00	0,00			
					Tubos de ensayo tapa rosca (G)	0	Unidad	5,00	0,00			
					Vasos de precipitacion de 2000 ml	0	Unidad	50,00	0,00			
					Vasos de precipitacion de 1000 ml	0	Unidad	35,00	0,00			
					Persa de succion	0	Unidad	45,00	0,00			
					Camara neubauer	0	Unidad	75,00	0,00			
					Cajas de portabojetos	0	Cajas	10,00	0,00			
					Cajas de cubreobjetos	0	Cajas	10,00	0,00			
					Cajas de petri prex de 100x15 ml	0	Unidad	9,00	0,00			
					840107 0701 001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						0,00	
					Impresora Epson tinta continua	0	Unidad	400,00	0,00			
					840104 0701 001 Maquinarias y Equipos						100,00	
					Extintor grande	1	Unidad	100,00	100,00			5
					530404 0701 001 Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						0,00	
					Mantenimiento de aire acondicionado	0	Unidad	70,00	0,00			
					530811 0701 001 Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomeria, Carpinteria, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios						360,00	
0,00	0,00	0,00	7.010,00									

* Ing Quim. Carlos Pezo
Administrador de laboratorio
de Química

Dr. Mario Loaiza Armijs
Administrador Técnico de
Laboratorio de Microbiología



OEI 10	1.- Mejorar la gestión institucional	Adecuar al ciento por ciento los laboratorios al requerimiento de la ciencia y tecnología	GESTION ADMINISTRATIVA mantener adecuados resultados de funcionalidad y suficiencia de los laboratorios.	1.-atender los requerimientos de docentes y estudiantes para sus respectivas practicas.	1.- N° de practicas realizadas Firmas de estudiantes, fotos	50%	50%	20	24	1.- Coordinar con los docentes el cronograma de actividades de practicas y mantener el material listo para las practicas respectivas.	1.- Registro de firmas de asistencia a practicas docentes-estudiantes, fotos.	0,00
--------	--------------------------------------	---	---	---	--	-----	-----	----	----	---	---	------

TOTAL POA MICROBIOLOGÍA 2018:

USD \$ 7.010,00

LABORATORIO DE SUELOS

OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Atender todos los requerimientos de los estudiantes y docentes para realizar las practicas en el laboratorio	Nivel de equipamiento de laboratorios	50%	50%	24	24	1.-Registros diarios de asistencia de los alumnos y practicas impartidas en el laboratorio. 2.- Fotografías. 3.- Informes de peticiones al jefe inmediato. 4.- Informe de cumplimiento de proceso	1.- Informes de laboratorio	0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	1. contar con un laboratorio moderno para prestar un mejor servicio a los usuarios	Nivel de equipamiento de laboratorios	50%	50%	24	24	1.- Certificados de No adeudar. 2.- Actualizar el inventario de los reactivos del laboratorio.	1.- Informe de laboratorios	1.840,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios.	1.-Fortalecer conocimientos teorico-practico	Nivel de suficiencia de laboratorios	50%	50%	24	24	1.-informes de requerimientos necesarios de las practicas realizadas en el laboratorio	1.- Informe de laboratorios	0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios.	1.-Lograr que los estudiantes egresados culminen su trabajo de investigación con excelentes resultados	Nivel de suficiencia de laboratorios	50%	50%	24	24	1.-actualizacion del inventario de los equipos del laboratorio	1.- Informe de laboratorios	62,64

					530612 0701 001	Puerta de seguridad exterior de hierro	2	Unidad	180,00	360,00					3	
						Capacitación a Servidores Públicos	1	Unidad	200,00	200,00	200,00				5	5
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Dr. Mario Loaiza Amijos Administrador Técnico de Laboratorio de Microbiología										
0,00	0,00	0,00	0,00	7.010,00					USD \$	7.010,00						
					530819 0701 001	ADQUISICION DE INSUMOS QUIMICOS					0,00					
						Solución Buffer de pH 4,01 Marca HACH	0	ml	0,04	0,00						
						Solución Buffer de pH 7,0 Marca HACH	0	ml	0,04	0,00						
						Solución Buffer de pH 10 Marca HACH	0	ml	0,04	0,00						
						Soluciones estandares de cobre	0	ppm	0,22	0,00						
						Soluciones estandares de Potasio	0	ppm	0,22	0,00						
						Soluciones estandares de Calcio	0	ppm	0,22	0,00						
						Soluciones estandares de Magnesio	0	ppm	0,22	0,00						
						Soluciones estandares de Sodio	0	ppm	0,22	0,00						
						Solución estandare de Manganeso	0	ppm	0,22	0,00						
						Soluciones estandares de Zinc	0	ppm	0,22	0,00						
						Soluciones estandares de Hierro	0	ppm	0,22	0,00						
						Acido Sulfunico Concentrado	0	L	21,05	0,00						
						Hexametafosfato de Sodio	0	Kg	25,00	0,00						
						Sulfato Ferroso Amoniacal	0	Gramos	0,12	0,00						
						Hidroxido de sodio	0	kg	27,87	0,00						
						Acido Fosforico	0	L	2,00	0,00						
						Reactivo de Nessler Frasco	0	Unidad	89,42	0,00						
0,00	0,00	0,00	0,00	1.840,00	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					1.840,00					
						Plancha de calentamiento con agitacion	2	Unidad	370,00	740,00						S
						Extractor para laboratorio	2	Unidad	150,00	300,00						S
						Bureta Digital	2	Unidad	400,00	800,00						S
					530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					2.036,80					
						Mantenimiento de aires acondicionados	3	Servicio	100,00	300,00						S
						Mantenimiento de Mufla	1	Servicio	150,00	150,00						S
						Mantenimiento Estufas	2	Servicio	220,00	440,00						S
						Mantenimiento de Camara de Extracción de gases	1	Servicio	175,20	175,20						S
						Mantenimiento de Potenciometro - Condensimetro	2	Servicio	120,80	241,60						S
						Mantenimiento de Balidora Eléctrica	3	Servicio	100,00	300,00						S
						Mantenimiento de Balanzas	3	Servicio	100,00	300,00						S
						Mantenimiento de Molino de Suelo	1	Servicio	130,00	130,00						S
2.036,80	0,00	0,00	0,00	2.036,80		Ing. Harley Garcia Sánchez Técnico Docente para la Educación Superior 1										
					530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias					0,00					
						Puertas con aluminio y vidrio en la parte superior de 6 mm en lo inferior llevara alucubon, cerradura de pomo, sistema pivote, con tubo de 4 x 4 marco de 3x1 y en el centro tubo de 7x4 con templadores	0	Unidad	223,44	0,00						
						Base de concreto para la ubicación del molino de Suelo	0	Construcción	300,00	0,00						
					530819 0701 001	ADQUISICION DE INSUMOS QUIMICOS Y MATERIALES DE LABORATORIO					0,00					
						Cepillos pipetas de cerda natural,10mm.x250 largo	0	Unidad	2,00	0,00						
						Capillo probeta chiquita de cerda natural,35mm.x300 largo	0	Unidad	2,50	0,00						
						Capillo bureta de cerda natural,25mm.x750mm largo	0	Unidad	2,00	0,00						
						Mascarilla para ácidos	0	Unidad	20,50	0,00						
						Filtros para mascarillas 3M 5003 / 07047	0	Unidad	15,00	0,00						
						Guantes para manejar ácidos	0	Unidad	26,54	0,00						
						Guantes para altas temperaturas	0	Unidad	50,00	0,00						
						Gradilla para pipetas	0	Unidad	20,00	0,00						
						Peras de succión	0	Unidad	20,00	0,00						
0,00	0,00	0,00	0,00	02,64		Ing. Harley Garcia Sánchez Técnico Docente para la Educación Superior 1										

SUBTOTAL POA LABORATORIO : SUELOS										USD \$	1.902,64	
S A L A D E I N F O R M A T I C A I	OEI 1	Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica	GESTION ADMINISTRATIVA	Atender los requerimientos de docentes y estudiantes para realizar las prácticas en el laboratorio.	1.- N° de Estudiantes	50%	50%	22	24	1.- Gestionar el proceso de la adquisición de equipos para la Sala de Informática. 2.- Supervisar las actividades académicas en el Sala de Informática. 3.- Organizar y administrar los recursos y logística. 4.- Informar los requerimientos y necesidades para la Sala de Informática.	1.- Registros de asistencia de alumnos y prácticas impartidas en el laboratorio. 2.- Informes de peticiones al jefe inmediato Informe de cumplimiento de proceso.	1.415,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		1.- Atención a estudiantes en prácticas que realizan en las Salas de informática y Aula Virtual	1.- N° de Estudiantes	50%	50%	22	24	1.- Dar atención a los estudiantes, sobre las prácticas de aplicaciones informática fuera del horario de clase.	1.- Registros e informes	650,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		1.- Atención Y Colaboración para las diferentes prácticas capacitaciones y otras prácticas	1.- No. De capacitadores y participantes	20	20	24	24	1.- Planificar y coordinar con los capacitadores, docentes y estudiantes la utilización del laboratorio de Informática	1.- Registros e informes	137,00
TOTAL										USD \$	2.202,00	
S A L A D E I N F O R M A T I C A	OEI 1	Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica	GESTION ADMINISTRATIVA	Atender los requerimientos de docentes y estudiantes para realizar las prácticas en el laboratorio.	1.- N° de Estudiantes	50%	50%	22	24	1.- Gestionar el proceso de la adquisición de equipos para la Sala de Informática. 2.- Supervisar las actividades académicas en el Sala de Informática. 3.- Organizar y administrar los recursos y logística. 4.- Informar los requerimientos y necesidades para la Sala de Informática.	1.- Registros de asistencia de alumnos y prácticas impartidas en el laboratorio. 2.- Informes de peticiones al jefe inmediato Informe de cumplimiento de proceso.	1.400,01

M A T I C A 2	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		1.- Atención a estudiantes en prácticas que realizan en las Salas de informática y Aula Virtual	1.- N° de Estudiantes	50%	50%	22	24	1.- Dar atención a los estudiantes, sobre las prácticas de aplicaciones informática fuera del horario de clase.	1.- Registros e informes	400,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		1.- Atención Y Colaboración para las diferentes practicas capacitaciones y otras practicas	1.- No. De capacitadores y participantes	20	20	24	24	1.- Planificar y coordinar con los capacitadores, docentes y estudiantes la utilización del laboratorio de Informática	1.- Registros e informes	0,00
TOTAL											USD \$	1.800,01
I N T E R M A U L A V I R T U A L	OEI 1	Llograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica	GESTION ADMINISTRATIVA	Atender los requerimientos de docentes y estudiantes para realizar las practicas en el laboratorio	1.- N° de Estudiantes	50%	50%	22	24	1.- Gestionar el proceso de la adquisición de equipos para la Sala de Informática 2.- Supervisar las actividades académicas en el Sala de Informática. 3.- Organizar y administrar los recursos y logística. 4.- Informar los requerimientos y necesidades para la Sala de Informática.	1.- Registros de asistencia de alumnos y prácticas impartidas en el laboratorio. 2.- Informes de peticiones al jefe inmediato Informe de cumplimiento de proceso.	5.710,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		1.- Atención a estudiantes en practicas que realizan en las Salas de informática y Aula Virtual	1.- N° de Estudiantes	50%	50%	22	24	1.- Dar atención a los estudiantes, sobre las practicas de aplicaciones informática fuera del horario de clase.	1.- Registros e informes	100,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		1.- Atención Y Colaboración para las diferentes practicas capacitaciones y otras practicas	1.- No. De capacitadores y participantes	20	20	24	24	1.- Planificar y coordinar con los capacitadores, docentes y estudiantes la utilización del laboratorio de Informática	1.- Registros e informes	0,00
	TOTAL											USD \$
TOTAL											USD \$	9.812,01
T E C N O L O G I A E I N V E S T I G A C I O N												



						Rollo de cable UTP cat 6 para configuración de puntos de red, incluido 2 fundas de conectores RJ45 de 100 unidades	1	Rollos	250,01	250,01		5	
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					100,00		
						Extintor contra incendios de 20 Lbts.	1	Unidad	100,00	100,00		5	
0,00	0,00	0,00	400,00		530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					300,00		
						Tinta color amarillo para epson L575	4	Unidad	15,00	60,00		5	
						Tinta color cyan para epson L575	4	Unidad	15,00	60,00		5	
						Tinta color magenta para epson L575	4	Unidad	15,00	60,00		5	
						Tinta color negro para epson L575	8	Unidad	15,00	120,00		5	
0,00	0,00	0,00	0,00								0,00		
0,00	0,00	0,00	1.800,01		TOTAL PAC 2018: Sala de Informatica 2						USD \$	1.800,01	
					840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					2.610,00		
						Impresora (impresora, copiadora, escáner) tinta continua Original, con red wifi, Ethernet para el Dpto. Subdecanao y Coordinaciones de Carrera, Lab. Biotecnología.						5	
						Ups Apc De 750va 450w 10 Tomas Regulador Protección Efectiva	7	Unidad	150,00	1.050,00		5	
						mouse usb	2	Unidad	15,00	30,00		5	
						teclados usb	2	Unidad	15,00	30,00		5	
						sistema de sonido y audiovisual para aula virtual contempla implementación de 2 parlantes, microfono y conexión a proyector existente	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		5	
						Memoria RAM DDR3 4 GB	0	Unidad	45,00	0,00		5	
0,00	0,00	0,00	5.710,00		840103 0701 001	Mobiliarios					0,00		
						puertas metálicas	0	Unidad	180,00	0,00			
						Silla Oficina Ejecutivo Secretaria Giratoria Ergonomica 2	0	Unidad	100,00	0,00			
					530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					100,00		
						Mantenimiento o reparación de aires acondicionados	1	Servicio	100,00	100,00		5	
					530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos					3.000,00		
						mantenimiento de ups server	1	Servicio	3.000,00	3.000,00		5	
0,00	0,00	0,00	100,00		840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					100,00		
						Extintor contra incendios de 20 Lbts.	1	Unidad	100,00	100,00		5	
					531403 0701 002	Mobiliarios					0,00		
						Botiquin de primeros Auxilios	0	Unidad	20,00	0,00			
0,00	0,00	0,00	0,00								0,00		
0,00	0,00	0,00	5.810,00		TOTAL PAC 2018: Aula Virtual						USD \$	5.810,00	
1.925,00	0,00	0,00	11.737,01		TOTAL PAC 2018: Salas de Informatica y Aula Virtual						USD \$	11.737,01	
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					680,00		
						Secador para reactivos DESICATORCABINETSSCIENCEWARE CAT VWR 24987-058 Dimensiones 22,5 W x 11,2 H cm	1	Unidad	600,00	600,00		5	
						Termómetros químicos a mercurio 0 - 100° 1/1	1	Unidad	20,00	20,00		5	
						Temporizadores o Timer para controlar encendidos y apagados de equipos	2	Unidad	30,00	60,00		5	
					530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					500,00		
						Mantenimiento de aires acondicionados	1	Servicio	50,00	50,00		5	
						Mantenimiento de equipo autoclave	1	Unidad	200,00	200,00		5	
						Mantenimiento de equipo peachimetro y salino metro	1	Unidad	250,00	250,00		5	

LABORATORIO DE BIO

LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA E INVESTIGACION

OEI 9
N° 5

Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica

GESTION ADMINISTRATIVA

atender los requerimientos de docentes y estudiantes para realizar las prácticas en el laboratorio

1.- N° de Estudiantes atendidos

50%

50%

22

22

1. coordinar con el vicedecanato y los docentes el cronograma de actividades de las prácticas.
- 2.-mantener el material listo para las prácticas que se imparten en el laboratorio
3. Fortalecer conocimientos tecnico-practico

* Registro diario de asistencia de alumnos y prácticas impartidas en el laboratorio.
* fotografías
*informes de peticiones al jefe inmediato
Informe de cumplimiento de proceso

1.952,06

530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos					0,00
	Mantenimiento de equipo computadora e	0	Unidad	35,00	0,00	
530619 0701 001	ADQUISICION DE INSUMOS QUIMICOS					0,00
	Manitol	0	gr	8,00	0,00	
	Hipoclorito de Calcio	0	gr	0,50	0,00	
	Acido ascórbico	0	gr	0,40	0,00	
	Nitrato de Amonio NH4 NO3	0	gr	0,20	0,00	
	Nitrato de Calcio Ca(NO3)2 4 H2O	0	gr	0,35	0,00	
	Molibdato de Sodio Na2MoO4 2H2O	0	gr	0,80	0,00	
	Sulfato de Cobre CuSO4.5H2O	0	gr	0,25	0,00	
	Sulfato de Hierro FeSO4.7H2O	0	gr	0,23	0,00	
	Etilen diamino tetracético disódico Na2 EDTA(2H2O)	0	gr	0,19	0,00	
	Tiamina HCL	0	gr	0,50	0,00	
	Pinidoxina HCLL	0	gr	0,40	0,00	
	Glicina	0	gr	0,40	0,00	
	Kinetina	0	gr	5,00	0,00	
	Sulfato de Adenina SO4Ad	0	gr	0,36	0,00	
	L - Leucina	0	gr	0,60	0,00	
	L- Arginina	0	gr	2,00	0,00	
	L-Lisina	0	gr	1,50	0,00	
	L-Triptofano	0	gr	1,50	0,00	
	Glutamina	0	gr	0,40	0,00	
	Carbonato de Amonio	0	gr	0,50	0,00	
	2,4 - D Acido Diclórfenoxiacético	0	gr	8,00	0,00	
	L-Tirosina	0	gr	0,60	0,00	
	L-Alanina	0	gr	0,80	0,00	
	Ácido DL-Málico	0	gr	8,00	0,00	
	L-Cisteina	0	gr	0,86	0,00	
	Sorbitol	0	gr	0,75	0,00	
	Manitol SALT	0	gr	0,69	0,00	
	Ácido Absicico ABA	0	gr	8,00	0,00	
	Ácido cítrico	0	gr	0,30	0,00	
	Ácido Jasmónico	0	gr	4,00	0,00	
	Metoprolina	0	gr	1,00	0,00	
	Paclitaxol	0	gr	0,50	0,00	
	TDZ (Tidiazuron)	0	gr	0,80	0,00	
530607 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					60,00
	Kit Tinta para Epson L555	4	Unidad	15,00	60,00	
530619 0701 001	ADQUISICION DE INSUMOS QUIMICOS Y MATERIALES DE LABORATORIO					0,00
	Piegos de papel filtro	0	Piegos	1,25	0,00	
	Piegos de papel empaque para hacer paquetes de esterilización ,comprar en cualquier Libreria o a donde Romero	0	Piegos	3,00	0,00	
	Rollos de papel aluminio de 150 yardas comprar en cualquier supermercado o Romero	0	Rollos	7,00	0,00	
	Rollos de algodón hidrófilo comprar en Romero, Fybeca o RAE	0	Rollos	9,00	0,00	
	mascarillas para acidos	0	Unidad	20,50	0,00	
	Rollos de parafilm con su respectivo dispensador ML 4000 Cat. N° 52859-308	0	Unidad	40,00	0,00	
	Mascarillas 3M 6200/0725 de media cara/unidad para gases	0	Unidad	16,25	0,00	
	Litros de alcohol potable	0	Galones	5,00	0,00	
	Litros de alcohol industrial el que vende Romero	0	Canecas	25,00	0,00	
	Varillas agitadoras de vidrio 5 x 150 mm.	0	Unidad	1,46	0,00	

0,00 0,00 0,00 1.952,06

Ing Agr. Ana Luisa Castillo
Ottaneda
Administrador/Técnico de
Laboratorio de
Biotecnología

LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA E INVESTIGACION



	Caja de guantes estériles quirúrgicos de 100 unidades con su respectivo dispensador N° 7 1/2 y 8	0	Cajas	35,00	0,00		
	Caja de mascarillas estériles de 100 unidades	0	Cajas	30,00	0,00		
	Frascos de vidrio con tapa rosca color ambar 500 ml ref. 7040-06	0	Unidad	8,00	0,00		
	Frascos de vidrio con rosca color ambar de 250 ml ref. 7040-04	0	Unidad	9,00	0,00		
	Frascos de vidrio con tapa rosca color ambar 1000 ml ref. 7040-08	0	Unidad	10,00	0,00		
	Balones aforados de 100 cc	0	Unidad	18,88	0,00		
	Balones de vidrio con tapa de 25 ml	0	Unidad	12,00	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 25 ml Marca Pyrex	0	Unidad	2,50	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 50 ml Marca Pyrex	0	Unidad	3,08	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 100 ml Marca Pyrex	0	Unidad	3,15	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 250 ml Marca Pyrex	0	Unidad	3,53	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 500 ml Marca Pyrex	0	Unidad	6,76	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 1000 ml Marca Pyrex	0	Unidad	10,25	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 2000 ml Marca Pyrex	0	Unidad	15,00	0,00		
	Balones de vidrio x 250 cc Marca Pyrex	0	Unidad	25,00	0,00		
	Espátulas analíticas cuchara y pala, acero inoxidable. 180 mm. Largo	0	Unidad	35,00	0,00		
	Botiquin de primeros auxilios	0	Unidad	35,00	0,00		
	Espátulas analíticas cucharita y pala, acero inoxidable. 200 mm. Largo	0	Unidad	11,75	0,00		
	Balones de vidrio x 500 cc Marca Pyrex	0	Unidad	38,05	0,00		
	Balones de vidrio x 1000 cc Marca Pyrex	0	Unidad	40,00	0,00		
	Cepillos bureta de cerda natural. 25 mm. x 750 mm. Largo	0	Unidad	2,00	0,00		
	Cepillos pipetas de cerda natural. 10 mm. x 250 mm. Largo	0	Unidad	2,50	0,00		
	Cepillos probetas chicas de cerda natural. 35 mm. x 300. Largo	0	Unidad	2,75	0,00		
	Pinzas pequeñas quirúrgicas punta plana	0	Unidad	15,00	0,00		
	Cajas petri de vidrio grandes Marca Pyrex	0	Unidad	5,00	0,00		
	Cajas petri de vidrio pequeñas Marca Pyrex	0	Unidad	3,00	0,00		
	Fisetas de 250 ml	0	Unidad	6,00	0,00		
	Fisetas de 1000 ml	0	Unidad	9,00	0,00		
	Varillas agitadoras de vidrio 5 x 150 mm	0	Unidad	1,46	0,00		
	Cajas de hojas de bisturi # 22	0	Cajas	30,00	0,00		
	Cajas de hojas de bisturíes para el mango # 3	0	Cajas	30,00	0,00		
	Tijeras	0	Unidad	6,00	0,00		
530805 0701 001	Materiales de Aseo					300,06	
	Caneca de desinfectante de piso como si fuera un quirófano médico para el Laboratorio	5	Canecas	60,01	300,05		S
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios					8,00	
	Focos ahorradores luz blanca	2	Unidad	4,00	8,00		S
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					154,00	
	Extintor grande	1	Unidad	74,00	74,00		S
	Reguladores de voltaje	1	Unidad	80,00	80,00		S
530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	1	Unidad	250,00	250,00	250,00	S S

OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	lograr que los estudiantes egresados culminen su trabajo de investigación con excelentes resultados	1.- N° de Estudiantes de pregrado asesorados	50%	50 %	20	24	2-	*registro de asistencia * fotografías * resultados	0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	contar con un laboratorio moderno para prestar un mejor servicios a los usuario tanto interno como externos	N° de equipos y materiales adquiridos	50%	50 %	20	24	presentar numeros de ofcios enviados	acta de entrega -recepcon, facturas	0,00
TOTAL POA 2018:									USD \$	1.952,06

LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA E INVESTIGACION

0,00	0,00	0,00	0,00	Ing.Agr/ Ana Luisa Castillo Ontaneda Administrador/Tecnico de Laboratorio de Biotecnología	840107 0701 001 Equipos, Setimas y Paquetes Informáticos						0,00
					UPS para los equipos pero que tengan una duración de media hora para proceder a apagarlos	0	Unidad	240,00	0,00		
0,00	0,00	0,00	0,00	Ing.Agr/ Ana Luisa Castillo Ontaneda Administrador/Tecnico de Laboratorio de Biotecnología	840103 0701 001 Mobiliarios						0,00
					Taburetes de metal con asiento regulable	0	Unidad	100,00	0,00		
0,00	0,00	0,00	1.952,06		TOTAL PAC 2018:			USD \$			1.952,06
					840104 0701 001 Maquinarias y Equipos						2.250,00
					Luxometro	1	Unidad	250,00	250,00		S
					Balanza electrónica acero max. de 20 kilos, mod L-PCR-20, corriente y batería	0	Unidad	1.400,00	0,00		S
					Pipeta automática transferpette tipo digital capacidad de 20 - 200 uml	1	Unidad	650,00	650,00		S
					Pipeta automática transferpette tipo digital capacidad de 100 - 1000 uml	1	Unidad	650,00	650,00		S
					1 GPS	0	Unidad	900,00	0,00		S
					pH-metro digital de bolsillo	1	Unidad	100,00	100,00		S
					Pipeta automática transferpette capacidad tipo digital de 0,5-10 uml	1	Unidad	600,00	600,00		S
					840104 0701 001 Maquinarias y Equipos						80,00
					Reguladores de voltaje	1	Unidad	80,00	80,00		S
					530404 0701 001 Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						0,00
					Mantenimiento de aires acondicionados	0	Servicio	100,00	0,00		
					Mantenimiento de equipo autoclave	0	Unidad	200,00	0,00		
					Mantenimiento de equipo destilador de agua	0	Unidad	250,00	0,00		
					Mantenimiento de equipo peachmetro y salino metro	0	Unidad	250,00	0,00		
					530704 0701 001 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos						0,00
					Mantenimiento de equipo computadora e impresora	0	Unidad	40,00	0,00		
					530611 0701 001 Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios						446,88
					Puertas con aluminio y vidrio en la parte superior de 6 mm en lo inferior llevara alucubon, cerradura de pomo, sistema pivote, con tubo de 4 x 4 marco de 3x1 y en el centro tubo de 7x4 con templadores	2	Unidad	223,44	446,88		S
						1	Unidad	625,00			S
						1	Unidad	150,00			S
						1	Unidad	100,00			S
						0	Unidad	300,00			S
						0	Unidad	450,00			S
						0	Unidad	375,00			S
						0	Unidad	350,00			S
						1	Unidad	62,50			S
						0	Unidad	450,00			S
						1	Unidad	62,50			S
					530619 0701 001 ADQUISICION DE INSUMOS QUIMICOS						0,00
					Sulfato ferroso amoniacal 6 H ₂ O	0	gr	0,27	0,00		
					Fosfato de Potasio Monobásico K H ₂ PO ₄	0	gr	0,50	0,00		
					Myc inoculal SIGMA 13011-1 KG	0	gr	0,28	0,00		
					Carbón activado en polvo	0	gr	0,28	0,00		
					Cloruro de potasio	0	gr	0,77	0,00		
					Cloruro de Calcio Ca Cl ₂ 2 H ₂ O	0	gr	0,89	0,00		
					Cloruro de magnesio	0	gr	0,20	0,00		

LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA E INVESTIGACION

OEI 9
N° 5

Lugar la acreditación
Institucional y obtener la más
alta categorización
académica

GESTION ADMINISTRATIVA

atender los requerimientos de
docentes y estudiantes para
realizar las practicas en el
laboratorio

1- N° de Estudiantes atendidos

50%

50%

22

22

1. coordinar con el vicedecanato y los docentes el cronograma de actividades de las prácticas.
2. -mantener el material listo para las prácticas que se imparten en el laboratorio
3. Fortalecer conocimientos teorico-practico

* Registro diarios de asistencia de alumnos y prácticas impartidas en el laboratorio.
* fotografías
*informes de peticiones al jefe inmediato
Informe de cumplimiento de proceso

3.390,85

0,00 0,00 0,00 3.390,85

Ing.Agr. Ana Luisa Castillo Ontaneda
Administrador Técnico de Laboratorio de Biotecnología

	Sulfato de Potasio	0	gr	0,30	0,00		
	Sulfato de magnesio Heptahidratado MgSO4 .7H2 O	0	gr	0,25	0,00		
	Sulfato de Potasio K 2SO4	0	gr	0,40	0,00		
	Ácido Bórico H3BO3	0	gr	0,18	0,00		
	Sulfato de manganeso MnSO4 H 2O	0	gr	0,15	0,00		
	Sulfato de Zinc ZnSO4 7H2 O	0	gr	0,13	0,00		
	Ácido nicotínico	0	gr	0,30	0,00		
	Cloruro de Potasio KCl	0	gr	0,50	0,00		
	Bencilaminopurina BAP	0	gr	3,00	0,00		
	Fosfato de Hierro FePO4	0	gr	0,48	0,00		
	Nitrato de Zinc Zn(NO3)2	0	gr	0,58	0,00		
	Nitrato de Potasio KNO3	0	gr	0,55	0,00		
	Ácido Giberélico GA3	0	gr	7,00	0,00		
	Solución Buffer de pH 4,01 Marca HACH	0	ml	0,17	0,00		
	Solución Buffer de pH 7,0 Marca HACH	0	ml	0,17	0,00		
	Solución Buffer de pH 10 Marca HACH	0	ml	0,17	0,00		
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					14,60	
	kit Tinta para Epson L555	1	Unidad	14,60	14,60		S
	Tinta color magenta para Epson L555	0	Unidad	58,00	0,00		S
	Tinta color rojo para Epson L555	0	Unidad	58,00	0,00		S
	Tinta color negro para Epson L555	0	Unidad	58,00	0,00		S
530819 0701 001	ADQUISICION DE INSUMOS QUIMICOS Y MATERIALES DE LABORATORIO					0,00	
	Fundas de polyan grandes para esterilización en el autoclave se compra en PlastiQuimia	0	Unidad	0,20	0,00		
	Fundas de polyan medianas para esterilización en el autoclave se compra en PlastiQuimia	0	Unidad	0,20	0,00		
	Etiquetas pequeñas adhesivas	0	Unidad	0,16	0,00		
	1000 pedazos de alambre fino forrado se compra en PLASTIQUIMIA	0	Metros	0,20	0,00		
	mascarillas para acidos	0	Unidad	20,50	0,00		
	Mascarillas 3M 6200/0725 de media cara/unidad para gases	0	Unidad	16,25	0,00		
	Litros de alcohol potable	0	Galones	5,00	0,00		
	Litros de alcohol industrial el que vende Romero	0	Canecas	25,00	0,00		
	Varillas agitadoras de vidrio 5 x 150 mm	0	Unidad	1,46	0,00		
	Caja de guantes estériles quirúrgicos de 100 unidades con su respectivo dispensador N° 7 1/2 y 8	0	Cajas	35,00	0,00		
	Caja de mascarillas estériles de 100 unidades	0	Cajas	30,00	0,00		
	Frascos de vidrio con tapa rosca color ámbar 500 ml ref. 7040-06	0	Unidad	8,00	0,00		
	Frascos de vidrio con rosca color ámbar de 250 ml ref.7040-04	0	Unidad	9,00	0,00		
	Frascos de vidrio con tapa rosca color ámbar 1000 ml ref. 7040-08	0	Unidad	10,00	0,00		
	Balones aforados de 100 cc	0	Unidad	18,98	0,00		
	Balones de vidrio con tapa de 25 ml	0	Unidad	12,00	0,00		
	Tubos de ensayo de 19,5 cm de largo por el ancho de la boca de 3 cm	0	Unidad	3,00	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 25 ml Marca Pyrex	0	Unidad	2,50	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 50 ml Marca Pyrex	0	Unidad	3,08	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 100 ml Marca Pyrex	0	Unidad	3,15	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 250 ml Marca Pyrex	0	Unidad	3,53	0,00		

LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA E INVESTIGACION



	Erlenmeyers con tapa plástica de 500 ml Marca Pyrex	0	Unidad	6,76	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 1000 ml Marca Pyrex	0	Unidad	10,25	0,00		
	Erlenmeyers con tapa plástica de 2000 ml Marca Pyrex	0	Unidad	15,00	0,00		
	Balones de vidrio x 250 cc Marca Pyrex	0	Unidad	25,00	0,00		
	cilindro de gas	0	Unidad	65,00	0,00		
	Espátulas analíticas cuchara y pala, acero inoxidable, 180 mm. Largo	0	Unidad	35,00	0,00		
	Botiquin de primeros auxilios	0	Unidad	35,00	0,00		
	Espátulas analíticas cuchara y pala, acero inoxidable, 200 mm. Largo	0	Unidad	11,75	0,00		
	Balones de vidrio x 500 cc Marca Pyrex	0	Unidad	38,05	0,00		
	Balones de vidrio x 1000 cc Marca Pyrex	0	Unidad	40,00	0,00		
	Cepillos bureta de cerda natural, 25 mm. x 750 mm. Largo	0	Unidad	2,00	0,00		
	Cepillos pipetas de cerda natural, 10 mm. x 250 mm. Largo	0	Unidad	2,50	0,00		
	Cepillos probetas chicas de cerda natural, 35 mm. x 300 Largo	0	Unidad	2,75	0,00		
	Pinzas pequeñas quirúrgicas punta plana	0	Unidad	15,00	0,00		
	Cajas petri de vidrio grandes Marca Pyrex	0	Unidad	5,00	0,00		
	Cajas petri de vidrio pequeñas Marca Pyrex	0	Unidad	3,00	0,00		
	Pipetas de 250 ml	0	Unidad	6,00	0,00		
	Pipetas de 1000 ml	0	Unidad	9,00	0,00		
	Pinzas grandes quirúrgicas puntas plana GRANDES	0	Unidad	5,00	0,00		
	Pipetas de 500 ml	0	Unidad	7,00	0,00		
	Varillas agitadoras de vidrio 5 x 150 mm.	0	Unidad	1,46	0,00		
	Cajas de hojas de bisturi # 22	0	Cajas	30,00	0,00		
	Cajas de hojas de bisturíes para el mango # 3	0	Cajas	30,00	0,00		
	Tijeras	0	Unidad	6,00	0,00		
	Pipetas serológicas de 5 ml	0	Unidad	8,00	0,00		
	Pipetas serológicas de 1 ml	0	Unidad	6,00	0,00		
	De cinta para comprobar el esterilizado en el autoclave	0	Unidad	60,00	0,00		
	Caja de filtros de Nylon Membrana, Steris Nalgene capacidad de 250 ml diámetro de membrana de 50 mm Cat. N° 28199-382	0	Caja	200,00	0,00		
	Pipetas de 1000 ml.	0	Unidad	9,00	0,00		
	Espátulas analíticas cuchara y pala, acero inoxidable, 180 mm. largo	0	Unidad	11,15	0,00		
	Soposte de pared para 4 pipetas automáticas ref 7032 10	0	Unidad	150,00	0,00		
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios					1,00	
	Focos ahorradores luz blanca	0	Unidad	4,00	0,00		
	Fluorescentes de luz blanca largas	0	Unidad	7,50	0,00		
	Adaptadores de plano a redondo	2	Unidad	0,50	1,00		5
530805 0701 001	Materiales de Asoc					224,37	
	Franela roja	3	Metros	2,00	6,00		5
	Detergente Ajax	3	Kilos	2,79	8,37		5
	Caneca de desinfectante de piso como si fuera un quorofano médico para el Laboratorio	3	Canecas	60,00	180,00		5

LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	lograr que los estudiantes egresados cumplan su trabajo de investigación con excelentes resultados	1.- N° de Estudiantes de pregrado asesorados	50%	50 %	20	24	2.-	*registro de asistencia * fotografías * resultados	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	contar con un laboratorio moderno para prestar un mejor servicios a los usuario tanto interno como externos	N° de equipos y materiales adquiridos	50%	50 %	20	24	presentar numeros de oficios enviados	acta de entrega -recepcon, facturas	23,75
TOTAL POA 2018:										USD \$	3.414,60
TOTAL POA UACA 2018:										USD \$	203.147,03

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

Fecha 1ra entrega: Jueves, 5 de abril de 2018

Envío de Observaciones: Viernes, 6 de abril de 2018

Observado y alineado por: Econ. Eunice Basilio Blanchón

Nota: El cronograma de requisiciones se reprogramó, en razón de que no todos los bienes o servicios se alcanzaron a adquirir en el primer cuatrimestre.




Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



RESUMEN PAC DE LA UACA 2018

PARTIDA	CONCEPTO	UACA
164 82 00 000 001	FORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	
530101 0701 001	Agua Potable	22.000,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	38.822,21
530104 0701 002	Energía Eléctrica	3.177,81
530105 0701 001	Telecomunicaciones	280,00
530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500,00
530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	600,00
530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	3.000,00
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	6.804,30
530422 0701 001	Mantenimiento de Vehículos Terrestres	2.000,00
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	30.000,00
530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	5.000,00
530702 0701 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paque	1.600,00
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y S	3.000,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	3.300,00
530805 0701 001	Materiales de Aseo	2.000,00
530806 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	500,00
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprod	3.000,00
530809 0701 002	Medicamentos	1.600,00
530810 0701 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínic	0,00
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la C	3.000,00
530812 0701 001	Materiales Didácticos	500,00
530814 0701 002	Suministros para Actividades Agropecuarias	2.000,00
530823 0701 002	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuti	2.250,00
530829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes p	6.000,00
530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Ger	1.000,00
530840 0701 001	Combustibles. Lubricantes y Aditivos en Ger	200,00
530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, F	1.950,00
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.000,00
531409 0701 001	Libros y Colecciones	5.000,00
531409 0701 002	Libros y Colecciones	1.350,00
840103 0701 001	Mobiliarios	32.000,00
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	24.552,32
840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	8.204,80
840109 0701 001	Libros y Colecciones	1.337,71
840111 0701 001	Partes y Repuestos	2.000,00
990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Ga	5.000,00
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Ga	5.000,00
	TOTAL UACA:	\$ 230.529,15

FUENTE 1	203.147,03
FUENTE 2	22.382,11
FUENTE 3	5.000,00
TOTAL:	<u>230.529,15</u>

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad. Pertinencia y Calidez

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DECANATO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		1.- Ejecuta gestión administrativa para mantener resultados para autoevaluación de Carreras (CEAACES)	Evaluación del Entorno de aprendizaje en Carreras.	Resultados de la evaluación del Entorno de aprendizaje en Carreras	40%	40%	24	24	1.- Informar los Resultados de la autoevaluación del entorno de aprendizaje en carreras de la Unidad Académica.	1.- Resultados de la autoevaluación del entorno de aprendizaje en carreras de la Unidad Académica	46.548,96
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		2.- Cumplir los planes de aseguramiento de la Calidad (CEAACES). Elaborar los Registros de Acciones correctivas de la UACE	Cumplimiento de Planes de aseguramiento de la Calidad. Cumplimiento de la planificación de los registros de acciones correctivas.	Cumplimiento de las actividades programadas en los registros de acciones correctivas	50%	50%	24	24	1.- Informar el cumplimiento de las actividades de las Rac s.	1.- Informe de cumplimiento de las actividades programadas en las Rac s de las carreras.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Gestionar la aprobación del Distributivo Académico ante el H. Consejo Directivo	Presidir todas las sesiones del Consejo Directivo y cumplir oportunamente para obtener resultados positivos.	N° de Sesiones ejecutadas	1	1	24	24	1.- Sesionar y presidir H. Consejo Directivo. 2.- Proponer, aprobar Distributivo. 3.- Enviar Distributivo aprobado a H. Consejo Universitario.	1.- Actas 2.- Distributivo 3.- Resolución de H. Consejo Directivo	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Gestión Administrativa Asistir a actos oficiales de la Unidad Académica y otras representaciones	Cumplir con la asistencia a los diferentes actos, representaciones concursos	N° de actos asistidos	10	10	24	24	1.- Participar y cumplir protocolo.	1.- Invitaciones 2.- Oficios 3.- Esquemas 4.- Resoluciones	8.008,40

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN ANUAL DE COMPRAS AJUSTADO 2018

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DECANATO	3.177,79	0,00	0,00	49.726,76	* Decano * Subdecana * Jefes Departamentales * Coordinadores Académico y de Carreras * Docentes * Administrativos y de Servicios * Estudiantes	530101 0701 001	Agua Potable						7.446,75						
							Pago de servicios básicos agua	12	Planilas	620,56	7.446,75								
							530104 0701 001	Energía Eléctrica					38.822,21						
							Pago de servicios básicos luz	12	Planilas	3.235,18	38.822,21								
	500,00	0,00	0,00	500,00	* Decano * Subdecana * Coordinadores Académico y de Carreras	530104 0701 002	Energía Eléctrica						3.177,79						
							Pago de servicios básicos luz	12	Planilas	264,82	3.177,79								
						530105 0701 001	Telecomunicaciones					280,00							
	500,00	0,00	0,00	500,00	* Decano * Subdecana * Coordinadores Académico y de Carreras	530303 0701 002	Viaáticos y Subsistencias en el Interior						500,00						
							Pago de viaáticos y subsistencias al interior del país	9	Pagos	55,56	500,00								
	500,00	0,00	0,00	500,00	* Decano * Asistente del Decano * Secretaria Abogada * Miembros del H.C.D.	530304 0701 002	Viaáticos y Subsistencias en el Exterior						500,00						
							Pago de viaáticos y subsistencias al exterior del país	6	Pagos	83,33	500,00								
	340,22	0,00	0,00	8.438,62	* Decano * O su delegado	530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						340,22						
							Mantenimiento de aires acondicionados	2	Unidad	85,06	170,11								
							Mantenimiento de impresora	2	Unidad	85,06	170,11								
						530837 0701 001	Combustible, Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres					1.000,00							
							Compra de combustible y lubricantes galón	100	Unidad	10,00	1.000,00								
						530422 0701 001	Mantenimiento de Vehículos Terrestres					2.000,00							
						Mantenimiento de vehículos terrestres	22	Unidad	90,91	2.000,00									
530612 0701 001	0,00	0,00	5.000,00	* Decano * O su delegado	530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos						5.000,00							
						Cursos de capacitación	50	Unidad	100,00	5.000,00									
531409 0701 001	0,00	0,00	98,40	* Decano * O su delegado	531409 0701 001	Libros y Colecciones						98,40							
						Monto a devolver	1	Unidad	98,40	98,40									
530606 0701 001	0,00	0,00	30.000,00	* Decano * O su delegado	530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios						30.000,00							
						Pago de contratos civiles	300	Unidad	100,00	30.000,00									
					530840 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y otros; incluye consumo de gas					200,00								
						Combustible para maquinarias	20	Unidad	10,00	200,00									
					531403 0701 002	Mobiliarios					3.000,00								
	Sillas para el docente	25	Unidad	50,00	1.250,00														
	Mesas para el docente	25	Unidad	70,00	1.750,00														
530804 0701 001	Materiales de Oficina					110,50													

§ 98,40 son de un SALDO CONTRATO PENDIENTE 2017, por lo tanto el monto que constituye la diferencia entre lo asignado y el saldo pendiente, es lo que se puede utilizar para distribuir para gasto del 2018 (Disposiciones Reforma Presupuestaria 002, aprobada por Consejo Universitario el 19 de febrero de 2018).

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DECANATO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Gestión Administrativa Legalización de Reglamentos, Resoluciones, Planes, Proyectos, Tabulos Universitarios y otros documentos.	Cumplimiento: eficiencia administrativa - académica.	N° de documentos legalizados	4.000	4.000	24	24	1.- Legalizar documentos. 2.- Tramitar Reglamentos, Proyectos para su debida aprobación en el H. Consejo Universitario.	1.- Informe de Número de documentos legalizados. 2.- Número de oficios y/o resoluciones de H. Consejo Directivo enviados para trámite en Consejo Universitario.	36.760,50
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Gestión Administrativa Integrar H. Consejo Universitario.	Revisar y aprobar las propuestas, reglamentos, proyectos de las diferentes Unidades Académicas.	N° de Convocatorias realizadas y asistidas	12	12	24	24	1.- Presentar propuestas. 2.- Aprobar Proyectos.	1.- Convocatorias 2.- Actas de Sesiones 3.- Documentos o Resoluciones	5.025,85
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Gestión Administrativa Coordinar y presidir eventos académicos institucionales.	Lograr que se cumplan con éxito los diferentes eventos.	N° de eventos realizados	6	6	24	24	1.- Elaborar oficios de invitaciones. 2.- Difundir y apoyar los eventos.	1.- Registro de Circulares e invitaciones 2.- Informe de Coordinadores 3.- Programas de eventos académicos de carreras.	7.247,75

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS			PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES									
							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		
DECANATO	3.000,00	0,00	0,00	39.760,50	* Decano * Asistente del Decano * Secretaria Abogada	530844 0701 001	Resmas de papel de A4	23	Resma	3,50	80,50				S			
							Esferos color azul	16	Unidad	0,45	7,20					S		
							Carpetas Plásticas	5	Unidad	0,31	1,55					S		
							Notas adhesivas varios tamaños	3	Unidad	0,80	2,40					S		
							Resaltadores varios Colores	3	Unidad	0,95	2,85					S		
							Clip N° 1.00 mm	2	Cajas	0,90	1,80					S		
							Clip N° 32 mm	2	Cajas	0,70	1,40					S		
							Grapadora	1	Unidad	9,00	9,00					S		
							Cuaderno espiral grande	2	Unidad	1,90	3,80					S		
							Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y Otros								450,00			
						840103 0701 001	Repuesto para impresora	5	Unidad	90,00	450,00						S	
							Mobiliarios								6.000,00			
							Sillas para estudiante	17	Unidad	100,00	1.700,00						S	
							Mesas para estudiante	20	Unidad	120,00	2.400,00						S	
							Perchas metálicas amovibles y apilables	5	Unidad	211,00	1.055,00						S	
		Archivador metálico 4 gavetas	5	Unidad	125,00	625,00						S						
		Archivador aéreo	2	Unidad	110,00	220,00						S						
	0,00	5.000,00	0,00	10.025,85	* Decano * Asistente de Decana	530804 0701 001	Materiales de Oficina								25,85			
							Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x,3"	2	Paquetes	3,30	6,60					S		
							Grapas 26/10 mm	3	Cajas	2,00	6,00					S		
							Perforadora	1	Unidad	9,00	9,00					S		
							Sacapuntas metálico	2	Unidad	1,99	3,98					S		
							Borrador blanco	1	Unidad	0,27	0,27					S		
						990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal								5.000,00			
							Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	1	Unidad	5.000,00	5.000,00						S	S
						990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal								5.000,00			
							Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	1	Unidad	5.000,00	5.000,00						S	S
	0,00	0,00	0,00	7.247,75	* Decano * Asistente del Decano * Delegaciones Consejo	530805 0701 001	Materiales de Aseo								109,10			
							Ambiental concentrado liquido galón	2	Unidad	5,10	10,20					S		
							Antisarro galón	2	Unidad	4,80	9,60					S		
						Cloro liquido al 5% 1 galón	2	Unidad	1,90	3,80					S			
						Detergente en polvo funda de 5 kilos	2	Fundas	7,60	15,20					S			
						Funda negra industrial 30*36 paquete x 10 Unidades	29	Fundas	1,10	31,90					S			
						Escoba de plástico fibra suave	12	Unidad	1,60	19,20					S			
						Papel higiénico rollo grande x4	6	Rollo	2,20	13,20					S			
						Trapeadores completos de 40 CM	1	Fundas	6,00	6,00					S			
840104 0701 001						Maquinarias y Equipos								6.343,45				
						Bombas de agua 2HP	2	Unidad	447,89	895,77						S		
						Monto a devolver	1	Unidad	5.447,68	5.447,68						S		
840107 0701 001						Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								795,20				

§ 5.447,68 son de un SALDO PENDIENTE 2017, por lo tanto el monto que constituye la diferencia entre lo asignado y el saldo pendiente, es lo que se puede utilizar para distribuir para gasto del 2018. (Disposiciones Reforma Presupuestaria 002, aprobada por Consejo Universitario el 19 de febrero de 2018).

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DECANATO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Gestión Administrativa Gestionar la dotación de material de oficina.	Planificar la entrega de materiales a las diferentes dependencias de la Unidad Académica.	N° de requisiciones recibidas / N° de requisiciones solicitadas	50%	50%	24	24	1.- Controlar inventarios. 2.- Verificar material disponible. 3.- Solicitar adquisiciones de materiales de oficina y limpieza.	1.- Oficio e informe de Administrador de Bienes 2.- Requisiciones de materiales 3.- Solicitud de requisiciones	3.576,01
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		9.- Gestión Administrativa Atención al público	Brindar información al usuario interno y externo.	N° de usuarios atendidos	100	100	24	24	1.- Informar sobre carreras que oferta la Unidad Académica. 2.- Informar y atender a estudiantes, docentes y público en general.	1.- Listado numerado de usuarios con indicadores de atención brindada	4.220,90

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DECANATO																	\$ 795,20 son CONTRATO PENDIENTE 2017; por lo tanto el monto que constituye la diferencia entre lo asignado y el saldo pendiente, es lo que se puede utilizar para distribuir para gasto del 2018 (Disposiciones Reforma Presupuestaria 002, aprobada por Consejo Universitario el 19 de febrero de 2018).	
	6.896,60	0,00	0,00	10.472,61	* Decano * Encargado de Almacén UACE * Asistente del Decano	530804 0701 001	Materiales de Oficina								38,65			
							Archivadores Benex	10	Unidad	1,90	19,00						S	
							Esólete	1	Unidad	1,89	1,89						S	
							Marcadores para pizarra varios colores	12	Unidad	0,54	6,48						S	
							Etiqueta adhesiva	1	Unidad	2,13	2,13						S	
							Dispensador de cinta	1	Unidad	2,25	2,25						S	
							Cinta Adhesiva pequeña	2	Unidad	0,30	0,60						S	
							Lápiz	4	Unidad	0,45	1,80						S	
							Separadores de hoja	2	Paquetes	2,25	4,50						S	
							840111 0701 001	Partes y Repuestos							3.000,00			
							Repuestos de impresora	2	Unidad	200,00	400,00						S	
						Repuestos de proyector	5	Unidad	250,00	1.250,00						S		
						Repuestos de acondicionador	6	Unidad	225,00	1.350,00						S		
						840109 0701 001	Libros y Colecciones							537,36				
						Monto a devolver	1	Unidad	537,36	537,36						S	\$ 537,36 son de un SALDO PENDIENTE CONTRATO 2017; por lo tanto el monto que constituye la diferencia entre lo asignado y el saldo pendiente, es lo que se puede utilizar para distribuir para gasto del 2018 (Disposiciones Reforma Presupuestaria 002, aprobada por Consejo Universitario el 19 de febrero de 2018).	
						840109 0701 002	Libros y Colecciones							6.896,60				
						Monto a devolver	1	Unidad	6.896,60	6.896,60						S	CONTRATO PENDIENTE 2017; por lo tanto el monto que constituye la diferencia entre lo asignado y el saldo pendiente, es lo que se puede utilizar para distribuir para gasto del 2018 (Disposiciones Reforma Presupuestaria 002, aprobada por Consejo Universitario el 19 de febrero de 2018).	
						530805 0701 001	Materiales de Aseo							20,90				
						Guantes de caucho N° 9	2	Paquetes	1,90	3,80						S		
						Líquido (aceite) limpiamuebles frasco de 250 CC	2	Frasco	1,90	3,80						S		
						Líquido para limpiar vidrio	1	Frasco	2,15	2,15						S		
						Franela cortada de 1 metro	1	Metro	2,15	2,15						S		
						Cera líquida para pisos antideslizante 1 galón	2	Galón	4,50	9,00						S		
						531409 0701 002	Libros y Colecciones							3.312,64				
						Libros y Colecciones menores de 100.00	60	Unidad	55,21	3.312,64						S	CONTRATO PENDIENTE 2017; por lo tanto el monto que constituye la diferencia entre lo asignado y el saldo pendiente, es lo que se puede utilizar para distribuir para gasto del 2018 (Disposiciones Reforma Presupuestaria 002, aprobada por Consejo Universitario el 19 de febrero de 2018).	
						530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios.							4.000,00				
						Focos luminarias	160	Unidad	3,00	480,00						S		
						Focos ahorradores espiral 85watt	525	Unidad	6,70	3.520,00						S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DECANATO	SUBTOTAL POA DECANATO:											USD \$	111.478,37
	OEI 2	"Acreditar los carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta cobertura académica"		1.- Gestionar el cumplimiento en la entrega de documentos curriculares por parte de los docentes.	Nivel de puntualidad en la entrega - recepción de documentos curriculares.	Porcentaje de informes recibidos con plazos establecidos de entrega	45%	45%	24	24	1.- Ejecutar reuniones de trabajo con coordinadores de carrera sobre entrega recepción documentos curriculares. 2.- Elaborar Informe Final de cumplimiento entrega recepción documentos curriculares.	1.- Reporte de puntualidad de entrega de documentos curriculares	66,83
SUBDECANATO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Gestión académica de las actividades estudiantiles del criterio E del Modelo Genérico de Evaluación de Carreras.	Planificar y ejecutar las actividades estudiantiles.	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas	-	100%	-	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con el equipo de apoyo. 2.- Realizar la planificación de las actividades estudiantiles. 3.- Realizar la elaboración e impresión de la planificación de las actividades. 4.- Aprobación en Comisión Académica y Consejo directivo de la planificación de actividades.	1.- Oficios 2.- Informe de planificación de las festividades 3.- Resolución de la aprobación de las festividades 4.- Fotos e imágenes 5.- Documento final del evento	181,28
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Gestión académica de los procesos de capacitación a los estudiantes.	Estudiantes capacitados en cada una de las áreas afines.	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas	50%	50%	24	24	1.- Reuniones de trabajo con el equipo de apoyo. 2.- Planificación de seminarios con los estudiantes de la UACE 3.- Establecer la Distribución de cursos y docentes para seminarios.	1.- Oficios 2.- Informe de planificación de los seminarios 3.- Resolución de la aprobación de los seminarios 4.- Fotos e imágenes 5.- Documento final del evento	31,54

DEPENDENCIA		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																	
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DECANATO						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							200,00					
							Toner impresora Epson a color L555 color negro	3	Frasco	9,00		27,00					S		
							Toner impresora Epson a color L555 color amarillo, rojo, azul	6	Frasco	9,00		54,00					S		
							Publicaciones en prensa	2	1/4 Pagina	57,00		114,00					S		
							Tinta para sello automático	1	Frasco	5,00		5,00					S		
	17.727,24	5.000,00	0,00	134.205,61		SUBTOTAL PAC DECANATO:					USD \$	134.205,61							
SUBDECANATO						530804 0701 001	Materiales de Oficina							30,83					
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	8	Unidad	1,65		13,20					S		
							Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26		16,30					S		
							Sobre manilla F4	19	Unidad	0,07		1,33							
	0,00	0,00	0,00	66,83	* Subdecanato * Asistente * Coordinadores de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							36,00					
							Toner impresora Epson a color L555 color negro	1	Frasco	9,00		9,00					S		
							Toner impresora Epson a color L555 color amarillo, rojo, azul	3	Frasco	9,00		27,00					S		
							530804 0701 001	Materiales de Oficina							33,28				
								Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	8	Unidad	1,65		13,20					S	
								Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26		16,30					S	
								Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	2	Unidad	0,35		0,70					S	
								Estilote grande	1	Unidad	0,63		0,63						
								Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,29		0,29						
								Carpetas plasticas fantasia	9	Unidad	0,24		2,16					S	
							530805 0701 001	Materiales de Aseo							130,00				
								Funda negra industrial 30"x16 de 10 unidades	15	Paquete	0,91		13,65					S	
								Funda negra doméstica 23"x28 de 10 unidades	5	Paquete	0,44		2,20					S	
								Trapeador de 40 cm de madera de algodón	4	Unidad	2,68		10,72					S	
								Ambientador concentrado liquido 1 galón	6	Unidad	4,87		29,22					S	
								Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	4	Unidad	2,68		10,72					S	
								Cloro liquido al 5% 1 galón	3	Unidad	1,97		5,91					S	
								Cera liquida para pisos antideslizante 1 galón	5	Unidad	4,66		23,30					S	
							Artésano 1 galón	2	Unidad	3,55		7,10					S		
							Desinfectante para tanque inodoro en pastilla	6	Unidad	1,40		8,40					S		
							Ambiental en pastillas unidad	5	Unidad	0,77		3,85					S		
							Escoba de plástico fibra suave	3	Unidad	1,61		4,83					S		
							Recogedor de basura	2	Unidad	1,24		2,48					S		
							Cepillos para sanitario	2	Unidad	1,32		2,64					S		
							Detergente en polvo funda de 1 kilo	2	Unidad	1,68		3,36					S		
							Franela cortada 1 metro	1	Unidad	1,62		1,62					S		
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							18,00					
							Toner impresora Epson a color L555 color negro	2	Frasco	9,00		18,00					S		
						530804 0701 001	Materiales de Oficina							31,54					
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	7	Unidad	1,65		11,55					S		
							Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26		16,30					S		
							Separadores plasticos A4 funda abecedario	3	Funda	1,23		3,69					S		
	340,22	0,00	0,00	371,76	* Subdecanato * Asistente * Coordinadores de Carrera * Docentes asignados de la UACE	530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos							340,22					
							Mantenimiento de aires acondicionados	2	Unidad	86,67		173,33					S		
							Mantenimiento de impresora	2	Unidad	83,45		166,89					S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (II-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (II-Dic)			
SUBDECANATO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Gestión académica proceso de cumplimiento con los indicadores de acreditación de carreras de la UACE.	Cumplir con los indicadores de acreditación de carreras de la UACE.	N° de indicadores ejecutados / N° de indicadores planificados	50%	50%	24	24	1.- Reuniones de trabajo con el equipo de apoyo 2.- Planificación de cumplimiento de evidencias de los indicadores de la UACE. 3.- Autoevaluación de las carreras de las evidencias de los indicadores de las carreras de la UACE.	1.- Oficios 2.- Informe de planificación de cumplimiento de evidencias 3.- Informes de cumplimiento de las evidencias 4.- Fotos e imágenes 5.- Documento final de la autoevaluación	103,85
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Gestión académica proceso de elaboración de distributivos académicos y horarios de carreras de la UACE.	Planificar las actividades y desarrollar los distributivos.	N° de distributivos ejecutados / N° de distributivos planificados	50%	50%	24	24	1.- Reuniones de trabajo con el equipo de apoyo. 2.- Planificación de la elaboración de los distributivos de la UACE. 3.- Aprobación de los distributivos de la UACE.	1.- Oficios 2.- Resoluciones 3.- Distributivos	54,28
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Gestión académica de atención a estudiantes con dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y público en general.	Estudiantes atendidos en sus requerimientos	N° de estudiantes y público en general atendidos	500	500	24	24	1.- Recibir peticiones de estudiantes por irregularidades sucedidas en aula. 2.- Se realizan procesos de mediación para solucionar dificultades. 3.- Elaboración de informes hacia las instancias pertinentes. 4.- Informar y atender a estudiantes, docentes y público en general. 5.- Informar sobre carreras que oferta la Unidad Académica	1.- Listado numerado de usuarios con indicadores de atención brindada	962,98
SUBTOTAL POA SUBDECANATO:												USD \$	1.400,76
SECRETARÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Entregar puntualmente las resoluciones del H Consejo Directivo.	Porcentaje de resoluciones entregadas / Número total de resoluciones realizadas	Porcentaje de puntualidad en la entrega de resoluciones	50%	50%	22	22	1.- Digitar las resoluciones de las decisiones que tomaron los miembros del consejo directivo	1.- Informe de puntualidad en la entrega de resoluciones	162,96
	OEI 2 N°1	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		2.- Elaborar certificados de la gestión administrativa para los indicadores de Evaluación.	Documentos certificados	N° de documentos certificados	3.500	3.500	22	22	1.- Certificar documentos para indicadores de acreditación, becas de estudiantes y persum de estudios	1.- Registro de firmas de certificaciones	49,65

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES				
											POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
SUBDECANATO	0,00	0,00	0,00	103,85	* Subdecanato * Asistente * Coordinadores de Carrera * Docentes asignados de la UACE	530804 0701 001	Materiales de Oficina					31,22					
							Resma de papel bond A4 75 gr	8	Unidad	3,26	26,08				S		
							Esfográfico azul punta fina	3	Unidad	0,26	0,78				S		
							Clips standar 32 mm metalicos	12	Caja	0,22	2,64					S	
							Cinta de empaque 48x50 ydas color transparente	2	Unidad	0,86	1,72				S		
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					72,63				
								Tinta para sellos negra	1	Unidad	0,63	0,63					S
								Tóner impresora Epson a color L555 color negro	2	Frasco	9,00	18,00					S
								Tóner impresora Epson a color L555 color amarillo, rojo, azul	6	Frasco	9,00	54,00					S
								530804 0701 001	Materiales de Oficina				17,60				
0,00	0,00	0,00	54,28	* Subdecanato * Coordinadores de Carrera * Docentes asignados de la UACE		Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30					S		
						Esfográfico azul punta fina	5	Unidad	0,26	1,30					S		
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					36,68					
							Tinta para sellos azul	1	Unidad	0,63	0,63					S	
							Tóner impresora Epson a color L555 color negro	1	Frasco	9,05	9,05					S	
							Tóner impresora Epson a color L555 color amarillo, rojo, azul	3	Frasco	9,00	27,00					S	
							530804 0701 001	Materiales de Oficina				30,53					
							Resma de papel bond A4 75 gr	8	Unidad	3,26	26,08					S	
							Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,57	2,85					S	
							Clips mariposa caja de 50 unidades	2	Unidad	0,80	1,60					S	
		0,00	0,00	962,98	* Subdecanato * Asistente * Coordinadores de Carrera * Docentes asignados de la UACE	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					36,69					
							Tinta para sellos roja	1	Unidad	0,64	0,64					S	
							Tóner impresora Epson a color L555 color negro	1	Frasco	9,05	9,05					S	
							Tóner impresora Epson a color L555 color amarillo, rojo, azul	3	Frasco	9,00	27,00					S	
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					895,76					
							Surtidor de agua	1	Unidad	135,00	135,00					S	
							Aire acondicionado de 12000 BTU Invertr	1	Unidad	537,46	537,46					S	
							Bombas de agua 2HP	1	Unidad	223,30	223,30					S	
	340,22	0,00	0,00	1.740,98		SUBTOTAL PAC SUBDECANATO:					USD \$	1.740,98					
SECRETARÍA	0,00	0,00	0,00	162,96	* Decanato de la UACE * Secretaria General	530804 0701 001	Materiales de Oficina					52,96					
							Resma de papel de 75g.	10	Unidad	3,26	32,60					S	
							Papel continuo 2 FT	1	Cajas	20,36	20,36					S	
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					110,00				
								Tóner impresora Epson negro L 555	4	Unidad	9,00	36,00					S
								Cinta Epson FX-890	2	Unidad	10,00	20,00					S
								Tóner impresora Epson a color L 555	6	Unidad	9,00	54,00					S
								530804 0701 001	Materiales de Oficina				49,65				
	272,17	0,00	0,00	321,82	* Secretaria General		Lapiceros azul	3	Unidad	0,24	0,72					S	
								Sellos automáticos	3	Unidad	16,00	48,00					S
							Tinta para sello automático	3	Unidad	0,31	0,93					S	
						530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					272,17					
							Mantenimiento de computadoras	2	Unidad	68,04	136,08					S	
							Mantenimiento de impresora	2	Unidad	68,04	136,08					S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
SECRETARÍA	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.	Legalización de certificados.	N° de certificados legalizados	2.500	2.500	22	22	1.- Legalizar los certificados.	1.- Listado de certificaciones de estadística. UMMOG. 2.- Copias de recibos de certificados de docentes y estudiantes	1,34
	OEI 2 N°1	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		4.- Gestionar la aplicación del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH, considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad.	Recepción, registro y archivo.	N° de documentos recibidos, registrados y archivados	1.750	1.750	22	22	1.- Recepcionar, registrar y archivar documentos.	1.- Hojas de registro de documentos recepcionados y enviados	86,05
	OEI 2 N°1	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		5.- Gestionar la aplicación del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH, considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad.	Atención a usuarios.	N° de usuarios atendidos	1.500	1.500	22	22	1.- Brindar atención a los usuarios.	1.- Hojas de registro de firmas	104,00
	OEI 2 N°1	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		6.- Gestionar la aplicación del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH, considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad.	Legalizar documentos.	N° de documentos legalizados	4.000	4.000	22	22	1.- Revisar y firmar para legalizar los documentos de títulos, actas de incorporaciones, actas de sustentación, matrícula, actas de calificaciones.	1.- Actas de incorporación 2.- Hojas de matrícula 3.- Actas de calificaciones	716,61
SUBTOTAL POA SECRETARÍA:											USD \$	1.120,61	
COORDINACIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	1.- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH	Gestión Administrativa Asistir a actos oficiales de la Unidad Académica y otras representaciones.	Cumplir con la asistencia a los diferentes actos, representaciones concursos.	N° de actos asistidos	12	12	24	24	1.- Participar y cumplir protocolo	1.- Oficios 2.- Invitaciones	7,00
	OEI 6 N°1	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	2.- Coordinar la ejecución de 2 eventos de evaluación de desempeño docente (1 por semestre) al 100% de docentes, identificando las necesidades de capacitación.	Lograr que los docentes obtengan una calificación mínima del 80% en la evaluación integral de su desempeño.	Visita a docentes en las aulas de clases.	N° de cursos visitados	30	30	24	24	1.- Visitar a los docentes en los cursos para controlar cumplimiento académico.	1.- Matriz de visita en el curso	62,10
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	3.- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH.	Gestión Administrativa.	Aprobar distributivos de las carreras.	N° de distributivos aprobados	2	-	24	-	1.- Elaborar Actas de Aprobación del distributivo. 2.- Recibir notificaciones de aprobación del distributivo a través de resoluciones del H. Consejo Directivo de la Unidad Académica.	1.- Acta de aprobación 2.- Resoluciones	127,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	4.- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH.	Gestión Administrativa Cumplimiento de la planificación académica.	Cumplir los programas académicos.	N° de Sesiones ejecutadas	6	6	24	24	1.- Asistir H. Consejo Académico. 2.- Proponer, aprobar y difundir Programas Académicos. 3.- Aprobar Proyectos.	1.- Actas 2.- Documentos 3.- Proyectos	537,46

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
SECRETARÍA	0,00	0,00	0,00	1,34	* Secretaria General * UMMOG * Estadística	530804 0701 001	Materiales de Oficina						1,34					
							Lapiceros azul	3	Unidad	0,24	0,72				\$			
							Tinta para sello automático	2	Unidad	0,31	0,62				\$			
	0,00	0,00	0,00	86,05	* Secretaria General * Archivo	530804 0701 001	Materiales de Oficina						36,05					
							Grapas 26/6 5.000 unidades	5	Cajas	0,69	3,45				\$			
							Resma de papel de 75g.	10	Unidad	3,26	32,60				\$			
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						50,00				
							Tóner copiadora RICOH	1	Unidad	50,00	50,00				\$			
	0,00	0,00	0,00	104,00	* Secretaria General * Archivo * Estadística	530805 0701 001	Materiales de Aseo						104,00					
							Recogedores de basura	1	Unidad	5,00	5,00				\$			
						Cepillos	2	Unidad	3,50	7,00				\$				
						Papel higiénico en rollos continuos	6	Rollos	2,00	12,00				\$				
						Cloro	4	Galones	3,00	12,00				\$				
						Franela	2	Metros	3,50	7,00				\$				
						Podones saca chicles	1	Unidad	6,00	6,00				\$				
						Fundas de detergente	2	Kilos	6,00	12,00				\$				
						Escobas	3	Unidad	5,00	15,00				\$				
						Jabón líquido	2	Galón	12,00	24,00				\$				
						Insecticida	1	Galón	4,00	4,00				\$				
0,00	0,00	0,00	716,61	* Secretaria General	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						716,61						
						Aire acondicionado 24000 BTU	1	Unidad	716,61	716,61				\$				
272,17	0,00	0,00	1.392,78			SUBTOTAL PAC SECRETARÍA:					USD \$	1.392,78						
COORDINACIÓN ACADÉMICA	0,00	0,00	0,00	7,00	* Coordinador Académico o delegado	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,00					
							Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	3,50	7,00				\$			
	0,00	0,00	0,00	62,10	* Coordinador Académico * Coordinadores de Cámaras * Subdecanato	530804 0701 001	Materiales de Oficina						62,10					
							Resmas de papel de 75 gr.	6	Resma	3,50	21,00				\$			
							Clips 26 mm	3	Cajas	0,70	2,10				\$			
							Clips manposa	1	Cajas	1,00	1,00				\$			
							Carpetas manila	20	Unidad	0,30	6,00				\$			
							Carpetas plasticas	11	Unidad	0,30	3,30				\$			
							Archivadores Bienex tamaño oficio	12	Unidad	1,90	22,80				\$			
							Grapas 26/6	2	Cajas	2,00	4,00				\$			
						Resaltadores	2	Unidad	0,95	1,90				\$				
0,00	0,00	0,00	127,00	* Coordinadores de Cámaras * Coordinador Académico * Subdecanato	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,00						
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	3,50	7,00				\$				
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						120,00					
						Tintas de impresoras L555 negro, azul, amarillo, rojo	13	Unidad	9,23	120,00				\$				
	0,00	0,00	537,46	* Subdecanato * Coordinadores de Cámaras * Coordinador Académico	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						537,46						
						Aire acondicionado 24000 BTU	1	Unidad	537,46	537,46				\$				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			
COORDINACIÓN ACADÉMICA	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	5.- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH.	Gestión Administrativa Asistir a actos oficiales de la Unidad Académica y otras representaciones.	Convocar a reuniones de asuntos académicos.	N° de convocatorias realizadas y asistidas	10	10	24	24	1.- Convocar a reuniones de asuntos académicos.	1.- Actas de convocatorias 2.- Actas de asistencia	7,00
	OEI 2 N° 1	<i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i>	6.- Gestionar la aplicación del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH, considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad.	Gestión académica Seguimiento y control del proceso de tutorías académicas.	Controlar las Actividades de tutorías académicas. Reportes de tutorías	N° de informes de tutorías	50	50	24	24	1.- Elaborar informe de cumplimiento de tutorías académicas.	1.- Informe de cumplimiento	78,00
	OEI 6 N1	<i>"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"</i>	7.- Coordinar la ejecución de 2 eventos de evaluación de desempeño docente (1 por periodo) al 100% de docentes, identificando las necesidades de capacitación.	Gestión Académica Coordinar la evaluación docente.	Evaluar el desempeño docente.	Porcentaje de docentes evaluados / Total de docentes de la UACE	50%	50%	24	24	1.- Visitar in situ. 2.- Llenar la matriz de evaluación a docentes de la carrera.	1.- Matriz de Evaluación 2.- Copia de evaluación de desempeño de cada docente	0,90
	OEI 4 N°1	<i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i>	8.- Coordinar la ejecución de 2 estudios (uno por periodo) sobre deserción y repitencia del 100% de las carreras.	Mantener resultados satisfactorios en la evaluación de Carreras (CEAACES).	Gestionar y coordinar informe de deserción y repitencia de los estudiantes de las carreras.	N° de informes recibidos	2	2	24	24	1.- Gestionar la elaboración de un informe de los estudiante que repiten y se retiran en el proceso enseñanza-aprendizaje.	1.- Informes recibidos	7,00
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	9.- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH.	Gestión Administrativa Atención a Usuarios.	Brindar información al usuario interno y externo.	N° de usuarios atendidos	100	100	24	24	1.- Informar sobre horarios de docentes, cursos de las Carreras que oferta la Unidad Académica. 2.- Informar y atender a estudiantes, docentes y público en general.	1.- Registro de atención al usuario	14,00
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN ACADÉMICA:												USD \$	840,46
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	OEI 2	<i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i>		1.- Gestionar el proceso de evaluación y acreditación. Criterio Pertinencia	Cumplimiento de indicadores de evaluación de carrera.	N° de indicadores realizados / N° de indicadores emitidos por CEAACES	30%	70%	24	24	1.- Gestionar la colaboración de equipos de trabajo 2.- Gestionar el informe de indicadores de acreditación de carreras.	1.- Informes mensuales de cumplimiento de indicadores de evaluación y acreditación de la carrera	323,50

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)					CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES				
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO		CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3			
											POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA							
COORDINACIÓN ACADÉMICA	0,00	0,00	0,00	7,00	* Coordinador Académico * Coordinadores de Carreras	530804 0701 001	Materiales de Oficina												
							Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	3,50	7,00				S				
	0,00	0,00	0,00	78,00	* Coordinador Académico * Docentes de la UACE	530805 0701 001	Materiales de Aseo												
							Escoba	2	Unidad	6,50	13,00				S				
							Trapeadores	2	Unidad	7,00	14,00				S				
							Ambiental concentrado galón	1	Galones	3,34	3,34				S				
						Papel higiénico	8	Pacas	2,00	16,00				S					
						Funda negra industrial 30*36 paquete x 10 unidades	14	Paquete	1,50	21,00				S					
						Franela	3	Unidad	1,22	3,66				S					
						Cloro	2	Galones	3,50	7,00				S					
	0,00	0,00	0,00	0,90	* Subdecanao * Coordinador Académico * Coordinadores de Carreras	530804 0701 001	Materiales de Oficina												
							Clips maniposa	1	Cajas	0,90	0,90				S				
	0,00	0,00	0,00	7,00	* UMMOG * Coordinación Académica * Coordinadores de Carreras	530804 0701 001	Materiales de Oficina												
							Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	3,50	7,00				S				
	204,13	0,00	0,00	218,13	* Coordinador Académico	530804 0701 001	Materiales de Oficina												
							Resmas de papel de 75 gr.	4	Resma	3,50	14,00				S				
						530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos												
							Mantenimiento de acondicionadores de aire	3	Unidad	68,04	204,13				S				
	204,13	0,00	0,00	1.044,59		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN ACADÉMICA:					USD \$	1.044,59							
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA						530804 0701 001	Materiales de Oficina												
							Archivadores Bi-nex tamaño oficio	10	Unidad	1,90	19,00				S				
							Resmas de papel A-4	8	Unidad	3,50	28,00				S				
							Cuaderno espiral grande	5	Unidad	1,90	9,50				S				
							Separadores de hoja	10	Unidad	0,80	8,00				S				
							Lapiceros	9	Unidad	0,45	4,05				S				
							Clip	5	Caja	0,70	3,50				S				
							Clip maniposa	5	Caja	0,90	4,50				S				
							Cartulina tamaño oficio	25	Unidad	0,13	3,25				S				
							Grapas	5	Caja	2,00	10,00				S				
							Cajas de clip de color	1	Unidad	0,70	0,70				S				
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones											
								Tinta para impresora EPSON a color L 555	9	Unidad	9,00	81,00				S			
								Tinta para impresora EPSON negro L 555	9	Unidad	9,00	81,00				S			
						530805 0701 001	Materiales de Aseo												
							Cloro	1	Galón	3,50	3,50				S				
							Jabón líquido	4	Galón	12,00	48,00				S				
							Papel higiénico	8	Rollo	2,00	16,00				S				
							Fundas plásticas	5	Paquete	0,70	3,50				S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		2.- Gestionar el proceso de evaluación y acreditación. Criterio Plan Curricular.	Cumplimiento de indicadores de evaluación de carrera.	N° de indicadores realizados / N° de indicadores emitidos por CEAACES	30%	70%	24	24	1.- Gestionar la colaboración de equipos de trabajo. 2.- Gestionar el informe de indicadores de acreditación de carreras.	1.- Informes mensuales de cumplimiento de indicadores de evaluación y acreditación de la carrera	269,70
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		3.- Gestionar el proceso de evaluación y acreditación. Criterio Academia.	Cumplimiento de indicadores de evaluación de carrera.	N° de indicadores realizados / N° de indicadores emitidos por CEAACES	30%	70%	24	24	1.- Gestionar la colaboración de equipos de trabajo. 2.- Gestionar el informe de indicadores de acreditación de carreras.	1.- Informes mensuales de cumplimiento de indicadores de evaluación y acreditación de la carrera	350,90

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	0,00	0,00	0,00	269,70	* Coordinador de la Carrera * Responsables del Colectivo de Acreditación	530804 0701 001	Materiales de Oficina						88,70				
							Archivadores Benex tamaño oficina	10	Unidad	1,90	19,00					S	
							Resmas de papel A4	8	Unidad	3,50	28,00					S	
							Cuaderno espiral grande	5	Unidad	1,90	9,50					S	
							Separadores de hoja	10	Unidad	0,80	8,00					S	
							Lapiceros	5	Unidad	0,45	2,25					S	
							Clip	5	Caja	0,70	3,50					S	
							Clip mariposa	5	Caja	0,90	4,50					S	
							Cartulina tamaño oficina	25	Unidad	0,13	3,25					S	
							Grapas	5	Caja	2,00	10,00					S	
							Cajas de clip de color	1	Unidad	0,70	0,70					S	
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						108,00			
								Tinta para impresora EPSON a color L 555	6	Unidad	9,00	54,00					S
								Tinta para impresora EPSON a negro L 555	6	Unidad	9,00	54,00					S
							530805 0701 001	Materiales de Aseo						73,00			
								Cloro	1	Galón	3,50	3,50					S
								Jabón líquido	4	Galón	12,00	48,00					S
								Papel higiénico	9	Rollo	2,00	18,00					S
								Fundas plásticas	5	Paquete	0,70	3,50					S
							530804 0701 001	Materiales de Oficina						168,40			
								Archivadores Benex tamaño oficina	10	Unidad	1,90	19,00					S
								Resmas de papel A4	8	Unidad	3,50	28,00					S
								Cuaderno espiral grande	5	Unidad	1,90	9,50					S
								Separadores de hoja	10	Unidad	0,80	8,00					S
								Lapiceros	5	Unidad	0,45	2,25					S
								Clip	5	Caja	0,70	3,50					S
								Clip mariposa	5	Caja	0,90	4,50					S
								Cartulina tamaño oficina	25	Unidad	0,13	3,25					S
								Grapas	5	Caja	2,00	10,00					S
								Marcadores para pizarra	201	Unidad	0,40	80,40					S
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						108,00			
							Tinta para impresora EPSON a color L 555	6	Unidad	9,00	54,00					S	
							Tinta para impresora EPSON a negro L 555	6	Unidad	9,00	54,00					S	
						530805 0701 001	Materiales de Aseo						74,50				
							Cloro	2	Galón	3,50	7,00					S	
							Jabón líquido	4	Galón	12,00	48,00					S	
							Papel higiénico	8	Rollo	2,00	16,00					S	
							Fundas plásticas	5	Paquete	0,70	3,50					S	
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						88,70				
							Archivadores Benex tamaño oficina	10	Unidad	1,90	19,00					S	
							Resmas de papel A4	8	Unidad	3,50	28,00					S	
							Cuaderno espiral grande	5	Unidad	1,90	9,50					S	
							Separadores de hoja	10	Unidad	0,80	8,00					S	
							Lapiceros	5	Unidad	0,45	2,25					S	
							Clip	5	Caja	0,70	3,50					S	
							Clip mariposa	5	Caja	0,90	4,50					S	
							Cartulina tamaño oficina	25	Unidad	0,13	3,25					S	
							Grapas	5	Caja	2,00	10,00					S	
							Cajas de clip de color	1	Unidad	0,70	0,70					S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		4.- Gestionar el proceso de evaluación y acreditación. Criterio Ambiente Institucional	Cumplimiento de indicadores de evaluación de carrera.	N° de indicadores realizados / N° de indicadores emitidos por CEAACES	30%	70%	24	24	1.- Gestionar la colaboración de equipos de trabajo. 2.- Gestionar el informe de indicadores de acreditación de carreras.	1.- Informes mensuales de cumplimiento de indicadores de evaluación y acreditación de la carrera	2.996,50
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		5.- Gestionar el proceso de evaluación y acreditación. Criterio Estudiantes	Cumplimiento de indicadores de evaluación de carrera.	N° de indicadores realizados / N° de indicadores emitidos por CEAACES	30%	70%	24	24	1.- Gestionar la colaboración de equipos de trabajo. 2.- Gestionar el informe de indicadores de acreditación de carreras.	1.- Informes mensuales de cumplimiento de indicadores de evaluación y acreditación de la carrera	261,69
SUBTOTAL POA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:												USD \$	4.202,29
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Garantizar la pertinencia de la oferta académica de la carrera de Administración de Empresas. (Pertinencia).	Estudio de pertinencia de la carrera de administración de empresas.	N° de Resolución de aprobación del estudio de pertinencia de la carrera de Administración de Empresas por Consejo Universitario	-	1	-	4	1.- Elaboración de la pertinencia de la carrera por comisión de docentes. 2.- Presentar a las autoridades para su aprobación. 3.- Gestionar la aprobación por Consejo Académico y H. Consejo Universitario.	1.- Resolución de aprobación de la pertinencia	339,45

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			
						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	
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	1.020,65	0,00	0,00	4.017,15	* Coordinador de la Carrera * Responsables del Colectivo de Acreditación	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						114,00			
							Tinta para impresora EPSON a color L 555	6	Unidad	9,00	54,00				S	
							Tinta para impresora EPSON a negro L 555	6	Unidad	9,00	54,00				S	
							Tinta para sellos	1	Unidad	6,00	6,00				S	
							530805 0701 001	Materiales de Aseo					106,50			
								Franelas cortadas de 1 metro varios colores	2	Unidad	2,40	4,80				S
								Basureros	1	Unidad	8,00	8,00				S
								Recogedor de basura	1	Unidad	3,00	3,00				S
								Jabón líquido	4	Galón	12,00	48,00				S
								Papel higiénico	8	Rollo	2,00	16,00				S
								Fundas plásticas	5	Paquete	0,70	3,50				S
								Escobas de plástico fibra suave	2	Unidad	6,50	13,00				S
								Ambiental	2	Galón	5,10	10,20				S
							530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					1.020,65			
								Mantenimiento de acondicionadores de aires	16	Unidad	60,00	960,00				S
								Mantenimiento de toma corrientes	6	Unidad	10,11	60,65				S
							840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					2.687,30			
								Scanner	1	Unidad	1.087,30	1.087,30				S
								Aire acondicionado 24000 BTU	1	Unidad	1.600,00	1.600,00				S
	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	0,00	0,00	0,00	261,69	* Coordinador de la Carrera * Colectivo de Acreditación de la Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					88,69			
							Archivadores Bienex tamaño oficio	10	Unidad	1,90	19,00				S	
							Resmas de papel A-4	8	Unidad	3,50	28,00				S	
							Cuaderno espiral grande	5	Unidad	1,90	9,50				S	
							Separadores de hoja	10	Unidad	0,80	8,00				S	
							Lápizeros	5	Unidad	0,45	2,25				S	
							Clip	5	Caja	0,70	3,50				S	
							Clip mariposa	5	Caja	0,90	4,50				S	
							Cartulina tamaño oficio	25	Unidad	0,13	3,25				S	
							Grapas	5	Caja	2,00	10,00				S	
							Cajas de clip de color	1	Unidad	0,69	0,69				S	
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					108,00			
								Tinta para impresora EPSON a color L 555	6	Unidad	9,00	54,00				S
								Tinta para impresora EPSON a negro L 555	6	Unidad	9,00	54,00				S
							530805 0701 001	Materiales de Aseo					65,00			
								Cloro	1	Galón	3,50	3,50				S
								Jabón líquido	4	Galón	12,00	48,00				S
								Papel higiénico	5	Rollo	2,00	10,00				S
								Fundas plásticas	5	Paquete	0,70	3,50				S
		1.020,65	0,00	0,00	5.222,94		SUBTOTAL PAC CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:					USD \$	5.222,94			
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	0,00	0,00	0,00	339,45	* Coordinador de la Carrera * Colectivo de Acreditación	530804 0701 001	Materiales de Oficina					103,20				
							Archivadores Bienex tamaño oficio	10	Unidad	1,90	19,00				S	
							Clips (cajas)	6	Unidad	0,70	4,20				S	
							Lápices	2	Docenas	5,40	10,80				S	
							Tijeras	2	Unidad	3,60	7,20				S	
							Esferos de color azul	2	Docenas	5,40	10,80				S	
							Esferos de color negro	2	Docenas	5,40	10,80				S	
							Esferos de color rojo	1	Docenas	5,40	5,40				S	
							Resmas de papel A-4	10	Unidad	3,50	35,00				S	
							530805 0701 001	Materiales de Aseo					236,25			
							Cloro	5	Galón	3,50	17,50				S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS						
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		2.- Articular malla curricular con perfil de egreso de estudiantes de la carrera de administración de empresas (Plan Curricular)	Generar las necesidades de la carrera conforme a las necesidades del entorno	N° de malla curricular actualizada	1	-	2	-	1.- Realizar reuniones con docentes para el establecimiento de compromisos	1.- Aceptación de informe final	120,80
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		3.- Mejorar el proceso de formación académica de los estudiantes (Estudiantes)	Cumplimiento por parte de los docentes de todos los elementos exigidos para la formación de los estudiantes.	Porcentaje de reporte de avances de sílabos de docentes y estudiantes en las asignaturas	20%	80%	24	24	1.- Socializar la política de seguimiento al desempeño docente 2.- Entregar por parte de docentes y estudiantes los informe mensuales.	1.- Reporte de asistencia de docentes 2.- Reporte de seguimiento de informe de avance académico de docentes y seguimiento de alumnos	110,80
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"		4.- Ejecutar programas de vinculación con la colectividad (Pertinencia)	Articular de manera adecuada los proyectos generados por la CAE en la sociedad.	N° de Resolución de aprobación de proyectos de vinculación por parte de VINCOPP	-	2	-	24	1.- Elaborar proyectos de vinculación	1.- Proyectos presentados y aprobados por VINCOPP y H. Consejo Universitario	2.328,99
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		5.- Atender adecuadamente a usuarios	Atención a docentes egresados y estudiantes de manera eficiente	N° de usuarios atendidos	400	500	24	24	1.- Llenar registro de atención a usuarios.	1.- Registro de atención a usuarios	149,35
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		6.- Capacitar a los estudiantes de los últimos años para la prueba del CEAACES (Estudiantes)	Capacitación a estudiantes de los últimos niveles	N° de estudiantes capacitados de los últimos niveles	-	60	-	10	1.- Planificar contenidos de capacitación. 2.- Realizar una evaluación diagnóstica 3.- Elaborar horario para las capacitaciones. 4.- Evaluar resultados.	1.- Proyecto de capacitación 2.- Fotos 3.- Resultados de evaluaciones	592,60
SUBTOTAL POA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS:												USD \$	3.641,99
COMERCIO INTERNACIONAL													
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Garantizar la pertinencia de la oferta académica de la UTMACH.	Aprobación del Proyecto de rediseño curricular de la carrera	Porcentaje de aprobación de rediseño por Consejo Universitario	30%	70%	8	12	1.- Realizar ajustes a rediseño de la carrera por comisión. 2.- Presentar a las Autoridades para Aprobación. 3.- Gestionar la aprobación por Consejo Académico y H. Consejo Universitario	1.- Resolución de aprobación de rediseño curricular	0,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		2.- Alcanzar excelencia académica del criterio académica y subcriterio de calidad.	Cumplimiento del Criterio de Academia - Subcriterio Calidad.	Porcentaje de actualización científica y/o pedagógica	30%	30%	22	22	1.- Realizar reunión con docentes para establecimiento de compromiso. 2.- Realizar la publicación de libros, artículos científicos y presentación de ponencias.	1.- Aceptación de editoriales, revistas indexadas y Universidades, para publicación de libros, artículos científicos y	699,03

DEPENDENCIA						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS							Insecticida	5	Galón	2,95	14,75			S		
							Jabón líquido	17	Unidad	12,00	204,00			S		
		0,00	0,00	0,00	120,80	* Integrantes de Criterio C ACADEMIA	530804 0701 001	Materiales de Oficina					120,80			
								Notas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60			S	
								Archivadores Bienex tamaño oficio	10	Unidad	1,90	19,00			S	
								Cuaderno espiral grande	6	Unidad	1,90	11,40			S	
								Marcadores permanentes	12	Unidad	3,00	36,00			S	
								Marcadores para pizarra (varios colores)	112	Unidad	0,40	44,80			S	
		0,00	0,00	0,00	110,80	* Integrantes de Criterio D AMBIENTE INSTITUCIONAL	530804 0701 001	Materiales de Oficina					110,80			
								Archivadores Bienex tamaño oficio	20	Unidad	1,90	38,00			S	
								Marcadores para pizarra (varios colores)	112	Unidad	0,40	44,80			S	
								Resmas de papel A4	8	Unidad	3,50	28,00			S	
		0,00	0,00	0,00	2.328,99	* Integrantes de Colectivo de Vinculación	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					2.328,99			
								Scanner	1	Unidad	1.164,50	1.164,50			S	
								Aire acondicionado 24000 BTU	1	Unidad	1.164,49	1.164,49			S	
	0,00	0,00	0,00	149,35	* Coordinador de Carrera * Docentes	530804 0701 001	Materiales de Oficina					47,60				
							Archivadores Bienex tamaño oficio	14	Unidad	1,90	26,60			S		
							Resmas de papel A4	6	Unidad	3,50	21,00			S		
							Materiales de Asso					101,75				
							Acetil rojo	2	Galón	10,00	20,00			S		
							Papel higiénico	24	Rolló	2,00	48,00			S		
							Trapeadores	4	Unidad	7,00	28,00			S		
							Fundas plásticas fuertes	5	Unidad	1,15	5,75			S		
	884,56	0,00	0,00	1.477,16	* Integrantes de Criterio E ESTUDIANTES	530804 0701 001	Materiales de Oficina					72,60				
							Archivadores Bienex tamaño oficio	10	Unidad	1,90	19,00			S		
							Resmas de papel A4	10	Unidad	3,50	35,00			S		
							Carpetas plásticas	60	Unidad	0,31	18,60			S		
							Materiales de impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					520,00				
							Tinta para impresora EPSON a Color L 555	6	Unidad	40,00	240,00			S		
							Tinta para impresora EPSON a Negro L 555	8	Unidad	35,00	280,00			S		
							Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					884,56				
							Mantenimiento de acondicionadores de aire	10	Unidad	88,46	884,56			S		
	884,56	0,00	0,00	4.526,55		SUBTOTAL PAC ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS:					USD \$	4.526,55				
COMERCIO INTERNACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	* Coordinador de la Carrera * Colectivo de Acreditación											
							530804 0701 001	Materiales de Oficina					219,03			
							Clips mariposa caja de 50 unidades	10	Unidad	0,78	7,80			S		
							Resma de papel bond A4 75 gr	50	Unidad	3,26	163,00			S		
							Carpetas plásticas tres anillos tamaño oficio	10	Unidad	4,27	42,70			S		
	0,00	0,00	0,00	699,03	* Coordinador de la Carrera * Colectivo de Acreditación		Clips standar 43 mm metálicos	10	Unidad	0,49	4,90			S		
							Sacrapapas	1	Unidad	0,63	0,63			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
COMERCIO INTERNACIONAL											evaluación y programación de programas.	ponencias (cartas de aprobación)	
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		3.- Mejorar el proceso de formación académica de los estudiantes.	Cumplimiento por parte de los docentes de todos los elementos exigidos para la formación de los estudiantes.	Porcentaje de reporte de avances de sílabos de docentes y estudiantes en las asignaturas	50%	50%	22	22	1.- Realizar la socialización de políticas de seguimiento al desempeño docente. 2.- Entregar por parte de los docentes y estudiantes de informes mensuales.	1.- Reporte de asistencia de docentes. 2.- Reportes mensuales de informes de avance académico de docentes y seguimiento de alumnos	53,45
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		4.- Gestionar el proceso de evaluación y acreditación.	Cumplimiento de indicadores de evaluación de carrera, Criterio Pertinencia, subcriterio contexto. Indicador estado actual y prospectiva.	N° de indicadores realizados / N° de indicadores emitidos por CEAACES	50%	50%	22	22	1.- Establecer reuniones de trabajo con la comisión de la carrera. 2.- Seguimiento de cumplimiento de indicadores con responsables en la comisión. 3.- Evaluaciones internas por la Comisión Evacuación UACE.	1.- Informes mensuales de cumplimiento de indicadores de evaluación y acreditación de la carrera 2.- Aprobación por resolución e implementación del Plan de Mejoras de la carrera 3.- Actas de reunión mensual	459,52
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"		5.- Ejecutar proyectos de vinculación con la sociedad alineados a los resultados de investigación.	Presentación y socialización de resultados de los Proyecto de Vinculación de acuerdo al cronograma.	N° de proyectos de vinculación ejecutados por parte de VINCOPP	1	1	22	22	1.- Seguimiento del cumplimiento de las fases de los proyectos de Vinculación. 2.- Integrar la mayor cantidad de estudiantes a los proyectos, sobre todo de niveles superiores. 3.- Ejecución de los proyectos según cronograma.	1.- Producto por fase/etapa de ejecución del proyecto	2.149,84

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES				
											POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
COMERCIO INTERNACIONAL				530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						480,00						
					Tóner de tinta negra Epson L555	15	Frascos	16,00	240,00					S			
					Tóner de tintas de color Epson L555	15	Frascos	16,00	240,00					S			
				530804 0701 001	Materiales de Oficina						53,45						
					Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,50	2,50					S			
					Esfográfico azul punta fina	20	Unidad	0,20	4,00					S			
					Etiquetas adhesivas 1,9 de diámetro T-30	50	Unidad	0,33	16,50					S			
					Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	10	Unidad	0,60	6,00					S			
					Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	5	Unidad	3,30	16,50					S			
					Borradores de pizarrón, borrador de pizarrón (plástico)	15	Unidad	0,53	7,95					S			
	0,00	0,00	0,00	53,45	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Acreditación												
				530804 0701 001	Materiales de Oficina						147,52						
					Archivadores Bienex tamaño oficio	20	Unidad	2,40	48,00					S			
					Grapadora industrial para 150 hojas	1	Unidad	17,53	17,53					S			
					Grapas 23/17 caja de 5000 u	5	Paquete	4,98	24,90					S			
					Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	2	Caja	1,80	3,60					S			
					Ligas 8 cm funda 800 gr	1	Unidad	3,85	3,85					S			
					Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	30	Unidad	0,50	15,00					S			
					Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17					S			
					Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,50	5,00					S			
					Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	10	Paquete	0,63	6,30					S			
				Aprieta papeles tipo pinza 32 mm	5	Cajas	0,84	4,20					S				
				Tijeras escolar pequeña de 5" punta redonda	1	Unidad	0,33	0,33					S				
				Clips standar 32 mm metálicos	10	Caja	0,22	2,20					S				
				Masking y cinta adhesiva empaque y embalaje	1	Unidad	1,78	1,78					S				
				Masking de 2" x 40 yds multicolor	1	Unidad	7,96	7,96					S				
				Papelera metálica 2 servicios	1	Unidad	7,96	7,96					S				
				Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	5	Unidad	0,14	0,70					S				
				530805 0701 001	Materiales de Aseo						312,00						
				Dispensador ambiental	2	Unidad	10,00	20,00					S				
				Dispensador de gel ambiental	2	Unidad	5,00	10,00					S				
				Kit de limpieza	4	Unidad	24,50	98,00					S				
				Gel antibacteriano	4	Unidad	4,00	16,00					S				
				Jabón líquido de funda 800 ml	6	Unidad	2,50	15,00					S				
				Tachos de basura con tapa 10 lt	1	Unidad	3,00	3,00					S				
				Papel higiénico	6	Rollo	4,00	24,00					S				
				Antisarro	2	Unidad	1,50	3,00					S				
				Ambiental en pastillas unidad	15	Unidad	4,50	67,50					S				
				Ambiental en spray varias fragancias de 400cc atomizador	3	Unidad	2,50	7,50					S				
				Fundas de basura	4	Paquetes	2,00	8,00					S				
				Cloro líquido al 5% 1 litro	2	Unidad	4,00	8,00					S				
				Insecticida	1	Unidad	24,00	24,00					S				
				Dispensador de jabón líquido 400 ml	1	Unidad	8,00	8,00					S				
				840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						2.149,84						
					Copiadora con scanner	1	Unidad	2.149,84	2.149,84					S			
816,51	0,00	0,00	2.966,35	* Coordinador de Carrera * Responsable de Proyectos de Vinculación de la Carrera * Responsable de acreditación													
				530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						816,51						
					Mantenimiento de acondicionador de aire	5	Unidad	81,65	408,26					S			
					Mantenimiento de impresora	5	Unidad	81,65	408,25					S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
COMERCIO INTERNACIONAL	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		4.- Elaborar programas de inducción a los estudiantes.	Planificación del proyecto de inducción a los estudiantes.	N° de Resoluciones de aprobación de proyecto de inducción por parte de Consejo Directivo	1	1	22	22	1.- Elaborar de proyecto de inducción.	1.- Proyecto presentado y aprobado por Consejo Directivo	0,00	
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"		7.- Capacitar a los docentes de la Carrera.	Docentes capacitados en temáticas de la carrera. Criterio Academia, sub. Calidad Actualización científica y/o pedagógica.	N° de proyectos de Capacitaciones realizadas por la Carrera de Comercio Internacional y de actualización pedagógica	1	1	22	22	1.- Asistencia y capacitación en UTMACH y en otras instituciones acerca de actualización pedagógica.	1.- Certificados de asistencia y aprobación	0,00	
SUBTOTAL POA COMERCIO INTERNACIONAL:												USD \$	3.361,84	
MERCADOTECNIA	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		1.- Asegurar la concordancia entre resultados del aprendizaje y el perfil de egreso. (Pertinencia)	Procesos de apoyo a la titulación implementados con gestión integral de calidad, llevan a incrementar el número de graduados-titulados en el año 2018.	N° de graduados Pregrado 2018 ejecutado / N° de graduados Pregrado 2018 planificado	50%	50%	24	24	1.- Implementar actividades descritas en reglamento de titulación. 2.- Inscripción de estudiantes. 3.- Capacitaciones. 4.- Seguimiento a trabajos de titulación.	1.- informe de graduados según secretaría UACE	385,00	
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		2.- Coordinación y monitoreo de actividades en el área de vinculación con la comunidad. (Pertinencia)	Realización y cumplimiento de actividades y proyectos en el área de vinculación con la comunidad.	N° de proyectos ejecutados / N° de proyectos planificados	50%	50%	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con instituciones cooperantes. 2.- Elaborar perfil de proyectos para aprobación y VINCOPP. 3.- Presentar los informes de vinculación.	1.- Documento de Proyecto presentado al VINCOPP. 2.- Informes de avance de actividades 3.- Informe final del proyecto aprobado		
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		3.- Articulación entre Malla Curricular, perfil de egreso y Planes Analíticos. (Plan Curricular)	Informe de articulación de malla curricular, perfil de egreso y planes analíticos.	Resolución de aprobación de informe de articulación de malla curricular, perfil de egreso y planes analíticos	-	1	-	24	1.- Invitar a profesionales especializados en la rama. 2.- Establecer el Cronograma de actividad del evento o seminario. 3.- Otorgar los permisos respectivos para realizar el evento	1.- Registro de asistencia al evento organizado 2.- Informe sobre el evento realizado (Fotos) 3.- Informes académicos		
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		4.- Producción científica de docentes (Academia)	Recopilación de artículos publicados en revistas indexadas.	N° de artículos científicos en revistas indexadas / N° de artículos de artículos en revistas regionales	50%	50%	24	24	1.- Capacitar a los docentes en escritura científica. 2.- Elaborar sobre informes, semestrales de capacitación. 3.- Elaborar informe final.	1.- Registros de asistencia de docentes 2.- Elaboración de informes de la capacitación		
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		5.- Evaluación a Docentes (autoevaluación, evaluación por parte de los estudiantes, evaluación por pares, heteroevaluación) (Ambiente Institucional)	Docentes de la carrera evaluados por los alumnos, por pares, por sí mismos y por la autoridad competente.	N° de profesores evaluados / N° de profesores de cada carrera	50%	50%	24	24	1.- Establecer fechas de evaluaciones. 2.- Comunicar las fechas de evaluación a los docentes con tiempo. 3.- Desarrollar el informe final de las evaluaciones a docentes.	1.- Evaluaciones 2.- Informes 3.- Registro de entrega de la evaluación por pares 4.- Registro de entrega de la autoevaluación		0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		6.- Seguimiento y verificación de pasantías y prácticas pre profesionales. (Ambiente Institucional)	Pasantías y prácticas pre profesionales aprobadas.	N° de estudiantes con pasantías realizadas / N° de estudiantes con pasantías planificadas	50%	50%	24	24	1.- Gestionar los convenios institucionales. 2.- Verificar las funciones asignadas por el tutor empresarial. 3.- Verificar la asistencia del pasante. 4.- Verificar los informes presentados por los tutores y el pasante.	1.- Informe final de pasantías aprobado		
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		7.- Implementación de oficinas de carrera de Marketing. (Ambiente Institucional)	Renovar el mobiliario y el equipo informático de la carrera.	N° de Bienes implementados / N° de Bienes planificados	50%	50%	24	24	1.- Gestionar la adquisición de mobiliario y equipo informático.	1.- Oficios al Decano 2.- Actas de Entrega -Recepción de bienes muebles y equipos adquiridos		185,55

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
COMERCIO INTERNACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Acreditación													
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Acreditación													
	816,51	0,00	0,00	4.178,35		SUBTOTAL PAC COMERCIO INTERNACIONAL:					USD \$	4.178,35						
MERCADOTECNIA	0,00	0,00	0,00	385,00	* Coordinador de la Carrera * Responsable de Evaluación y Acreditación de la Carrera * Responsables de criterio "C" y "D" de acreditación	530804 0701 001	Materiales de Oficina											
							Resmas de papel A4	50	Unidad	3,50	175,00				\$			
							Archivadores Biene tamaño oficio	50	Unidad	1,40	70,00					\$		
							Perforadora	2	Unidad	9,00	18,00						\$	
							Clips standar 43 mm metalicos	24	Cajas	0,40	9,60							\$
							Clips mariposa caja de 50 unidades	3	Cajas	0,78	2,34							\$
							Esterografico azul punta fina	11	Cajas	0,25	2,75							\$
							Esterografico negro punta media	10	Cajas	0,25	2,50							\$
							Cinta embalaje	10	Unidad	1,30	13,00							\$
							Grapadoras	2	Unidad	9,02	18,03							\$
							Corrector tipo boligrafo	5	Unidad	1,60	8,00							\$
							Marcadores para pizana	50	Unidad	0,40	20,00							\$
							Grapadoras 26/10 MM	15	Cajas	2,00	30,00							\$
							Coma	5	Unidad	1,00	5,00							\$
							Estilete	2	Unidad	1,89	3,78							\$
	Tijeras	2	Unidad	3,50	7,00							\$						
	748,47	0,00	0,00	748,47	* Coordinador de la Carrera * Comisión de Evaluación Acreditación de la Carrera	530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos											
							Mantenimiento de aires acondicionados	10	Unidad	74,85	748,47				\$			
	0,00	0,00	0,00	185,55	* Responsable del Colectivo de Pasantías * Colectivo de Evaluación y Acreditación	530805 0701 001	Materiales de Aseo											
							Ciero liquido al 8% galón	4	Unidad	3,45	13,80				\$			
							Ambiental en spray varias fragancias	4	Unidad	2,70	10,80				\$			
							Funda negra 43" x 17 x 10 unidades	20	Unidad	0,45	9,00				\$			
							Escobas de plástico fibra suave	5	Unidad	6,49	32,45				\$			
							Líquido (aceite) limpia muebles frasco de 250 CC	5	Unidad	1,90	9,50				\$			
							Cepillo para inodoro	2	Unidad	2,00	4,00				\$			
							Recogedor de basura	2	Unidad	3,10	6,20				\$			
							Alcohol de galón	2	Unidad	4,00	8,00				\$			
							Papel higiénico rollo grande	20	Unidad	2,00	40,00				\$			
							Detergente de 1 kilo	7	Unidad	5,00	35,00				\$			
							Franelas cortadas de 1 metro varios colores	7	Unidad	2,40	16,80				\$			

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
MERCADOTECNIA	0,00	0,00	0,00	440,00	* Coordinador de Carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						440,00				
							Tóner impresora EPSON a color	25	Unidad	9,00	225,00				\$		
							Tóner impresora EPSON negro	24	Unidad	8,96	215,00				\$		
	0,00	0,00	0,00	1.970,69	* Coordinador de Carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						1.970,69				
							Acondicionador 24000 BTU	1	Unidad	1.600,00	1.600,00				\$		
							Surtidor de agua	2	Unidad	185,35	370,69				\$		
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Coordinador de Carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera												
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Coordinador de Carrera * Responsable criterio "E"												
	748,47	0,00	0,00	3.729,71		SUBTOTAL PAC INGENIERÍA EN MARKETING:					USD \$	3.729,71					
ECONOMÍA MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL	0,00	0,00	0,00	40,00	* Coordinador de la Carrera * Colectivos de Acreditación * Docentes de Colectivos de Acreditación	530804 0701 001	Materiales de Oficina						40,00				
							Archivadores Bienex tamaño oficio	5	Unidad	2,40	12,00				\$		
							Resmas de papel A4	8	Unidad	3,50	28,00				\$		
	0,00	0,00	0,00	39,10	* Coordinador de la Carrera * Colectivos de Acreditación	530804 0701 001	Materiales de Oficina						39,10				
							Notas adhesivas	4	Unidad	0,98	3,90				\$		
							Archivadores Bienex tamaño oficio	5	Unidad	0,40	2,00				\$		
							Marcadores para pizarra	52	Unidad	0,50	26,00				\$		
							Separadoras de hoja	9	Unidad	0,80	7,20				\$		
	0,00	0,00	0,00	1.791,53	* Coordinador de la Carrera * Colectivos de Investigación	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						1.791,53				
							Proyector	1	Unidad	600,00	600,00				\$		
						Impresoras Epson multifuncional	1	Unidad	990,00	990,00				\$			
						Dispensador de agua	1	Unidad	201,53	201,53				\$			
0,00	0,00	0,00	270,90	* Coordinador de la Carrera * Colectivos de Acreditación	530804 0701 001	Materiales de Oficina						270,90					
						Archivadores Bienex tamaño oficio	42	Unidad	2,40	100,80				\$			
						Marcadores para pizarra	50	Unidad	0,50	25,00				\$			
						Resmas de papel A4	25	Unidad	3,50	87,50				\$			
						Borrador para pizarra	24	Unidad	2,40	57,60				\$			
						530805 0701 001	Materiales de Aseo						260,00				
							Papel higiénico	34	Roll	2,50	85,00				\$		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
ECONOMÍA MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL	OEI 9	la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/alumnos con la sociedad así como investigación/relación con la sociedad"		5.- Participar en proyecto de vinculación con la sociedad.	Proyecto de vinculación	N° de proyecto de vinculación por parte de VINCOPP	-	1	-	24	1.- Elaborar proyecto de vinculación de la carrera.	1.- Proyecto presentado y aprobado por VINCOPP y H. Consejo Universitario	260,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		6.- Gestionar el proceso de evaluación y acreditación de la carrera.	Cumplimiento de indicadores de evaluación de carrera.	N° de indicadores realizados / N° de indicadores emitidos por CEAACES	35%	65%	24	24	1.- Conformar equipos de trabajo 2.- Gestionar indicadores.	1.- Informes mensuales de cumplimiento de indicadores de evaluación de carrera	400,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Atender adecuadamente a usuarios.	Atención a docentes, egresados y estudiantes.	N° de usuarios atendidos	100	100	24	24	1.- Llenar registro de atención a usuarios.	1.- Registros de atención a usuarios	0,00
SUBTOTAL POA ECONOMÍA MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL:												USD \$	2.801,53
TURISMO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		1.- Sistematizar la documentación que evidencien los procesos de la carrera.	Implementación de un sistema de documentación para la mejorar de estándares cualitativos	Porcentaje de criterios sistematizados	50%	50%	24	24	1.- Realizar la asignación de criterios al claustro docente. 2.- Reuniones periódicas con el claustro y colectivo de acreditación de carrera.	1.- Informe final de Evaluación y acreditación	235,86
				2.- Implementar el REDISEÑO de carrera de manera pertinente y eficiente.	Informe de pertinencia de la carrera.	N° de informes de implementación de Rediseño Curricular de la Carrera	1	1	24	24	1.- Realizar reuniones con el claustro docente y estudiantes de la carrera. 2.- Reuniones de Debate 3.- Realizar reporte de las actividades de implementación del Rediseño.	1.- Reporte final	0,00
				3.- Seguimiento ocupacional a egresados y graduados.	Identificar las problemáticas de los egresados y graduados en relación a sus perfil profesional	N° de egresados encuestados / N° de egresados de promociones de los tres últimos años registrados en base de datos	50%	50%	24	24	1.- Identificar a egresados de las tres últimas promociones. 2.- Publicar en diarios de mayor circulación. 3.- Ofertar seminarios gratuitos. 4.- Diseñar base de datos.	1.- Informe de seguimiento a graduados 2.- Plan de acción	0,00
				4.- Seguimiento al sílabo.	Garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de cada asignatura de la malla curricular. Gestión Académica	Porcentaje de Seguimiento de los tipos de documentos formales de actividad docente	50%	50%	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con Directores, Coordinadores, Comisiones y Docentes. 2.- Elaborar Informe Final.	1.- Registros de asistencia 2.- Reporte de notas de los estudiantes por niveles 3.- Aplicación del formulario de evaluación y seguimiento al sílabo por parte de los estudiantes 4.- Informe final	0,00
				5.- Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Docentes capacitados en temáticas didácticas y pedagógicas.	Porcentaje de docentes capacitados	50%	50%	24	24	1.- Determinar temáticas para capacitaciones. 2.- Elaborar informe de capacitaciones.	1.- Evidencias de reuniones, informes académicos, asistencia, certificados	79,14
	6.- Capacitar a los profesores en investigación formativa	Docentes capacitados en temáticas de investigación formativa y generativa.	Porcentaje de cumplimiento en Criterio C del periodo 2018 comparado con el periodo 2017	-	100%	-	24	1.- Realizar la simulación de Sistemas Operativos de Servicio al Cliente y Reservas Aéreas, Terrestres y Marítimas. 2.- Construir Cartografía Temática y diseño de rutas turísticas.	1.- Facturas de la compra de licencias 2.- Certificado de aprobación 3.- Resolución de aprobación del proyecto	360,00			



					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
ECONOMÍA MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL	0,00	0,00	0,00	260,00	* Coordinador de la Carrera * Colectivos de Investigación		Fundas plásticas fuertes	44	28*23	0,70	30,80				S	
							Cloro	4	Galón	3,05	12,20					S
							Jabón líquido	11	Galón	12,00	132,00					S
	0,00	0,00	0,00	400,00	* Coordinador de la Carrera * Colectivos de Acreditación	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					400,00				
						Tóner impresora Epson L555 a color	14	Frascos	9,00	126,00					S	
						Tinta para sello automático, negro y rojo	4	Frascos	8,50	34,00					S	
						Publicación en prensa	3	Unidad	80,00	240,00					S	
680,43	0,00	0,00	680,43	* Coordinador de Carrera * Docentes	530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					680,43					
						Mantenimiento de acondicionadores	3	Unidad	98,00	294,00					S	
						Mantenimiento de impresora	1	Unidad	96,61	386,43					S	
680,43	0,00	0,00	3.481,96	SUBTOTAL PAC ECONOMÍA MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL: USD \$ 3.481,96												
TURISMO	0,00	0,00	0,00	235,86	* Docentes * Estadística	530804 0701 001	Materiales de Oficina				235,86					
							Resma de papel de 75 g	25	Unidad	3,26	81,50					S
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	35	Unidad	1,65	57,75					S
							DVD-RW con caja	22	Unidad	1,74	38,28					S
							Esfereográfico azul punta fina	30	Unidad	0,24	7,20					S
							Boligrato tipo gel varios colores	10	Unidad	0,44	4,40					S
							Clips standar 25 mm metálicos	50	Unidad	0,29	14,50					S
							Esfereográfico negro punta fina	50	Unidad	0,24	12,00					S
							Notas adhesivas grandes 3 x 3 pulg	6	Unidad	0,44	2,64					S
							Clips manposa caja de 50 unidades	2	Unidad	0,75	1,50					S
							Cuaderno espiral universitario líneas 100 hojas	3	Unidad	1,25	3,75					S
						Perforadora de escritorio grande	2	Unidad	6,17	12,34					S	
0,00	0,00	0,00	0,00	* Coordinación de Carrera * Tubos de curso												
0,00	0,00	0,00	0,00													
0,00	0,00	0,00	0,00	* Coordinador * Comisión de la Carrera de Hotelería y Turismo												
0,00	0,00	0,00	79,14	* Coordinador * Gestor Académico * Educación Continua	530804 0701 001	Materiales de Oficina					79,14					
						Resma de papel de 75 g	4	Unidad	3,26	13,04					S	
						Flash memory 16 GB	2	Unidad	13,65	27,30					S	
						Lápiz 2B sin goma caja de 12 unidades	5	Unidad	1,28	6,40					S	
						Marcador bza líquida punta gruesa varios colores	60	Unidad	0,54	32,40					S	
0,00	0,00	0,00	360,00	* Coordinador * Docente a la Asignatura competente al área	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					360,00					
						Tóner impresora EPSON a color L555	20	Unidad	9,00	180,00					S	
						Tóner impresora EPSON negra L555	20	Unidad	9,00	180,00					S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
TURISMO		<i>generación de textos y libros</i>		7.- Capacitar a los profesores en investigación generativa	Docentes capacitados en temáticas de investigación formativa y generativa.	Porcentaje de cumplimiento en Criterio C del periodo 2018 comparado con el periodo 2017	-	100%	-	24	1.- Elaborar productos de investigación, a través de horas extra clase	1.- Productos científicos terminados	1.612,38
	OEI 9	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i>		8.- Proponer proyectos de vinculación pertinentes en el área de influencia de la carrera.	Aprobación de proyectos y convenios de vinculación pertinentes.	N° de proyecto aprobado	1	1	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con el colectivo de vinculación 2.- Elaborar propuesta de proyecto estratégico de vinculación para su presentación al departamento VINCOOP.	1.- Registro de convenios Institucionales 2.- Actas de aprobación por Consejo Directivo 3.- Informe de seguimiento de convenio por partes del departamento de Pasantías y Prácticas	0,00
				9.- Informar periódicamente sobre el cumplimiento y avances de proyectos de vinculación aprobados.	Entrega de informes de cumplimiento y avances de proyectos de vinculación de la carrera.	Porcentaje de informes de vinculación presentados	40%	60%	24	24	1.- Realizar clases de prácticas de producción de alimentos y bebidas. 2.- Degustar 3.- Evidenciar graficar y, 4.- Participar de eventos	1.- Facturas de insumos y materias primas 2.- Resolución de aprobación del proyecto	69,74
				10.- Capacitaciones para estudiantes del último semestre y del proceso de titulación, sobre herramientas para el desarrollo de examen complejo y trabajo de titulación.	Estudiantes actualizados en conocimientos de Competencias generales y específicas en el área de Hotelería y Turismo.	N° de capacitaciones realizadas	1	1	24	24	1.- Planificar y gestionar la aprobación de las capacitaciones.	1.- Plan de los seminarios 2.- Resolución de la aprobación de los planes 3.- Registro de control de asistencia de los estudiantes	60,74
	OEI 2	<i>"Acreditación de las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i>		11.- Equipamiento de laboratorios para prácticas de etnología y gastronomía.	Garantizar la pertinencia y el cumplimiento de las prácticas y pasantías preprofesionales de los alumnos legalmente matriculados Gestión Académica	Porcentaje de alumnos legalmente matriculados en las asignaturas pertinentes que realizan sus prácticas en los laboratorios	50%	50%	24	24	1.- Sacar proformas para presentar a Decanato. 2.- Enviar oficio de petición a Decanato	1.- Proformas 2.- Oficios de petición enviados 3.- Oficios de seguimiento	0,00
				12.- Seguimiento al proceso de Prácticas y pasantías preprofesionales.	Garantizar la pertinencia y el cumplimiento de las prácticas y pasantías preprofesionales de los alumnos legalmente matriculados Gestión Académica.	Porcentaje de alumnos legalmente matriculados que realizan sus prácticas y pasantías preprofesionales de manera pertinente	50%	50%	24	24	1.- Elaborar Registro de convenios Institucionales. 2.- Entregar Consolidados de PPP para aprobación al Consejo Directivo. 3.- Elaborar informes finales.	1.- Registros de reuniones 2.- Listado de convenios de PPP 3.- Informes finales de PPP del colectivo	69,74
OEI 6	<i>"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"</i>		13.- Evaluación a Docentes (autoevaluación, evaluación por parte de los estudiantes, evaluación por pares, heteroevaluación).	Docentes de la carrera evaluados por los alumnos, por pares, por sí mismos y por la autoridad competente. Gestión Académica.	Porcentaje de profesores evaluados	50%	50%	24	24	1.- Hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación docente.	1.- Resultados de la Evaluación Integral del Docente a Subdecanato 2.- Retroalimentación a los docentes sobre los resultados 3.- Mejora en relación a los resultados	24,78	
SUBTOTAL POA ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA Y TURISMO:												USD \$	2.521,38
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>		1.- Entregar puntualmente las resoluciones del H Consejo Directivo.	N° de resoluciones entregadas / N° total de resoluciones realizadas	Porcentaje de puntualidad en la entrega de resoluciones	50%	50%	22	22	1.- Digitar las resoluciones de las decisiones que tomaron los miembros del consejo directivo	1.- Informe de puntualidad en la entrega de resoluciones	162,60
	OEI 2	<i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i>		2.- Documentos certificados.		N° de documentos certificados	3.500	3.500	22	22	1.- Certificar documentos para indicadores de acreditación, becas de estudiantes y pensum de estudios.	1.- Registro de firmas de certificaciones	49,65



					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
TURISMO	0,00	0,00	0,00	1.612,38	* Colectivo de Investigación	540104 0701 001	Maquinarias y Equipos						1.612,38					
							Dispensador de agua	1	Unidad	112,38	112,38				S			
							Copiadora con escáner	1	Unidad	1.500,00	1.500,00				S			
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Colectivo de pasantías y prácticas preprofesionales * Coordinador de la carrera													
	612,39	0,00	0,00	682,13	* Coordinador * Docente a la asignatura competente al área	530805 0701 001	Materiales de Aseo						69,74					
							Franela cortada 1 metro	2	Unidad	1,62	3,24					S		
							Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	50	Unidad	0,44	22,00					S		
							Ambiental en spray varias fragancias	10	Unidad	2,70	27,00					S		
							Cloro líquido	5	Unidad	3,50	17,50					S		
							530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						612,39				
							Mantenimiento de acondicionador de aire	1	Unidad	87,48	87,48					S		
							Mantenimiento de computadoras	6	Unidad	87,48	524,91					S		
	0,00	0,00	0,00	69,74	* Coordinador de Capacitaciones de las carreras de Hotelería y Turismo * Vicedecana * Comisión de Acreditación	530805 0701 001	Materiales de Aseo						69,74					
							Franela cortada 1 metro	2	Unidad	1,62	3,24					S		
							Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	50	Unidad	0,44	22,00					S		
							Ambiental en spray varias fragancias	10	Unidad	2,70	27,00					S		
							Cloro líquido	5	Unidad	3,50	17,50					S		
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Coordinador * Comisión de la Carrera de Hotelería y Turismo * Decanato													
	0,00	0,00	0,00	69,74	* Coordinador * Comisión de la Carrera de Hotelería y Turismo * Responsable de colectivo	530805 0701 001	Materiales de Aseo						69,74					
							Franela cortada 1 metro	2	Unidad	1,62	3,24					S		
							Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	50	Unidad	0,44	22,00					S		
							Ambiental en spray varias fragancias	10	Unidad	2,70	27,00					S		
							Cloro líquido	5	Unidad	3,50	17,50					S		
	0,00	0,00	0,00	24,78	* Coordinador de Hotelería y Turismo	530805 0701 001	Materiales de Aseo						24,78					
							Desinfectante líquido varias fragancias 1 caneca	2	Unidad	12,39	24,78					S		
	612,39	0,00	0,00	3.133,77		SUBTOTAL PAC ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA Y TURISMO:					USD \$	3.133,77						
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	0,00	0,00	0,00	162,60	* Decano de la UACE * Secretaria General	530804 0701 001	Materiales de Oficina						52,60					
							Resma de papel de 75g.	10	Unidad	3,26	32,60					S		
							Papel continuo 2 PT	1	Cajas	20,00	20,00					S		
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						110,00				
								Toner impresora EPSON negro L 555	4	Unidad	9,00	36,00					S	
								Cinta Epson FX-890	2	Unidad	10,00	20,00					S	
							Toner impresora EPSON a color L 555	6	Unidad	9,00	54,00					S		
	272,17	0,00	0,00	321,82	* Secretaria General	530804 0701 001	Materiales de Oficina						49,65					
							Lapiceros azul	3	Unidad	0,24	0,72					S		
							Sellos automaticos	3	Unidad	16,00	48,00					S		
							Tinta para sello automático	3	Unidad	0,31	0,93					S		
						530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						272,17					
							Mantenimiento de aires acondicionados	4	Unidad	68,04	272,17					S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		3.- Legalización de certificados.		Nº de certificados legalizados	2.500	2.500	22	22	1.- Legalizar los certificados.	1.- Listado de certificaciones de estadística, UMMOG. 2.- Copias de recibidos de certificados de docentes y estudiantes	1,34
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		4.- Recepción, registro y archivo.		Nº de documentos recibidos, registrados y archivados	1.750	1.750	22	22	1.- Recepcionar, registrar y archivar documentos.	1.- Hojas de registro de documentos recepcionados y enviados	803,02
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		5.- Atención a usuarios.		Nº de usuarios atendidos	1.500	1.500	22	22	1.- Brindar atención a los usuarios.	1.- Hojas de registro de firmas	104,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		6.- Legalizar documentos.		Nº de documentos legalizados	4.000	4.000	22	22	1.- Revisar y firmar para legalizar los documentos de títulos, actas de incorporaciones, actas de sustentación, matrícula, actas de calificaciones.	1.- Actas de incorporación 2.- Hojas de matrícula 3.- Actas de calificaciones	0,00
SUBTOTAL POA UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN:												USD \$	1.120,61
LABORATORIO DE CÓMPUTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	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.	Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Ambiente de trabajo para el estudiante con equipos funcionales.	Nivel de funcionalidad de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Dar mantenimiento a las computadoras, áreas acondicionadas. 2.- Realizar la limpieza del laboratorio. 3.- Realizar inventario de los equipos.	1.- Informes de laboratorios 2.- Reporte de inventario actualizado	24,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	2.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios	Contar con máquinas operativas y actualizadas.	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Realizar constantemente los equipos. 2.- Eliminar archivos y programas mal instalados por los docentes y que no tienen licencia. 3.- Realizar el Plan de Renovación de Equipos.	1.- Informe de laboratorios 2.- Bitácora 3.- Hoja de trabajo 4.- Plan de Renovación de Equipos	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	3.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios.	Contar con laboratorios necesarios en la Unidad Académica.	Nivel de suficiencia de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Verificar la cantidad de estudiantes por laboratorio. 2.- Determinar la falta de laboratorios por medio de la necesidad de los docentes y estudiantes.	1.- Informe de laboratorios	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	0,00	0,00	0,00	1,34	* Secretaria General * UMMAOG * Estadística	530804 0701 001	Materiales de Oficina						1,34					
							Lapiceros azul	3	Unidad	0,24	0,72				S			
							Tinta para sello automático	2	Unidad	0,31	0,62				S			
	0,00	0,00	0,00	803,02	* Secretaria General * Archivo	530804 0701 001	Materiales de Oficina						36,41					
							Crapas 26/5 5.000 unidades	5	Cajas	0,69	3,45				S			
							Clip N° 32 mm metálico	1	Cajas	0,36	0,36				S			
							Resma de papel de 75g.	10	Unidad	3,26	32,60				S			
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						50,00				
							Toner copiadora RICOH	1	Unidad	50,00	50,00				S			
							840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						716,61				
						Aire acondicionado 24000 BTU	1	Unidad	716,61	716,61				S				
0,00	0,00	0,00	104,00	* Secretaria General * Archivo * Estadística	530805 0701 001	Materiales de Aseo						104,00						
						Recogedores para basura	1	Unidad	5,00	5,00				S				
						Cepillos	2	Unidad	3,50	7,00					S			
						Papel higiénico en rollos continuos	6	Rollos	2,00	12,00				S				
						Cloro	4	Galones	3,00	12,00				S				
						Franela	2	Metros	3,50	7,00					S			
						Podones saca chicles	1	Unidad	6,00	6,00				S				
						Fundas de detergente	2	Kilos	6,00	12,00				S				
						Escobas	3	Unidad	5,00	15,00				S				
						Jabón líquido	2	Galón	12,00	24,00				S				
						Insecticidas	1	Galón	4,00	4,00				S				
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Secretaria General													
272,17	0,00	0,00	1.392,78			SUBTOTAL PAC UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN:					USD \$	1.392,78						
LABORATORIO DE CÓMPUTO	204,13	0,00	0,00	228,13	* Administrador Técnico de Laboratorio	530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						204,13					
							Mantenimiento de acondicionadores de aire	3	Unidad	68,04	204,13				S			
							530804 0701 001	Materiales de Oficina					24,00					
							Resmas de papel de 75 gr. A4	5	Resma	3,50	17,50				S			
							Crapas	1	Unidad	0,80	0,80				S			
							Resaltador de texto	6	Unidad	0,95	5,70				S			
	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	* Administrador Técnico de Laboratorio	530704 0701 002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos						1.000,00					
							Licencia Windows 10	5	Unidad	93,01	465,04				S		Los bienes de las Metas Operativas serán utilizados en la ejecución de las Metas de Calidad.	
							Licencia Office 365	6	Unidad	89,16	534,96				S			
	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	* Administrador Técnico de Laboratorio	531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.000,00					
						Teclado	12	Unidad	10,00	120,00				S		Los bienes de las Metas Operativas serán utilizados en la ejecución de las Metas de Calidad.		
						Mouse	8	Unidad	8,00	64,00				S				
						Cables de poder	12	Unidad	3,00	36,00				S				
						Disco duro interno	8	Unidad	97,50	780,00				S				
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						81,00					
						Resmas de papel de 75 gr. A4	12	Resma	3,50	42,00				S				
						Cintas embalaje	10	Unidad	1,30	13,00				S				
						Marcadores de pizarra	12	Unidad	1,00	12,00				S				
						CD - RW	14	Unidad	1,00	14,00				S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							LABORATORIO DE CÓMPUTO						
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Brindar información general referente con horarios de clases de computación, profesores y cursos que se van a realizar.	Personas atendidas en horarios de clases de computación, profesores y cursos que se van a realizar	N° de registro atención al usuario	80	80	22	22	1.- Informar a estudiantes y egresados sobre cuáles son los horarios de clases de cursos de computación. 2.- Informar de varios temas a estudiantes, docentes y público en general.	1.- Registro de atención al usuario	10.021,26
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE CÓMPUTO:												USD \$	10.045,26
BIBLIOTECA													
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la mas alta categorización académica"		1.- Catalogar el fondo bibliográfico al sistema integrado de gestión de Bibliotecas "PMB"	Obras clasificadas, catalogados e ingresados al Sistema de Gestión Integral de Biblioteca "PMB".	N° de obras catalogados	120	30	10	10	1.- Clasificación de documentos. 2.- Catalogación de documentos 3.- Ingreso de los documentos clasificados y catalogados al PMB.	1.- Estadísticas de libros ingresos en el sistema integrado de biblioteca PMB	105,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la mas alta categorización académica"		2.- Incrementar la atención a usuarios.	Incremento de la atención de usuarios en la prestación de los servicios.	N° de usuarios atendidos	1.500	3.000	24	24	1.- Atender a usuarios según sus necesidades informativas.	1.- Informe del nivel de uso de los servicios bibliotecarios 2.- Registro de servicio de internet 3.- Registro de Certificados de no adeudar	78,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la mas alta categorización académica"		3.- Incrementar el servicio de préstamos de documentos para la comunidad universitaria.	Incrementar el servicio de préstamos de documentos.	N° de préstamos realizados	1.000	1.000	24	24	1.- Realizar préstamos de documentos. 2.- Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación.	1.- Registro del sistema integrado de biblioteca PMB	120,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la mas alta categorización académica"		4.- Incrementar el fondo bibliográfico de la Biblioteca de la UACE.	Actualizar la bibliografía para servicio de docentes, estudiantes y usuarios.	N° de libros adquiridos	150	40	11	11	1.- Gestionar y tramitar la adquisición de libros mayores y menores de 100.	1.- Oficio 2.- Formato de compras publicas 3.- Facturas de ingreso de bodega	12.462,64

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
BIBLIOTECA	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		3.- Adecuación de la Biblioteca ubicada en la UACE con la adquisición de equipos	Biblioteca con óptima climatización.	N° de equipos adquiridos	-	1	-	20	1.- Solicitar aire acondicionado. 2.- Solicitar mantenimiento de aires acondicionados.	1.- Oficios de solicitudes enviados a autoridades 2.- Formulario de requerimientos de adquisiciones 3.- Facturas de equipos adquiridos	537,46
	SUBTOTAL POA BIBLIOTECA:											USD \$ 13.803,10	
COMPUTOS - INFORMÁTICA	OEI 1	"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. Mantener resultados satisfactorios en la evaluación de Carreras (CEAACES).	Gestión administrativa - Ingreso de información académica y de vinculación con la colectividad.	Registro de Asistencia de mantenimiento Preventivo y Correctivo	N° de órdenes de gestión ejecutadas	150	150	24	24	1.- Depurar e incorporar información sobre la gestión administrativa, académica y de vinculación con la colectividad, en la base de datos de la Unidad Académica.	1.- Informes 2.- Oficios y otras disposiciones	1.105,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	2.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología. Mantener resultados satisfactorios en la evaluación de Carreras (CEAACES).	Gestión Administrativa - Mantenimiento y reparación de equipos de computación de las diferentes áreas de la unidad académica de ciencias empresariales.	Atender solicitudes de mantenimiento de equipos.	N° de solicitudes de mantenimiento ejecutadas	150	150	24	24	1.- Brindar soporte técnico a los equipos computacionales y asesoramiento informático al personal administrativo y docente.	1.- Hoja de reporte y control de asistencias	735,47
	SUBTOTAL POA COMPUTOS - INFORMÁTICA:											USD \$ 1.840,47	
TOTAL POA UACE 2018:											USD \$ 160.659,92		

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)					CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES							
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO		CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3						
											POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA										
BIBLIOTECA	204,13	0,00	0,00	741,59	* Bibliotecario de la UACE Ing. Claudia Curalata	530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos							204,13								
							Mantenimiento de acondicionadores de aires	4	Servicio	51,03	204,13				S							
							840104 0701 001	Maquinarias y Equipos							537,46							
							Acondicionador de aire split	1	Unidad	537,46	537,46				S							
	204,13	0,00	0,00	13.507,23		SUBTOTAL PAC BIBLIOTECA:					USD \$	13.507,23										
COMPUTOS - INFORMÁTICA	3.204,13	0,00	0,00	4.309,12	* Encargado de Computos Informática	530804 0701 001	Materiales de Oficina								105,00							
							Papel Bond 75 grs. A4	6	Resma	3,50	21,00				S							
							Cintas de embalaje	10	Unidad	1,30	13,00					S						
							CD-RW	23	Unidad	0,50	11,50					S						
							Archivadores BIENEX tamaño oficio	4	Unidad	1,90	7,60					S						
							CD-R	20	Unidad	0,45	9,00					S						
							Cartulina de hilo tamaño A4	50	Unidad	0,20	10,00					S						
							Papel fotografico tamaño A4	50	Unidad	0,25	12,50					S						
							DVD-R	20	Unidad	0,75	15,00					S						
							Esfográficos color azul	11	Unidad	0,45	4,95					S						
							Lápiz	1	Unidad	0,45	0,45					S						
												530702 0701 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos							3.000,00		
													Licencias de Creative Cloud * mes	120	Unidad	15,00	1.800,00				S	
													Licencia Antivirus Eset Nod32	120	Unidad	10,00	1.200,00				S	
												530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos							204,13		
													Mantenimiento de acondicionador de aire	2	Unidad	68,04	136,09				S	
													Mantenimiento de acondicionador de impresora	1	Unidad	68,04	68,04				S	
												530702 0701 001	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos							1.000,00		
													Licencia Windows 10	5	Unidad	93,01	465,04				S	
													Licencia Office 365	6	Unidad	89,16	534,96				S	
												530807 0701 001	Materiales de impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							120,00		
													Toner para impresora EPSON L355 negro	8	Unidad	8,00	64,00				S	
													Toner para impresora EPSON L355 colores	7	Unidad	8,00	56,00				S	
						530805 0701 001	Materiales de Aseo							78,00								
							Ambiental concentrado galón	2	Galones	5,10	10,20				S							
							Cloro liquido al 8% galón	3	Galones	3,25	9,75				S							
							Ambiental en pastilla	12	Unidad	1,10	13,20				S							
							Papel higiénico rollo grande	6	Unidad	2,00	12,00				S							
							Escobas de plástico fibra suave	1	Unidad	6,48	6,48				S							
							Trapeadores completos de 40 cm	1	Unidad	7,00	7,00				S							
							Franelas cortadas de 1 metro varios colores	1	Metros	2,40	2,40				S							
							Ambiental en spray varias fragancias de 400CCC	2	Unidad	2,70	5,40				S							
							Guantes de caucho # 9 * pares	1	Unidad	1,90	1,90				S							
							Insecticida en spray 400CC	1	Unidad	2,95	2,95				S							
							Funda negra industrial 30*36 paquete x 10 unidades	6	Unidad	1,12	6,72				S							
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos							537,47								
							Taladro atomizador	1	Unidad	115,00	115,00				S							
							Cámara fotografica	1	Unidad	422,46	422,46				S							
	3.204,13	0,00	0,00	5.044,59		SUBTOTAL PAC COMPUTOS - INFORMÁTICA:					USD \$	5.044,59										
	29.191,32	5.000,00	0,00	194.851,24		TOTAL PAC UACE 2018:					USD \$	194.851,24										

RESUMEN PAC DE LA UACE 2018

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
164 82 00 000 001	FORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	
530101 0701 001	Agua Potable	7.446,75
530104 0701 001	Energía Eléctrica	38.822,21
530104 0701 002	Energía Eléctrica	3.177,79
530105 0701 001	Telecomunicaciones	280,00
530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500,00
530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	500,00
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	6.804,30
530422 0701 001	Mantenimiento de Vehículos Terrestres	2.000,00
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	30.000,00
530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	5.000,00
530702 0701 001	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquete	1.000,00
530702 0701 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquete	3.000,00
530704 0701 002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y S	1.000,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	3.499,99
530805 0701 001	Materiales de Aseo	2.499,56
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprod	4.000,00
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la C	4.000,00
530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Ger	1.000,00
530840 0701 001	Combustibles. Lubricantes y Aditivos en Ger	200,00
530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, F	450,00
531403 0701 002	Mobiliarios	3.000,00
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.000,00
531409 0701 001	Libros y Colecciones	7.098,40
531409 0701 002	Libros y Colecciones	3.312,64
840103 0701 001	Mobiliarios	6.000,00
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	23.363,02
840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	10.000,00
840109 0701 001	Libros y Colecciones	6.000,00
840109 0701 002	Libros y Colecciones	6.896,60
840111 0701 001	Partes y Repuestos	3.000,00
990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Ga	5.000,00
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Ga	5.000,00
	TOTAL:	194.851,24

FUENTE 1	160.659,92
FUENTE 2	29.191,32
FUENTE 3	5.000,00
TOTAL:	194.851,24

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
DECANATO	OEI 1 N° 4	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	1.- Formar 1 consejo consultivo para solucionar las necesidades del sistema, con la presentación de un proyecto de investigación y una de vinculación y un proceso de retroalimentación académica (hasta el 2017) de las carreras para mejorar el perfil profesional de egresados y plantear nuevas ofertas académicas.		Consejo Consultivo designado con la finalidad de que se elaboren proyectos de investigación y vinculación.	Consejo consultivo conformado	50%	50%	24	24	1.- Realizar reuniones periódicas con los Miembros de las comisiones responsables 2.- Presentar proyectos en beneficio de la Docencia 3.- Elaborar propuestas de mejoras	1.- Registros de Asistencia de reuniones convocadas 2.- Redacción Curricular de las Carreras Ejecutadas	46.548,96	
	OEI 9 Py 17	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/afiliados con la sociedad así como investigación/afiliados con la sociedad"</i>	2.- Elaborar, ejecutar, evaluar y seguimiento de programas de promoción y prevención de la salud (Dengue) con enfoque a ecosistema.		Reducción de brotes epidémicos en Dengue.	Porcentaje de estudio y ejecución de (Dengue) con enfoque de ecosistema	12%	13%	24	24	1.- Prevenir nuevo brotes epidémicos de (Dengue) con enfoque a ecosistema	1.- Eventos realizados sobre (Dengue) 2.- Actas de Reuniones 3.- Informe de resultados	0,00	
	OEI 9 Py 18	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/afiliados con la sociedad así como investigación/afiliados con la sociedad"</i>	3.- Elaborar, ejecutar, evaluar y seguimiento de programas de promoción y prevención de la salud primaria ambiental.		Atención primaria en salud fortalecida.	Porcentaje de contribución en el fortalecimiento de la atención primaria		12%	13%	24	24	1.- Educar a los estudiantes con una visión integral de calidad	1.- Capacitaciones realizadas 2.- Registro de Asistencia a Capacitaciones 3.- Listas de Inscritos	0,00
	OEI 9 Py 21	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/afiliados con la sociedad así como investigación/afiliados con la sociedad"</i>	4.- Plan de aprovechamiento de la producción agroindustrial por ejemplo mermeladas, jaleos, etc.		Agroindustria generadora de diversidad de productos industrializados.	N° de productos realizados / N° de productos planificados		12%	13%	24	24	1.- Transformar nuevos productos agroalimentarios de calidad	1.- Nuevos productos agroalimentarios	4.000,00
	OEI 9 Py 22	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/afiliados con la sociedad así como investigación/afiliados con la sociedad"</i>	5.- Capacitar en la aplicación de las normas de control de calidad de los productos agroalimentarios.		Aplicación de normas de control de calidad en el proceso de productos agroalimentarios.	N° de eventos de capacitación realizados / N° de eventos de capacitación planificados		12%	13%	24	24	1.- Procesar nuevos productos agroindustriales.	1.- Estudio de nuevos productos agroindustriales	187,50

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
Calidad, Pertinencia y Calidez
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD
 PLAN ANUAL DE COMPRAS AJUSTADO 2018

		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DECANATO	0,00	0,00	0,00	46.548,96	* Dr. Marcelo López Bravo, Mg.Sc., Decano * Lcda. Jovanny Santos Luna Mg.Sc., Subdecano * Dra. Liliana Cortez, Mg.Sc., Coordinadora Académica * Coordinadores de Cátedras * Lcda. Martha Rojas, Asistente del Decanato	530101 0701 001	Agua Potable					7.446,75	7.446,75	S	S	S		
						530104 0701 001	Energía Eléctrica					38.822,21	38.822,21	S	S	S		
						530105 0701 001	Telecomunicaciones					280,00	280,00	S	S	S		
	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	* Dr. Marcelo López Bravo, Mg.Sc., Decano * Lcda. Jovanny Santos Luna Mg.Sc., Subdecano * Dra. Liliana Cortez, Mg.Sc., Coordinadora Académica * Coordinadores de Cátedras * Lcda. Martha Rojas, Asistente del Decanato	530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones						0,00					
						530218 0701 002	Publicidad y Propaganda en Medios Comunicación Masiva					0,00						
						530229 0701 002	Membrecías					1.500,00	1.500,00			S	S	
	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	* Dr. Marcelo López Bravo, Mg.Sc., Decano * Lcda. Martha Rojas, Asistente del Decanato	530301 0701 002	Pasajes al Interior						0,00					
						530302 0701 002	Pasajes al Exterior					0,00						
						530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior					500,00	500,00			S	S	
						530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior					500,00	500,00			S	S	
						530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Nacionales y Extranjeros					0,00						
	6.804,30	0,00	0,00	10.804,30	* Dr. Marcelo López Bravo, Decano	530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						2.000,00	2.000,00			S	
						530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					6.804,30	6.804,30			S		
						530422 0701 001	Mantenimiento de Vehículos					2.000,00	2.000,00			S		
	0,00	0,00	0,00	187,50	* Dr. Marcelo López Bravo, Decano	530804 0701 001	Materiales de Oficina						187,50					
							Bloq. ejecutivo de 50 hojas o cuadro	10	Unidad	0,50	5,00				S			
							Borrador blanco P-20	20	Unidad	0,25	5,00				S			
							Cajas de bolígrafos color azul y negro	50	Unidad	0,25	12,50				S			
							Cajas de grapas estándar	20	Unidad	2,25	45,00				S			
							Resma de Papel A4	30	Unidad	4,00	120,00				S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DECANATO	OEI 9 Py 24	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/vinculos con la sociedad así como investigación/tecnología con la sociedad"</i>	6.- Contribuir con el fortalecimiento de la atención primaria de salud.		Atención primaria en salud fortalecida.	Porcentaje de contribución en el fortalecimiento de la atención primaria	12%	13%	24	24	1.- Coordinar en la aplicación de un Plan de Seguridad y Legislación Alimentaria	1.- Productos comestibles en buen estado y con normas de calidad	187,44
	OEI 9 Py 25	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/vinculos con la sociedad así como investigación/tecnología con la sociedad"</i>	7.- Incidir en la mejora curricular de la salud familiar.		Matrícula curricular reformada	N° de malos modificados / N° de malos planificados	12%	13%	24	24	1.- Educar a los estudiantes con una visión integral de calidad	1.- Capacitaciones realizadas 2.- Registro de Asistencia a Capacitaciones 3.- Listas de Inscritos	409,28
	OEI 9 Py 33	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/vinculos con la sociedad así como investigación/tecnología con la sociedad"</i>	8.- Alternativas de aprovechamiento del banano no exportable para la elaboración de platos alimentarios.		Aplicación del aprovechamiento del banano no exportable utilizando una alternativa ecológica para la elaboración de platos alimentarios.	N° de procesos realizados / N° de procesos planificados	12%	13%	24	24	1.- Aplicar el plan educacional de aprovechamiento sustentable de los alimentos y la sustitución, en el consumo de los alimentos y/o productos reportados	1.- Seguimiento de Proyectos 2.- Informes de resultados de Proyectos 3.- Actas de Reuniones	0,00
	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	9.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación de Carreras (CEAACES)	Aprobación de Rediseño de la Nuevas Ofertas Académicas, Aprobada por el H. Consejo Universitario.	<u>Resultados de la evaluación del Entorno de aprendizajes en Carreras</u>	40%	40%	24	24	1.- Solicitar a las Carreras el Proyecto de Rediseño. 2.- Gestionar aprobación por órgano regular	1.- Resultados de la evaluación del Entorno de aprendizaje en Carreras de la Unidad Académica	700,00	
				Número de estudiantes que aprobaron el examen de habilitación profesional	<u>Resultados del examen nacional de Carreras</u>	40%	40%	24	24	1.- Capacitar a estudiantes. 2.- Notificar a estudiantes	1.- Resultados del examen nacional de evaluación de Carreras	2.000,00	
OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	10.- Cumplir los planes de aseguramiento de la Calidad (CEAACES)	Mejorar infraestructura de Laboratorios y mantenimiento de equipos	Cumplimiento de Planes de aseguramiento de la Calidad	50%	50%	24	24	1.- Otorgar Prorrogas para compra mantenimiento o reparación de equipos. 2.- Gestionar y dar seguimiento de eficios.	1.- Informe de cumplimiento de planes de aseguramiento de la calidad	30.000,00		

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS			PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES					
							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		
DECANATO	0,00	0,00	0,00	187,44	* Dr. Marcelo López Bravo, Decano * Leda Martha Rojas, Asistente del Decanato	530804 0701 001	Materiales de Oficina					187,44					
							Rosaladores	10	Unidad	0,45	4,50			S			
							Pezna de Papel A4	45	Unidad	4,00	180,00			S			
							Sabro bolsa grandes	42	Unidad	0,07	2,94			S			
							530805 0701 002	Materiales de Aseo					1.613,03				
								Trapeadores Completos de 40 CM	8	Unidad	3,90	31,20			S		
								Esvabas de Plástico Fibras Suaves	8	Unidad	2,28	18,24			S		
								Detergente de 50 Kilos	9	Unidad	111,00	999,00			S		
								Ambiental Líquido Varías Fragancias	1	Unidad	33,49	33,49			S		
								Funda Negra Industrial 30"36 Paqueta X 10 Unidades	50	Unidad	1,80	90,00			S		
								Funda Negra 43"47 Paqueta X 10 Unidades	50	Unidad	0,45	22,50			S		
								Líquido para Limpiar Vidrio	8	Unidad	1,90	15,20			S		
								Papel Higiénico	150	Unidad	2,30	368,00			S		
								Inedición en Spray 400CC	12	Unidad	2,95	35,40			S		
							840106 0701 002	Herramientas					0,00				
								Distribuidor, platos, etc.									
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					409,28				
								Tinta EPSON Color Negro	10	Unidad	11,00	110,00			S		
								Tinta EPSON Color Amarillo	9	Unidad	11,25	101,28			S		
								Tinta EPSON Color Azul	9	Unidad	11,00	99,00			S		
								Tinta EPSON Color Rojo	9	Unidad	11,00	99,00			S		
		0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	* Dr. Marcelo López Bravo, Decano * Leda Martha Rojas, Asistente del Decanato	990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores				10.000,00	10.000,00				
							531411 0701 001	Partes y Repuestos					0,00				
								Disco Duro USB 3.0 1TB		Unidad	75,00	0,00					
							Varías partes y repuestos		Unidad	75,00	0,00						
	1.000,00	0,00	0,00	1.700,00	* Marcelo López Bravo, Decano * Leda Martha Rojas, Asistente del Decanato	530827 0701 001	Combustibles para Vehículos				500,00	500,00			S		
						530849 0701 001	Combustibles para Maquinarias				200,00	200,00			S		
						530841 0701 001	Repuestos y Accesorios para Vehículos				0,00	0,00					
						531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				1.000,00	1.000,00					
							Varías equipos informáticos menores a 100								S		
						530702 0701 002	Arrendamiento de Licencia				2.000,00	2.000,00			S		
						530704 0701 002	Mantenimiento de Sistemas Informáticos				1.000,00	1.000,00			S		
	6.000,00	0,00	0,00	8.000,00	* Dr. Marcelo López Bravo, Decano * Leda Martha Rojas, Asistente del Decanato	530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos				3.000,00	3.000,00			S		
						530811 0701 001	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería				2.000,00	2.000,00			S		
						530811 0701 002	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería				0,00	0,00					
	4.000,00	0,00	0,00	34.000,00	* Dr. Marcelo López Bravo, Decano * Leda Martha Rojas, Asistente del Decanato	530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles				30.000,00	30.000,00			S	S	
						530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos				4.000,00	4.000,00			S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DECANATO	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		11.- Cumplir los planes de aseguramiento de la Calidad (CEARCES)	Lograr el inventario tanto de actividades como de PAC'S realizados a la UAGOS.	N° de planes realizados / N° de planes planificados	50%	50%	24	24	1.- Realizar auditorías internas de los procesos de la UAGOS. 2.- Elaborar informes de resultados 3.- Socializar los informes de resultados con las Autoridades de la UAGOS. 4.- Elaborar Planes de Mejora	1.- Informes de auditoría interna 2.- Acta de reuniones realizadas con las Autoridades 3.- Planes de Mejora probados	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		12.- Gestión Administrativa	Elaborar y despachar todas las comunicaciones.	N° de documentos realizados / N° total de documentos planificados	0,5	0,5	24	24	1.- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2.- Analizar, elaborar y distribuir la correspondencia. 3.- Analizar y elaborar el POA - PAC 2018 (aplicando el Plan Anual de Compras) 4.- Analizar y elaborar informes. 5.- Otras que disponga la Autoridad de acuerdo a las necesidades académicas del Departamento.	1.- Archivo general del Decanato 2.- Oficina 3.- Carógrafos 4.- Libros de Correspondencia	0,00
SUBTOTAL POA DECANATO:												USD \$	84.033,17
SUBDECANATO													

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DECANATO	500,00	0,00	0,00	500,00	* Dr. Marcelo Lopez Bravo, Decano * Leda Martha Rojas, Asistente del Decano	330841 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y Otros					450,00	0,00						
							Repuestos aires acondicionados, computadoras, etc.										5		
						331404 0701 002	Maquinarias y Equipos								0,00				
							Varios de menos de 100	Unidad	346,31	0,00									
						331402 0701 002	Mobiliarios								0,00				
							Sillas secretaria	Unidad	83,79										
		Sillon Giratorio	Unidad	90,00															
	330806 0701 002	Herramientas								500,00									
		Varias herramientas menores a 100							500,00				5						
	840111 0701 001	Partes y Repuestos								0,00									
		Varias partes y repuestos																	
	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos								0,00									
		Proyectors de Imágenes	Unidad	948,23	0,00														
	840104 0701 002	Maquinarias y Equipos								0,00									
		Proyectors de Imágenes	Unidad	1.098,32	0,00														
	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								0,00									
		Impresora EPSON L555 tinta continua	Unidad	500,00	0,00														
		Computadoras	Unidad	1.200,00	0,00														
		Laptops	Unidad	1.000,00	0,00														
	840107 0701 002	Equipos, Sistema y Paquetes Informáticos								0,00									
	Computadoras	Unidad	1.200,00	0,00															
	Impresora EPSON L555 tinta continua	Unidad	500,00	0,00															
	Laptops	Unidad	1.000,00	0,00															
330804 0701 001	Materiales de Oficina								0,00										
	Carpetas Archivados A4	Unidad	2,00	0,00															
	Carpetas manila	Unidad	0,40	0,00															
	Cinta adhesiva transp. 89*50	Unidad	1,00	0,00															
	Folder plástico	Unidad	0,50	0,00															
	Resma de Papel A4	Unidad	4,00	0,00															
330805 0701 002	Materiales de Aseo			135,06															
	Ambiental Spray Varas Fragancias de 400cc	10	Unidad	2,68	26,80							5							
	Franelas de 1 Metro Varas Colores	10	Unidad	2,25	22,50							5							
	Gomas de Caucho N° 9	10	Unidad	1,44	14,40							5							
	Arfame	1	Caneca	22,80	22,80							5							
	Desapastador de Cafeteras 1 Galon	2	Galon	5,80	11,60							5							
	Cloro Líquido al 5% Casvica	1	Caneca	17,16	17,16							5							
	Ambiental en Pastillas Unidad	20	Unidad	0,99	19,80							5							
840103 002 0701 001	Mobiliarios								0,00										
	Proyecto Plan de Contingencia																		
840104 002 0701 001	Maquinarias y Equipos								1.000,00										
	Proyecto Plan de Contingencia							1.000,00				5							
840107 002 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								0,00										
	Proyecto Plan de Contingencia																		
	24.552,39	10.000,00	0,00	118.585,56						USD \$	118.585,56								
SUBDECANATO	SUBTOTAL PAC DECANATO:																		
						330804 0701 001	Materiales de Oficina					375,00							
							Resmas de papel de 75 gr	20	Resma	3,25	94,54			5					
							Rehincadores Lutz 8 cm	25	Unidad	1,65	41,25			5					
							Notas adhesivos tamaño 3 x 5 pulg	5	Unidad	0,64	3,20			5					
						Borrador para tablero	149	Unidad	0,53	78,97			5						

Leda Johanny Santos Luna

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Punto 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
SUBDECANATO	OEI 2	"Acordar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		1.- Controlar la puntualidad en la entrega de documentos curriculares por parte de los docentes	Docentes capacitados en la entrega puntual de documentos curriculares por parte de los docentes	Nivel de puntualidad en la entrega - recepción de documentos curriculares	45%	45%	24	24	1.- Gestionar la entrega de documentos 2.- Elaborar matriz de recepción de documentos curriculares. 3.- Registrar y registrar documentos curriculares 4.- Elaborar reporte de puntualidad de entrega de curriculares.	1.- Reporte de puntualidad de entrega de documentos curriculares 2.- Matriz de recepción de documentos curriculares	575.00
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, El Zuma 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/estudiante con la sociedad así como investigación/investigador con la sociedad"		2.- Gestionar los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad	Lograr la ejecución de los Procesos Académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad	Nivel de gestión de los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad	50%	50%	24	24	1.- Elaborar informes académicos 2.- Autorizar gras académicas, otorgadas en el syllabus 3.- Solicitar reportes sobre avances o informes finales de proyectos de investigación ejecutados.	1.- Planificación de procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad 2.- Informe de Aprobación de Gires 3.- Informes Procesos Académicos	400.25
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		A.- Gestión Administrativa	Elaborar y despachar todas las comunicaciones	Porcentaje de tramites gestionados	50%	50%	24	24	1.- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa 2.- Analizar, elaborar y distribuir la correspondencia 3.- Elaborar Convocatorias de Sesiones de Trabajo 4.- Confeccionar Archivo el Distributivo Académico de las once carreras, con sus respectivos horarios. 5.- Colaborar en la realización del POA - PAC 2017 (aplicando el Plan Anual de Compras)	1.- Archivo general del Subdecanato 2.- Registro de convocatorias 3.- Actos o informes de sesiones o reuniones 4.- Oficios 5.- Circulares 6.- Libros de Correspondencia	500.00
SUBTOTAL POA SUBDECANATO:												USD \$	1.284,25
SECRETARÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Entregar puntualmente las resoluciones del H Consejo Directivo	Atender satisfactoriamente a los usuarios internos y externos	N° de resoluciones elaboradas y legalizadas / N° de resoluciones planificadas	50%	50%	24	24	1.- Convocar a reuniones de Consejo Directivo. 2.- Asistir a Reuniones de Consejo Directivo 3.- Elaborar las Resoluciones de Consejo Directivo 4.- Tomar apuntes en Consejo Directivo (cuaderno notas) 5.- Elaborar Actas de Consejo Directivo	1.- Registro de comunicaciones entregadas 2.- Libro de convocatorias 3.- Cuaderno de notas de sesiones 4.- Archivo de resoluciones elaboradas 5.- Actas realizadas de las sesiones	134.08
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Comunicaciones de la Unidad de Secretaría y elaboración de POA-PAC de la Unidad	Comunicaciones emitidas prontamente y debidamente legalizadas. POA-PAC proporcionar el seguimiento al avance en el marco de la misión de la Unidad. secretaria	N° de Comunicaciones emitidas / N° de Comunicaciones planificadas	50%	50%	24	24	1.- Elaborar las comunicaciones internas o informes legales de la unidad de Secretaría 2.- Elaborar el POA-PAC de la Unidad	1.- Archivo de comunicaciones de la unidad elaboradas 2.- Archivos de POA-PAC elaborado	1.004,00
	SUBTOTAL POA SECRETARÍA:												USD \$
ESTADÍSTICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Recepción y validación de actas docentes 2.- Ractificación de notas y/o faltas 3.- Realización de certificaciones de promoción y matrícula 4.- Reportes de alumnos, créditos, etc., al GIES, CENESCYT, GES,	Mantener actualizado el récord académico. Tanto dentro de la	Porcentaje de actualización de récords académicos	60%	40%	26	26	1.- Recibir y validar actas docentes 2.- Ractificar notas y/o faltas 3.- Realizar certificaciones de promoción y matrícula 4.- Recibir créditos de alumnos al GIES	1.- Reporte de actualización de récord académico	134.08

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
SUBDECANATO	0,00	0,00	0,00	375,00	Mg. Sc. Subdecano * Coordinadora Académica * Coordinadores de Carrera de Ingeniería en Alimentos, Ingeniería Química, Enfermería, Bioquímica y Farmacia, Ciencias Médicas		Cajas de Gips estándar	20	Caja	0,40	9,80				S		
							Estereógrafo azul punta medio	24	Unidad	0,21	5,04				S		
							Lápices bicolor caja de 12 unidades	2	Caja	3,14	6,28				S		
							Marcador para CD	3	Unidad	0,50	1,50				S		
							CD's grabables con caja CD-R	30	unidad	0,71	21,30				S		
							Cera para dedal/trama de sentir billetes (grande)	2	Unidad	0,96	1,92				S		
							Lixa paper	3	Unidad	1,00	3,00				S		
							Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,50	15,00				S		
							Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	100	Unidad	0,54	54,00				S		
							Grapas 23/10	10	Unidad	0,68	6,80				S		
		0,00	0,00	0,00	409,25	* Loda Jovanny Santos Luna Mg. Sc. Subdecano * Coordinadora Académica * Coordinadores de Carrera de Ingeniería en Alimentos, Ingeniería Química, Enfermería, Bioquímica y Farmacia, Ciencias Médicas	330807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					409,25				
								Tinta EPSON Color Negro	13	Unidad	10,25	133,25				S	
							Tinta EPSON Color Amarillo	8	Unidad	11,50	92,00				S		
							Tinta EPSON Color Azul	8	Unidad	11,50	92,00				S		
							Tinta EPSON Color Rojo	8	Unidad	11,50	92,00				S		
	500,00	0,00	0,00	1.400,00	* Loda Jovanny Santos Luna Mg. Sc. Subdecano * Tiz. Nully Fajardo Aguilar, Asistente del Subdecano	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					900,00					
							Aire Acondicionado SPLIT 24000 BTU	1	Unidad	900,00	900,00				S		
						840103 0701 001	Mobiliarios					500,00					
							Silla giratoria	1	Unidad	350,00	350,00				S		
							Silla giratoria	1	unidad	150,00	150,00				S		
	900,00	0,00	0,00	2.184,25		SUBTOTAL PAC SUBDECANATO:					USD \$	2.184,25					
SECRETARÍA	0,00	0,00	0,00	134,08	* Lic. Lucía Alvarado Mocho, Asistente de Secretaría	330807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					84,00					
							Tinta EPSON Color Negro	2	Unidad	12,00	24,00				S		
							Tinta EPSON Color Amarillo	1	Unidad	12,00	12,00				S		
							Tinta EPSON Color Azul	2	Unidad	12,00	24,00				S		
							Tinta EPSON Color Rojo	2	Unidad	12,00	24,00				S		
							330804 0701 001	Materiales de Oficina					50,08				
							Papeles de papel de 75 gr.	8	Unidad	3,26	26,08				S		
							Archivadores Licit 8 cm	7	Unidad	2,00	14,00				S		
							Cajas de bolígrafos color azul y negro dia	1	Unidad	4,00	4,00				S		
							Cajas de Gips estándar	6	Unidad	1,00	6,00				S		
	0,00	0,00	0,00	1.004,00	* Lic. Lucía Alvarado Mocho, Asistente de Secretaría	331403 0701 002	Mobiliarios					1.004,00					
							Silla Chikuy	2	Unidad	295,00	590,00				S		
							Silla de visit	3	Unidad	138,00	414,00				S		
	0,00	0,00	0,00	1.138,08		SUBTOTAL PAC SECRETARÍA:					USD \$	1.138,08					
ESTADÍSTICA	0,00	0,00	0,00	134,08	* Ing. Kiber Cedillo, Analista de Estadística * Lic. Mónica Ojeda	330807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					84,00					
							Tinta EPSON Color Negro	2	Unidad	12,00	24,00				S		
							Tinta EPSON Color Amarillo	1	Unidad	12,00	12,00				S		
							Tinta EPSON Color Azul	2	Unidad	12,00	24,00				S		
							Tinta EPSON Color Rojo	2	Unidad	12,00	24,00				S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
ESTADÍSTICA				etc. 6.- Certificaciones de cartillas actualiza para proceso de matrícula y becas. 6.- Archivos actualizados. 7.- Certificaciones de trámites para MSP.	institución como fuera de ella						CEARCES, etc. 5.- Archivar documentación. 6.- Certificar trámites para MSP.		
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica."		1.- Certificaciones de egresados, mañas, otros. 2.- Certificaciones para trámites en el IECE, BIES, BECAS, MSP, CENESCYT, CES, otros organismos internos y externos. 3.- Darlas asignaciones de la autoridad competente.	Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica	N° de Certificados emitidos / N° de Certificados planificados	60%	40%	26	26	1.- Certificar egresos, mañas, otros. 2.- Certificar trámites en el IECE, BIES, BECAS, etc. 3.- Realizar asignaciones de la autoridad competente.	1.- Reporte de informes enviados	0,00
	SUBTOTAL POA ESTADÍSTICA:												USD \$
COORDINACIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Monitoreo y Control del Cumplimiento del Proceso Docente Educativo de la UAGDS	Supervisión, Verificación y Capacitación del PEA.	N° de controles realizadas / N° de clases ejecutadas	50%	50%	24	24	1.- Elaborar matriz de monitoreo académico. 2.- Ejecutar de la matriz de cumplimiento Académico. 3.- Evaluar Semestralmente. 4.- Aplicar el Plan de Fortalecimiento Académico.	1.- Registros de asistencia docente. 2.- Avances Académicos. 3.- Planes de Clases. 4.- Informe de Horas Extracurriculares.	50,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Reforma Curricular	Aplicación de la nuevas mañas curriculares, por niveles y créditos. Mañas actuales vigentes.	N° de proyectos realizados / N° total proyectos planificados	50%	50%	24	24	1.- Planificar el Programa Regular de Formación de Posgrado. 2.- Elaborar el Distributivo Académico. 3.- Realizar Horarios de horas clases y otras clases. 4.- Aplicar la Reforma Curricular articulada al Reglamento del Régimen Académico del Consejo de Educación Superior.	1.- Distributivo y Horarios Académicos aprobados. 2.- Calendario Académico. 3.- Sílabos aprobados.	86,68
	SUBTOTAL POA COORDINACIÓN ACADÉMICA:												USD \$
UNIDAD DE MATRÍCULA, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 2 N° 4	"Acreditación los procesos y programas que abarca la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación/situación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado	1.- Mantener resultados satisfactorios de la tasa de titulación de grado en la UTMACH	Mantener resultados satisfactorios de la tasa de titulación de grado en la UTMACH	Tasa de titulación de grado en la UTMACH	50%	50%	24	24	1.- Socializar las opciones de graduación. 2.- Capacitar a los docentes en las distintas opciones de graduación. 3.- Recibir, revisar y validar documentación de escritos. 4.- Controlar el funcionamiento de los procesos evolutivos de titulación. 5.- Validar documentos para declaración de aptitud legal de estudiantes para definir el proceso titulación.	1.- Documento publicado y subida a la página de la UTMACH. 2.- Registro de asistencia de los docentes y facilitadores. 3.- Archivo de carpetas individuales de alumnos inscritos. 4.- Registro del control de asistencia de estudiantes a las tutorías. 5.- Registro de control de asesoría de los docentes. 6.- Informes para disciplinaria de aptitud legal de estudiantes para	722,21

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
ESTADÍSTICA					Análisis de Estadístico	530804 0701 001	Materiales de Oficina					50,08					
							Resmas de papel de 75 gr	8	Unidad	3,26	26,08					\$	
							Abrivadores Leitz 8 cm	7	Unidad	2,00	14,00					\$	
							Cajas de bolígrafos color azul y negro estd	1	Unidad	4,00	4,00					\$	
							Cajas de Clips estándar	6	Unidad	1,00	6,00					\$	
	571,00	0,00	0,00	571,00	* Ing. Klabor Cooke, Análisis de Estadística * Licda. Maritza Ojeda, Análisis de Estadística	531403 0701 002	Mobiliarios					571,00					
							Silla Chupuy	1	Unidad	295,00	295,00					\$	
							Silla de visita	2	Unidad	138,00	276,00					\$	
	571,00	0,00	0,00	705,08		SUBTOTAL PAC ESTADÍSTICA:					USD \$	705,08					
COORDINACIÓN ACADÉMICA						530804 0701 001	Materiales de Oficina					50,00					
							Resmas de papel de 75 gr	5	Resmas	4,00	20,00					\$	
							Abrivadores Leitz 8 cm	2	Unidad	2,00	4,00					\$	
							Notas adhesivas varios tamaños	0	Unidad	2,65	0,00					\$	
							Borrador para tablero	3	Unidad	0,75	2,25					\$	
							Cajas de Clips estándar	1	Caja	0,70	0,70					\$	
							Cajas de bolígrafos color azul y negro	1	Caja	2,00	2,00					\$	
							Lápiz borrador	2	Unidad	0,50	1,00					\$	
							Liqui paper	1	Unidad	1,00	1,00					\$	
							Folider plástico	5	Unidad	0,50	2,50					\$	
							Marcadores tiza líquida azul, rojo y negro	15	Unidad	0,95	14,25					\$	
							Grapas 25/10	2	Unidad	1,00	2,00					\$	
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					86,68				
								Tinta EPSON Color Negro	2	Unidad	10,34	20,68					\$
								Tinta EPSON Color Amarillo	2	Unidad	11,00	22,00					\$
								Tinta EPSON Color Azul	2	Unidad	11,00	22,00					\$
								Tinta EPSON Color Rojo	2	Unidad	11,00	22,00					\$
		0,00	0,00	0,00	86,68	* Dra. Liliana Cortez, Coordinadora Académica de la UACQS * Subdecana * Coordinadora de Cámaras	SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN ACADÉMICA:					USD \$	136,68				
UNIDAD DE MATRÍCULA, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN						530804 0701 001	Materiales de oficina					61,21					
							Resmas de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,28					\$	
							Regla metálica 30 cm	2	Unidad	0,58	1,16					\$	
							Tijeras grande 8"	2	Unidad	1,13	2,26					\$	
							Tinta conectora tipo estero	4	Unidad	0,90	3,58					\$	
							Tinta para sellos negra/rojo	2	Unidad	0,31	0,63					\$	
							Sacagrapas	2	Unidad	0,35	0,70					\$	
							Resaltadores varios colores	4	Unidad	0,57	2,27					\$	
							Porta clips magnéticos	2	Unidad	0,90	1,82					\$	
							Cinta de empaque 48x86 ydas color transparente	1	Unidad	0,86	0,86					\$	
							Marcador permanente negro punta gruesa	2	Unidad	0,54	1,08					\$	
							Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	6	Unidad	0,54	3,24					\$	
							Lipas 8 cm funda 500 gr	1	Unidad	3,85	3,85					\$	
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	2	Unidad	1,80	3,60					\$	
							Grapas 25/5 caja de 5000 u	8	Unidad	0,69	5,52					\$	
							Goma líquida 250 gr	4	Unidad	0,58	2,32					\$	
							Estado grande	2	Unidad	0,63	1,26					\$	
		0,00	0,00	0,00	722,21	* Jefe * Analistas de la UMWOG											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
UNIDAD DE MATRÍCULA, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN		académica									6.- Fijar fechas y horarios de defensa del trabajo de titulación en sus modalidades. 7.- Elaborar los documentos habilitantes del proceso de titulación. 8.- Ingresar y enviar información al sistema del SIUTMACH para emisión y registro de títulos.	culminar el proceso titulación 7.- Actas de defensa y aprobación del trabajo de titulación en sus modalidades y Actas de Incorporación 8.- Base de base de datos de alumnos titulados 9.- Reporte de Tasa de titulación por Unidades Académicas	
	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		2.- Gestionar la movilidad estudiantil.	Atender la demanda de estudios académicos con fines de retomar estudios en la UACQS de aspirantes de la misma IES como de otras IES.	Nivel de gestión del proceso de movilidad	60%	60%	24	24	1.- Reseñar solicitud con habilitantes de movilidad 2.- Analizar documentación, verificar en IES de origen. 3.- Remite a especialistas académicos para ver conocimientos de syllabus 4.- Emitir informe de equiparación y homologación estudiantil 5.- Solicitar autorización de certificados de cursos de ingreso	1.- Regimiento de Regimen académico de la UTMACH 2.- Informe final de movilidad de equiparación y homologación del aspirante.	49,01
	OEI 2	"de reducir las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machulay y obtener la más alta categoración académica"		3.- Mantener niveles de similitud de trabajos de titulación en un 10% o menos.	Estudiantes que opten por un proceso de titulación	Nivel de similitud de trabajos de investigación	5%	5%	24	24	1.- Colaborar en elaboración o Serdabilización de la hoja de ruta. 2.- Conformar el comité evaluador. 3.- Informar del resultados del proceso de titulación.	1.- Reporte de niveles de similitud de trabajos de titulación	38,27
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH.	4.- Mantener resultados satisfactorios de la tasa de titulación de grado en la UTMACH.	Estudiantes matriculados legalmente, informes y certificaciones realizadas, consolidación y elaboración de informes.	N° de matrículas validadas, certificaciones entregadas, Informes realizados N° de matrículas certificaciones Informes planificados validar, entregar, realizar	50%	50	22	22	1.- Revisar habilitantes para validar matrículas en la plataforma del SIUTMACH. 2.- Atender a los alumnos de manera directa ingresar la información y generar orden de pago y hoja de matrícula luego validar. 3.- Actualizar la información histórica de matriculación y datos personales en forma física y digital 4.- Realizar el ingreso por homologación de matrículas y el ingreso de asignaturas por disposición del H. Consejo Directivo de la Unidad Académica o el H. Consejo Universitario. 5.- Elaborar Certificados de matrícula para la inscripción del jefe de la Unidad de Matrícula, Movilidad y Graduación 6.- Realizar informes de los procesos de Matrícula, llevados a cabo en la Unidad, a petición de las autoridades, jefe inmediato y organismos externos. 7.- Tomar foto e imprimir carnets	1.- Listas de alumnos matriculados 2.- Archivo físico y digital de la información histórica condensada en la UTMACH 3.- Resoluciones del H. Consejo Directivo ingresadas al sistema 4.- Certificaciones de matrículas liberadas 5.- Informe elaborados y presentados 6.- Registro de entrega carnets	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH.	6.- Mantener resultados satisfactorios de la tasa de titulación de grado en la UTMACH.	Recaudación de valores provenientes de diferentes fuentes Ingresar al Sistema Informático y Entregar reportes diarios a la Unidad de Contabilidad. Certificados Elaborados, Consolidación e preparación de Informes, Desempeño.	N° de Comprobantes de ingreso a Caja, de Facturas elaboradas, Reportes entregados, Certificados Elaborados, Informes realizados / N° de Comprobantes de ingreso a caja, de Facturas elaboradas, Reportes entregados, Certificados	50%	50%	44	44	1.- Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación que respalda el ingreso, provenientes de diferentes fuentes. 2.- Preparar y revisar los informes diarios con sus respectivos soportes para el ingreso de la información consolidada al sistema informático de ingresos en red con la Unidad de Contabilidad. 3.- Elaborar certificados económicos, de no haber en deudas.	1.- Número de comprobantes de ingreso a caja 2.- Número de informes ingresados al sistema informático en red con Unidad de Contabilidad 3.- Certificados elaborados 4.- Elaboración y entrega de	167,48

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			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			
UNIDAD DE MATRÍCULA, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN						5308070000002	Estrográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88						S	
							Estrográfico rojo punta fina	15	Unidad	0,24	1,11					S		
							Estrográfico negro punta fina	6	Unidad	0,24	1,11					S		
							Clips mariposa caja de 50 unidades	2	Unidad	0,78	1,56					S		
							Clips standar 32 mm metálicos	10	Unidad	0,22	2,20					S		
							Borrador (grande) para lápiz	4	Unidad	0,29	1,16					S		
							5308070000002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					161,00					
								Tinta color negra impresora Epson L555	5	Unidad	11,50	57,50					S	
								Tinta color amarillo impresora Epson L555	3	Unidad	11,50	34,50					S	
								Tinta color azul impresora Epson L555	3	Unidad	11,50	34,50					S	
								Tinta color rojo impresora Epson L555	3	Unidad	11,50	34,50					S	
							840103 0000 002	Mobiliarios					500,00					
								Archivadores metálicos	2	Unidad	250,00	500,00					S	
							530804 0701 001	Material de oficina					43,01					
		0,00	0,00	0,00	43,01	* Jefe * Analistas de la UIMMOG		Archivador tamaño oficio leno 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20					S	
								Resma de papel bond A4 75 gr	8	Unidad	3,26	26,05					S	
								Clips mariposa caja de 50 unidades	2	Unidad	0,78	1,56					S	
								Clips standar 32 mm metálicos	10	Unidad	0,22	2,20					S	
							530804 0701 001	Material de oficina					38,27					
		0,00	0,00	0,00	38,27	* Jefe * Analistas de la UIMMOG		Archivador tamaño oficio leno 8 cms	11	Unidad	1,65	18,15					S	
							Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,28					S		
							Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	6	Unidad	0,64	3,84					S		
						530804 0701 001	Material de oficina					22,97						
	22,97	0,00	0,00	22,97	* Jefe * Analistas de la UIMMOG		Archivador tamaño oficio leno 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20					S		
							Resma de papel bond A4 75 gr	3	Unidad	3,26	9,77					S		
						530804 0701 001	Suministros de oficina					29,48						
							Archivador tamaño oficio leno 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20					S		
							Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,28					S		
						5308070000002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					138,00						
	0,00	0,00	0,00	167,48	* Jefe * Analistas de la UIMMOG		Tinta color negra impresora Epson L555	3	Unidad	11,50	34,50					S		
							Tinta color amarillo impresora Epson L555	3	Unidad	11,50	34,50					S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
UNIDAD DE MATRÍCULA, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN					Elaborados	Elaborados, Informes planificados					1.- Preparar y entregar informes, a autoridades Organismos de control 5.- Preparar presupuestos	reportes	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Mantener resultados satisfactorios de la tasa de Matrición de grado en la UTMACH	Fortalecer los procesos administrativos de la UMMOG	N° de documentos despatchados / N° de documentos planificados	50	50	22	22	1.- Asistir al Coordinador de la Unidad 2.- Colaborar en la redacción de informes, oficios y certificados de la Unidad 3.- Distribuir informes, oficios y certificados 4.- Organizar el archivo 5.- Atender llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional 6.- Actualizar la agenda del Coordinador de la Unidad	1.- Archivo de informes, oficios y certificados 2.- Registro de comunicaciones recibidas y enviadas 3.- Archivo organizado	222,98
SUBTOTAL POA UNIDAD DE MATRÍCULA, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN:												USD \$	993,95
ENFERMERÍA	OEI 2	"Acreditación de carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		3.- Gestionar las actividades curriculares	Carreras Autoevaluadas Docentes evaluados Docentes tiempo completa	Porcentaje de Autoevaluación de la Carrera, Docentes tiempo completa y docentes evaluados	50%	50%	24	24	1.- Verificar el cumplimiento de la programación de asignatura incluidas las practicas de asignatura 2.- Controlar el cumplimiento de las actividades académicas 3.- Dirigir la construcción participativa del perfil de egreso 4.- Monitorear el cumplimiento el sílabo 5.- Gestionar las adquisiciones de material bibliográfico	1.- Avance académico 2.- Oficio de evaluación a los usuarios y empleadores 3.- Hojas de asistencia y actas de reunión de construcción del perfil de egreso 4.- Control del seguimiento al sílabo por parte del estudiante	993,29
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/estudiantes con la sociedad así como, investigaciones/investigaciones con la sociedad"		4.- Controlar el cumplimiento de los proyectos de vinculación	Avance de los proyectos de vinculación	Porcentaje de avance del proyecto de vinculación	50%	50%	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con el equipo de vinculación 2.- Planificar y ejecutar el proyecto de vinculación 3.- Elaborar Informes de avance o cierre de proyecto de vinculación	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación 2.- Informe de avance del proyecto de vinculación	138,48
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia; la investigación formativa y la generación de textos y libros"		6.- Planificar capacitación docente	Capacitación de docentes en docencia universitaria y en el área del conocimiento donde desarrolla su carrera	Porcentaje de docentes capacitados	50%	50%	24	24	1.- Elaborar el proyecto de capacitación docente 2.- Entregar el proyecto de capacitación al HCD, para su aprobación	1.- Cronograma de capacitación con resolución del HCD 2.- Hoja de asistencia a capacitación de los docentes 3.- Certificados de aprobación del curso	0,00
	OEI 2	"Acreditación de carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		7.- Controlar el proceso de titulación	Estudiantes que optan por un proceso de titulación	Porcentaje de estudiantes en un proceso de titulación	50%	50%	24	24	1.- Socializar las opciones de titulación 2.- Socializar el reglamento de titulación con los docentes de la carrera 3.- Socializar la hoja de ruta 4.- Confirmar el cambio evaluador 5.- Informar el resultado de seguimiento del proceso de titulación	1.- Hoja de asistencia de socialización de estudiantes y docentes 2.- Hoja de ruta 3.- Registro de asignación del comité evaluador 4.- Informe de resultados del seguimiento del proceso de titulación	0,00
	OEI 2	"Acreditación de carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		8.- Planificar las practicas pre-profesionales	Estudiantes que realizan las practicas pre profesionales	N° de estudiantes que realizan practicas pre profesionales	50%	50%	24	24	1.- Gestionar convenios con instituciones afín a la carrera 2.- Gestionar la practica pre profesional del estudiante 3.- Planificar el control, seguimiento y evaluación de las practicas pre profesionales 4.- Realizar visita in situ	1.- Convenios vigentes 2.- Oficio de trámite para la practica pre profesional 3.- Informe del estudiante, institución y docente del resultado de la practica pre profesional	0,00
	SUBTOTAL POA ENFERMERÍA:												USD \$

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
UNIDAD DE MATRÍCULA, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN							Tinta color azul impresora Epson L555	3	Unidad	11,50	34,50				S		
							Tinta color rojo impresora Epson L555	3	Unidad	11,50	34,50				S		
	0,00	0,00	0,00	22,98	* Jefe * Analistas de la UNMOG	530801 0701 001	Materiales de oficina					22,98					
							Archivador tamaño oficio letra 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20				S		
							Resma de papel bond A4 75 gr	3	Unidad	3,26	9,78				S		
	22,97	0,00	0,00	1.016,91		SUBTOTAL PAC UNIDAD DE MATRÍCULA, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN:					USD \$	1.016,91					
ENFERMERÍA						630801 0701 001	Materiales de Oficina					99,29					
	0,00	0,00	0,00	99,29	* Loda Sandra Falconi Petáez, Coordinadora de Carrera * Docentes Miembros de Colectivo de Carrera		Remov de papel A4	10	Caja x 10	5,97	59,70				S		
							Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	37	Unidad	0,54	19,98				S		
							Borrador de pizarra (plástico)	37	Unidad	0,53	19,61				S		
	0,00	0,00	0,00	138,48	* Loda Sandra Falconi Petáez, Coordinadora de Carrera * Docentes Miembros de Colectivo de Carrera	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						138,48				
							Tinta para impresora color amarillo	3	Unidad	11,54	34,62				S		
							Tinta para impresora color azul	3	Unidad	11,54	34,62				S		
							Tinta para impresora color negro	3	Unidad	11,54	34,62				S		
							Tinta para impresora color rojo	3	Unidad	11,54	34,62				S		
	1.750,00	0,00	0,00	1.750,00	* Loda Sandra Falconi Petáez, Coordinadora de Carrera * Docentes Miembros de Colectivo de Carrera	531409 0701 001	Libros y colecciones						1.750,00				
							531409 0701 002	Libros y colecciones									
								Libros del área conocimiento profesional	6	Unidad	125,00	750,00				S	
	552,00	0,00	0,00	552,00	* Loda Sandra Falconi Petáez, Coordinadora de Carrera * Docentes Miembros de Colectivo de Carrera	840103 0701 001	Mobiliarios						552,00				
							Silla de visita color azul	4	Unidad	138,00	552,00				S		
600,00	0,00	0,00	600,00	* Loda Sandra Falconi Petáez, Coordinadora de Carrera * Docentes Miembros de Colectivo de Carrera	501407 0701 002	Equipos sistemas y paquetes informáticos						600,00					
							Proyector de imagen	1	Unidad	600,00	600,00				S		
	2.902,00	0,00	0,00	3.139,77		SUBTOTAL PAC ENFERMERÍA:					USD \$	3.139,77					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
CIENCIAS MÉDICAS	OEI4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Garantizar la pertinencia de la oferta académica de la UTMACH	Malla Curricular Vigente.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	16	16	1.- Socializar la Malla Curricular vigente con docentes y estudiantes. 2.- Cumplir en relación al perfil de egreso y resultados de aprendizaje.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	126,94
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		2.- Alcanzar excelencia académica.	Docentes y jefes de laboratorio de la Carrera de Ciencias Médicas capacitados y evaluados en el Seminario de Actualización de Conocimientos.	Promedio de calificaciones	90/100	90/100	16	16	1.- Realizar Cursos de capacitación en componente pedagógico. 2.- Realizar Jornadas científicas y actividades culturales	1.- Informe de rendimiento académico	99,82
	OEI12	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		3.- Gestionar los procesos de Evaluación y Acreditación del 90% de la Carrera de Ciencias Médicas	Personal administrativo, docentes y estudiantes motivados e involucrados en la excelencia académica.	Nivel de Gestión de los procesos de evaluación y Acreditación de la Carrera de Ciencias Médicas	90%	90%	16	16	1.- Realizar los Reconocimiento a docentes que han concluido trabajos de investigación, elaborados proyectos, libros, etc. 2.- Promover continuamente Jornadas de capacitación en docencia, investigación científica y actividades de vinculación en la comunidad	1.- Documentos que evidencien el seguimiento y ejecución de las gestiones realizadas 2.- Informes periódicos de la gestión	3.950,00
	OEI2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		4.- Asesorar y dar seguimiento al 90% de los Programas postulados para la evaluación y acreditación de la Carrera de Ciencias Médicas	Docentes involucrados en la ejecución de los programas que respaldan la acreditación de la carrera.	Nivel de Asesoría de los Programas postulados para la evaluación y acreditación de la Carrera de Ciencias Médicas	90%	90%	16	16	1.- Socializar el Modelo de Evaluación de la Carrera de Ciencias Médicas 2.- Cumplir en la entrega de evidencias de cada uno de los indicadores.	1.- Perifoneación de capacitaciones sobre procesos de evaluación 2.- Documentos que evidencien el seguimiento y ejecución de las actividades planificadas	2.401,00
SUBTOTAL POA CIENCIAS MÉDICAS:												USD \$	6.577,76
INGENIERÍA EN ALIMENTOS	OEI4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Garantizar la pertinencia de la oferta académica de la UTMACH	Satisfacer las necesidades del mercado ocupacional.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Confirmar comisión de Evaluación y Acreditación de Carreras. 2.- Realizar reuniones con los Miembros de la Comisión del Evaluación y Acreditación de Carreras. 3.- Mantener actualización de Estudio de pertinencia de la Carrera. 4.- Actualizar estudio de Pertinencia de la Carrera.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras.	47,44
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		2.- Alcanzar excelencia académica.	Estudiantes matriculados promuevos.	Promedio de calificaciones	90/100	90/100	24	24	1.- Elaborar el informe de rendimiento académico estudiantil. 2.- Controlar los tutares académicos.	1.- Informe de rendimiento académico	90,88
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		3.- Gestionar los procesos de Evaluación y Acreditación del de la carrera.	1.- Oferta académica que responde a las necesidades del mercado ocupacional. 2.- Cumplimiento de las actividades curriculares planificadas. 3.- Estudiantes insertos en un proceso de titulación 4.- Estudiantes insertos en un proceso de titulación 5.- Actividades complementarias	1.- Encuesta a graduados 2.- Cumplimiento de Plan de trabajo propuesto por Coordinación de carrera. 3.- Seguimiento del proceso de titulación. 4.- Número de informes de prácticas pre profesionales 5.- Estudiantes involucrados en el proceso de acreditación de carrera	1.- Encuesta a graduados 2.- Socializar el informe de resultados del seguimiento a graduados 3.- Dirigir la actualización participativa del perfil de egreso 4.- Controlar el cumplimiento de las actividades académicas como cumplimiento al sílabo, revisión y cumplimiento de las prácticas de signatura 5.- Gestionar adquisición de material bibliográfico 6.- Realizar seguimiento al proceso de titulación y participar en el proceso según indica el reglamento.	50/100	50/100	24	24	1.- Informe de resultados de seguimiento a graduados 2.- Informes de seguimiento al sílabo 3.- Reporte de revisión de guías prácticas de asignatura por la comisión 4.- Oficios que evidencien gestión de material bibliográfico 5.- Informe de resultados del seguimiento del proceso de titulación y evidencia de participación en el proceso 6.- Convenios gestionados 7.- Oficios de gestión de inserción	1.000,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
CIENCIAS MÉDICAS	0,00	0,00	0,00	126,94	* Dra. Sylvia Cuervo Buelo, Coordinadora de Carrera de Ciencias Médicas * Lcda. Susana Figueroa, Asistente de Apoyo	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					126,94				
							Tinta EPSON Color Negro	3	Unidad	11,54	34,62			5		
							Tinta EPSON Color Amarillo	3	Unidad	11,54	34,62			5		
							Tinta EPSON Color Azul	3	Unidad	11,54	34,62			5		
							Tinta EPSON Color Rojo	2	Unidad	11,54	23,08			5		
	0,00	0,00	0,00	99,82	* Dra. Sylvia Cuervo Buelo, Coordinadora de Carrera de Ciencias Médicas * Lcda. Susana Figueroa, Asistente de Apoyo	530804 0701 001	Materiales de Oficina					99,82				
							Pantax de papel A4	10	Caja x 10	5,97	59,70			5		
							Marcador tiza líquido punta gruesa varios colores	37	Unidad	0,54	19,98			5		
							Borrador de gomas (plástico)	38	Unidad	0,53	20,14			5		
	0,00	0,00	0,00	3.950,00	* Dra. Sylvia Cuervo Buelo, Coordinadora de Carrera de Ciencias Médicas * Lcda. Susana Figueroa, Asistente de Apoyo	531409 0701 002	Libros y Colecciones					3.950,00				
						Libros y colecciones	26	Unidad	150,00	3.900,00			5			
						Revistas	1	Unidad	50,00	50,00			5			
						840109 0701 002	Libros y Colecciones									
						Libros del área conocimiento profesional	14	Unidad	150,00	2.100,00			5			
0,00	0,00	0,00	2.401,00	* Dra. Sylvia Cuervo Buelo, Coordinadora de Carrera de Ciencias Médicas * Lcda. Susana Figueroa, Asistente de Apoyo	840103 0701 001	Mobiliarios					2.401,00					
						Vitrina Metálica	3	Unidad	400,00	1.200,00			5			
						Silla Chukuy	2	Unidad	295,00	590,00			5			
						Silla Chupox	1	Unidad	473,00	473,00			5			
						Silla de visita	1	Unidad	138,00	138,00			5			
	0,00	0,00	0,00	6.577,76		SUBTOTAL PAC CIENCIAS MÉDICAS:					USD \$	6.577,76				
INGENIERÍA EN ALIMENTOS	0,00	0,00	0,00	47,44	* Ing. Lisbeth Malú, Coordinadora de Carrera * Lcda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico * Miembros del Colectivo de Evaluación y Acreditación de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					47,44				
							Rotura de papel bond A4 75 gr	7	Unidad	3,26	22,82			5		
							DVD-R con caja	4	Unidad	0,74	2,96			5		
							Carpetas plásticas tres anillos tamaño office tamaño B	5	Unidad	4,27	21,35			5		
							Tinta para almohadilla y sellos	1	Unidad	0,31	0,31			5		
							Grapas 23/10	1	Caja	3,38	3,38			5		
	0,00	0,00	0,00	90,88	* Ing. Lisbeth Malú, Coordinadora de Carrera * Lcda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico * Miembros del Colectivo de Evaluación y Acreditación de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					90,88				
							Tinta Epson color negro	2	Unidad	11,36	22,72			5		
							Tinta Epson color azul	2	Unidad	11,36	22,72			5		
							Tinta Epson color amarillo	2	Unidad	11,36	22,72			5		
						Tinta Epson color rojo	2	Unidad	11,36	22,72			5			
560,00	0,00	0,00	1.960,00	* Ing. Lisbeth Malú, Coordinadora de Carrera * Lcda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico * Miembros del Colectivo de Evaluación y Acreditación de Carrera	531409 0701 001	Libros y colecciones					1.000,00					
						Libros y colecciones del área de conocimiento profesional	8	Unidad	125,00	1.000,00			5			
						531409 0701 002	Libros y colecciones				960,00					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
INGENIERÍA EN ALIMENTOS					OCURRIDORES CON LOS ESTUDIANTES						1.- Realizar prácticas pre profesionales a través de convenios con instituciones afines a la carrera, planificación y seguimiento de las prácticas. 2.- Informes de seguimiento de prácticas preprofesionales 3.- Hojas de asistencia, actas de reunión y fotos		
	OEI 9:	"Posicionar a la Universidad Tecnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/estudiante con la actividad así como investigación/afiliados con la sociedad"		4.- Controlar el cumplimiento de los proyectos de vinculación.	Avance de los proyectos de vinculación.	Porcentaje de avance del proyecto de vinculación.	50/100	50/100	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Planificar y ejecutar proyecto de vinculación. 3.- Informar avance e cierre de proyecto de vinculación.	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación 2.- Informe de avance del proyecto de vinculación	500,00
	OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"		5.- Coordinar la ejecución de 2 eventos de evaluación de desempeño docente al 100% de docentes, identificando las necesidades de capacitación.	Cantidad de docentes evaluados.	Porcentaje de docentes evaluados	50/100	50/100	24	24	1.- Revisar el Reglamento de evaluación docente UTMACH. 2.- Conformar la comisión de evaluación. 3.- Elaborar el informe de resultados de evaluación al docente.	1.- Informe de resultados obtenidos de la evaluación del docente 2.- Hoja de asistencia a la socialización del informe de resultados	600,00
SUBTOTAL POA INGENIERÍA EN ALIMENTOS:												USD \$	2.238,32
BIOQUÍMICA Y FARMACIA	OEI 1	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Garantizar la pertinencia de la oferta académica de la UTMACH.	Responder a la demanda académica. Estudio de seguimiento a graduados, a empleadores en base a indicadores de evaluación de Cámaras	<u>Nivel de pertinencia de la oferta académica</u>	90%	90%	24	24	1.- Realizar reuniones con los Miembros de la Comisión del Rediseño de Carreras. 2.- Elaborar las observaciones realizadas por el CES	1.- Tabla de resultados de la evaluación del curso Pertinencia de las carreras 2.- Información general de la carrera 3.- Convocatorias a reuniones 4.- Actas de reuniones 5.- Resolución Aprobada	70,52
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		2.- Alcanzar excelencia académica.	Estudiantes matriculados promovidos.	Promedio de calificaciones.	90/100	90/100	24	24	1.- Controlar los Resultados de Aprendizaje de los estudiantes. 2.- Contribuir de tutorías académicas.	1.- Informe de rendimiento académico estudiantil 2.- Formato de Evaluación de Resultados de Aprendizaje	1.666,12
	CAU 14	"Mejorar la gestión"		4.- Planificar Administrativa	Oficiar y Documentar todos los procesos pertinentes a la Coordinación de la Carrera de	Nº de documentos despachados / Nº total de documentos		50/100	50/100	04	04	1.- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2.- Analizar, elaborar y distribuir la correspondencia. 3.- Atender al usuario interno y externo. 4.- Recibir horarios de exámenes generales e individuales según Malla Curricular 2012-2016 sistema Trimestral y según la Malla Curricular 2013-2017 sistema del Hemisemestre y fin de Semestre, Trimestrales y Quimestrales, elaborados por sí los responsables de gestión académica y distribuirlos a los docentes. 5.- Elaborar registros de actas de reuniones de	1.- Archivo general de la Carrera de Bioquímica y Farmacia 2.- Registros de control de asistencia a los docentes sobre reuniones de trabajo 3.- Actas e informes de sesiones o

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
INGENIERÍA EN ALIMENTOS							Libros y Colecciones del área de conocimiento profesional	12	Unidad	80,00	960,00			5		
	0,00	0,00	0,00	500,00	* Ing. Lisbeth Matute, Coordinadora de Carrera * Lcda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico * Miembros del Colectivo de Carrera	840103 0701 002	Mobiliario				500,00					
							Anuario	1	unidad	500,00	500,00			5		
	0,00	0,00	0,00	600,00	* Ing. Lisbeth Matute, Coordinadora de Carrera * Lcda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico * Miembros del Colectivo de Carrera	331409 0701 002	Equipos sistemas y paquetes informaticos				600,00					
							Software de simulacion	1	unidad	600,00	600,00			5		
	960,00	0,00	0,00	3.198,32		SUBTOTAL PAC INGENIERÍA EN ALIMENTOS:					USD \$	3.198,32				
BIOQUÍMICA Y FARMACIA						330807 0701 001	Materiales de Impresion, Fotografía, Reproduccion y Publicaciones				79,52					
	532,50	0,00	0,00	612,02	* Dra. Thayana Núñez Quezada, Coordinadora de la Carrera de Bioquímica y Farmacia * Lcda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico * Miembros del Colectivo de Carrera		Tinta EPSON Color Negro	3	Unidad	11,36	34,08			5		
							Tinta EPSON Color Amarillo	2	Unidad	11,36	22,72			5		
							Tinta EPSON Color Azul	1	Unidad	11,36	11,36			5		
							Tinta EPSON Color Rojo	1	Unidad	11,36	11,36			5		
						331405 0701 002	Mobiliarios	1				532,50			5	
							Anuario 900 mm x 350 mm x 1600 mm	1	Unidad	532,50	532,50					
						330804 0701 001	Materiales de Oficina					50,12				
							Resma de Papel A4	12	Unidad	3,26	39,12				5	
							Borrador blanco P20	4	Unidad	0,25	1,00				5	
495,00	0,00	0,00	2.161,12	* Dra. Thayana Núñez Quezada, Coordinadora de la Carrera de Bioquímica y Farmacia * Lcda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico * Miembros del Colectivo de Carrera	331409 0701 001	Libros y Colecciones				720,00						
							Libros del área conocimiento profesional	8	Unidad	90,00	720,00			5		
						331409 0701 002	Libros y Colecciones				495,00					
							Libros del área conocimiento profesional	5	Unidad	99,00	495,00			5		
						840109 0701 001	Libros y Colecciones				896,00					
							Libros del área conocimiento profesional	7	Unidad	128,00	896,00			5		
						840107 0701 001	Equipos sistemas y paquetes informaticos				600,00					
					* Dra. Thayana Núñez Quezada, Coordinadora de la Carrera de Bioquímica y Farmacia											
		0,00	0,00	600,00												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
BIOQUÍMICA Y FARMACIA		Inst. (Institucional)			Bioquímica y Farmacia y que sean de competencia de la secretaria de la Carrera.	Actividades académicas planificadas.					reuniones de trabajo, convocadas por la coordinadora de carrera 4.- Digitalizar el POA PAC 7.- Elaboración de las Evaluaciones del POA PAC (primer y segundo semestre) 8.- Recopilar Sílabos impresos 9.- Recopilar los reportes de avances académicos impresos. 10.- Recopilar autoevaluación docente 11.- Recopilar los Reactivos a los docentes (cuestionario o preguntas para exámenes (diferentes tipos))	reuniones 4.- Oficios 5.- Circulares 6.- Libro de correspondencia 7.- Registro atención al usuario interno externo.		
	SUBTOTAL POA BIOQUÍMICA Y FARMACIA:											USD \$	2.345,64	
INGENIERÍA QUÍMICA	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Determinar la pertinencia de la oferta académica de la UTMACH	Estudio de egreso o graduados, encuestas a empleadores en base a indicadores de evaluación de Carreras.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	50%	50%	24	24	1.- Realizar reuniones con los Miembros de la Comisión de Evaluación de Carreras, planificando las actividades a desarrollar 2.- Elaborar encuestas a graduados de la Carrera 3.- Desarrollar reuniones de socialización de la malla curricular a empleadores 4.- Elaborar encuesta a empleadores 5.- Tabular Datos 6.- Desarrollar Informe 7.- Socializar con planta docente.	1.- Cronograma de actividades encuestas 2.- Convocatorias a reuniones y registro de asistencia 3.- Documento de tabulación de datos e informes	90,88	
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		2.- Alcanzar excelencia académica	Resultados de aprendizajes cumplidos a través del refuerzo en tutorías académicas planificadas	Promedio de calificaciones	90%	90%	24	24	1.- Realizar el seguimiento a resultados de aprendizaje.	1.- Matriz de seguimiento de resultados de aprendizaje 2.- Registro y Actas de Reuniones para el análisis de resultados aprendizaje 3.- Informe de rendimiento académico	50,00	
	OEI 9	"Profesionar 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 disociada/cinco/as con la sociedad así como investigación/vinculación con la sociedad"		2.- Desarrollar al menos dos proyectos de vinculación con la sociedad y su respectivo seguimiento de ejecución.	Proyecto de vinculación Aprobado	N° de Proyectos planificados / N° de Proyecto aprobado		50%	50%	24	24	1.- Reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Cronograma de Planificación y ejecución del proyecto de vinculación 3.- Informe de avance o cierre de proyecto de vinculación.	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación 2.- Registro de Asistencia a las reuniones de planificación 3.- Informe de avance del proyecto de vinculación	
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el servicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos e libros"		4.- Planificar capacitación docente	Capacitación de docentes en docencia universitaria y en el área del conocimiento donde desarrolla su catedra.	Porcentaje de docentes capacitados		50%	50%	24	24	1.- Elaborar el proyecto de capacitación docente 2.- Entregar el proyecto de capacitación al HCD, para su aprobación	1.- Cronograma de capacitación con resolución del HCD 2.- Hoja de asistencia a capacitación de los docentes 3.- Certificados de aprobación del curso	920,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
BIOQUÍMICA Y FARMACIA					* Lda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico * Miembros del Colectivo de Carrera		Proyector de imagen	1	Unidad	600,00	600,00				5		
	1.027,50	0,00	0,00	3.373,14		SUBTOTAL PAC BIOQUÍMICA Y FARMACIA:					USD \$	3.373,14					
INGENIERÍA QUÍMICA	0,00	0,00	0,00	90,88	* Ing. Quím. Luis A. Cedeño, Coordinador de la Carrera de Ingeniería Química * Ing. Ramiro Quinzada Sarmiento y Miembros de la Comisión de Evaluación de la Carrera * Lda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					90,88					
							Tinta EPSON Color Negro	2	Unidad	11,36	22,72					5	
							Tinta EPSON Color Amarillo	2	Unidad	11,36	22,72					5	
							Tinta EPSON Color Azul	2	Unidad	11,36	22,72					5	
							Tinta EPSON color rojo	2	Unidad	11,36	22,72					5	
	0,00	0,00	0,00	50,00	* Ing. Quím. Luis A. Cedeño, Coordinador de la Carrera de Ingeniería Química * Miembros de la Comisión de Colectivo Carrera * Lda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico	530804 0701 001	Materiales de Oficina					50,00					
							Resmas de papel	5	Unidad	5,00	25,00					5	
							Carpetas Bowe	5	Unidad	4,00	20,00					5	
							Bolígrafos	5	Unidad	0,50	2,50					5	
							Carpetas de cartulina	10	Unidad	0,25	2,50					5	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Quím. Luis A. Cedeño, Coordinador de Carrera * Lda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico * Miembros del Colectivo de Carrera	840103 0701 001	Mobiliarios					500,00				
								Vitrina Archivador	1	Unidad	500,00	500,00				5	
0,00	0,00	0,00	920,00	* Ing. Quím. Luis A. Cedeño, Coordinador de la Carrera de Ingeniería Química * Miembros de la Comisión de Colectivo Carrera * Lda. Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico	840109 0701 001	Libros y colecciones						736,00					
							Libros del área de conocimiento profesional	8	Unidad	92,00	736,00				5		
						840109 0701 002	Libros y colecciones					920,00					
							Libros del área de conocimiento profesional	10	Unidad	92,00	920,00				5		
						840109 0701 001	Libros y colecciones					460,00					
							Libros del área de conocimiento profesional	5	Unidad	92,00	460,00				5		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
INGENIERÍA QUÍMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH	6.- Gestión Administrativa	Oficiar y Documentar todos los procesos pertinentes a la Coordinación de la Carrera de Ingeniería Química y que sean de competencia de la secretaría de la Carrera.	N° de documentos despachados / N° total de documentos planificados	100%	100%	24	24	1.- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2.- Analizar, elaborar y distribuir la correspondencia. 3.- Atender al usuario interno y externo. 4.- Recibir horarios de exámenes generales e individuales según Malla Curricular 2012-2016 sistema Trimestral y según la Malla Curricular 2013-2017 sistema del Homosemestre y fin de Semestre, Trimestrales y Cuatrimestrales, elaborados por el los responsables de gestión académica y distribuirlos a los docentes. 5.- Elaborar registros de control de asistencia de reuniones de trabajo, convocadas por el coordinador de carrera. 6.- Digitalizar el POA PAC. 7.- Digitalizar Evaluación del POA PAC (primer y segundo semestre). 8.- Recibir Syllabus impresos. 9.- Recibir los reportes de avances académicos a los docentes. 10.- Recibir autoevaluación docente. 11.- Recibir los Reactivos a los docentes (cuestionario o preguntas para exámenes (diferentes tipologías). 12.- Recibir portafolio académico	1.- Archivo general de la Carrera de Ingeniería Química 2.- Registros de control de asistencia de reuniones de trabajo de los docentes 3.- Actos e informes de sesiones o reuniones 4.- Oficios 5.- Circulars 6.- Libro de correspondencia 7.- Registro atención al usuario interno externo	600.00	
	SUBTOTAL POA INGENIERÍA QUÍMICA:											USD \$	1.660,88	
	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas -salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Mantenimiento de equipos para desarrollar las competencias en relación a las prácticas de los estudiantes de la carrera de medicina	Nivel de funcionalidad de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Realizar el informe respectivo y notificando el estado actual de los equipos 2.- Realizar el plan mantenimiento de los equipos 3.- Solicitar e los docentes las guías prácticas de se van a desarrollar en su planificación	1.- Informe de laboratorios	75.88
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas -salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Supervisar que los equipos de los laboratorios se encuentren en perfectas condiciones, para así lograr que se cumpla el proceso enseñanza - aprendizaje a través de las prácticas de los estudiantes.	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar un cronograma de horarios de uso de laboratorios 2.- Cumplir con el cronograma de mantenimiento y limpieza del laboratorio de computación	1.- Informe de laboratorios	1.000.00
OEI 10		"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas -salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	3.- Mantener adecuados resultados de suficiencia de laboratorios	Mantenimiento Físico de los equipos e instalación, con la finalidad de obtener resultados satisfactorios en el proceso de evaluación y acreditación de la Carrera de Ciencias Médicas	Nivel de suficiencia de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar el manual de uso del laboratorio	1.- Informe de laboratorios	5.000.00	
SUBTOTAL POA LABORATORIO COMPUTACIÓN:											USD \$	6.079,88		

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES					
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3						
INGENIERÍA QUÍMICA	0,00	0,00	0,00	600,00	*Lida, Mary Alvarado, Asistente de Apoyo Académico, bajo la supervisión del Coordinador de Carrera, Ing. Luc Alberto Cedeño Salas, Mg. Sc.	840107 0701 001	Equipos, sistemas y paquetes Informáticos					600,00									
							Impresora Epson L575 de tinta continua	1	Unidad	600,00	600,00				\$						
	0,00	0,00	0,00	1.660,88		SUBTOTAL PAC INGENIERÍA QUÍMICA:					USD \$	3.356,88									
LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	0,00	0,00	0,00	79,88	* Ing. John Crellana	530804 0701 001	Materiales de Oficina						34,44								
							Caja de clips estándar	3	Unidad	0,70	2,10					\$					
							Caja de grapas	2	Unidad	2,24	4,48					\$					
							Grapadora	1	Unidad	5,00	5,00					\$					
							Resaltadores varios colores	4	Unidad	0,49	1,96					\$					
							Piseta Papel 75 gr.	5	Unidad	4,08	20,40					\$					
							Sacagrapas	2	Unidad	0,25	0,50					\$					
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									45,44				
							Tinta EPSON Color Negra	1	Unidad	11,36	11,36								\$		
							Tinta EPSON Color Amarillo	1	Unidad	11,36	11,36								\$		
	Tinta EPSON Color Azul	1	Unidad	11,36	11,36								\$								
	Tinta EPSON Color Rojo	1	Unidad	11,36	11,36								\$								
				1.000,00	* Ing. John Crellana	531104 0701 001	Maquinarias y Equipos					1.000,00									
		0,00	0,00				Aire Acondicionado SPLIT 24000 BTU	1	Unidad	1.000,00	1.000,00				\$						
				5.000,00	* Ing. John Crellana	531407 0701 002	Equipos, sistemas y Paquetes Informáticos					1.000,00									
		0,00	0,00				Computadoras de escritorio perfil 12	1	Unidad	1.000,00	1.000,00				\$						
						531407 0701 002	Equipos, sistemas y Paquetes Informáticos					4.000,00									
							Computadoras de escritorio perfil 12	4	Unidad	1.000,00	4.000,00				\$						
	0,00	0,00	0,00	6.079,88		SUBTOTAL PAC LABORATORIO COMPUTACIÓN:					USD \$	6.079,88									
TO DE						530804 0701 001	Materiales de Oficina					34,44									
							Caja de clips estándar	3	Unidad	0,70	2,10				\$						
							Caja de grapas	2	Unidad	2,24	4,48				\$						
							Grapadora	1	Unidad	5,00	5,00				\$						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS 1						
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de Laboratorio	Prácticas Académicas, Prácticas de Trabajo de Titulación, Certificaciones de no adeudar	N° de prácticas realizadas / planificadas	50%	50%	24	24	1.- Realizar Prácticas de Procesamiento de cárnicos y de cereales 2.- Mantener y custodiar los bienes 3.- Realizar Prácticas no Programadas con leonistas 4.- Gestionar adquisiciones de aditivos y materiales 5.- Atender a Estudiantes y Público	1.- Informe de Prácticas 2.- Avances Académicos Docente 3.- Sílabos 4.- Certificaciones	1.848,61
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS 1:												USD \$	1.848,61
LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS 2													
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de Laboratorio	Prácticas Académicas, Prácticas de Trabajo de Titulación, Certificaciones de no adeudar	N° de prácticas realizadas / planificadas	50%	50%	24	24	1.- Realizar Prácticas de Procesamiento de cárnicos y de cereales 2.- Mantener y custodiar los bienes 3.- Realizar Prácticas no Programadas Tesis, Pasantes etc. 4.- Gestionar adquisiciones de aditivos y materiales 5.- Atender a Estudiantes y Público	1.- Informe de Prácticas 2.- Avances Académicos Docente 3.- Sílabos 4.- Número de certificaciones	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de Laboratorio	Compra de Materiales y Equipos	N° de Compras realizadas / N° de Compras planificadas	-	100%	-	24	1.- Realizar la Obtención Proramas 2.- Gestionar y dar seguimiento de solicitudes 3.- Realizar Informes de entrega	1.- Proramas electrónicas empresas 2.- Oficios 3.- Informes 4.- Ordenes empresas de ingreso	1.562,61
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS 2:												USD \$	1.562,61
LABORATORIO DE ENFERMERÍA BÁSICA													
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuadas resultados de Funcionalidad de laboratorios	Garantizar la seguridad de las y los estudiantes y los docentes en las prácticas.	<u>Nivel de funcionalidad de laboratorios</u>	45%	45%	24	24	1.- Realizar el informe respectivo y notificando el estado actual de los equipos 2.- Solicitar a las autoridades competentes el mantenimiento de los equipos 3.- Solicitar a los docentes las guías prácticas de se van a desarrollar en su planificación. 4.- Elaborar el Cronograma de Prácticas	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficio de petición de mantenimiento de laboratorios 3.- Guías prácticas 4.- Registro de Prácticas realizadas	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios	Equipos en buenas condiciones que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas.	<u>Nivel de equipamiento de laboratorios</u>	45%	45%	24	24	1.- Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos de laboratorio de la carrera de ciencias médicas y de la salud 2.- Solicitar un mantenimiento apto y adecuado de los equipos de laboratorio.	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficio de Petición solicitando mantenimiento y reparación de equipos	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios	N° de estudiantes que utilizan los laboratorios / N° de prácticas planificadas	<u>Nivel de suficiencia de laboratorios</u>	45%	45%	24	24	1.- Elaborar un programa de horarios de uso de laboratorios 2.- Socializar las normas de Bioseguridad que se deben cumplir en los laboratorios	1.- Informe de laboratorios 2.- Cronogramas de Horarios de uso de laboratorio 3.- Registro de charlas de Bioseguridad	0,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES						
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3							
LABORATORIO DE PROCESAMIENTO ALIMENTOS 1	34,44	0,00	0,00	1.883,05	* Tito Luis Carpio Administrador Técnico de Laboratorio * Decretos de asignatura	530812 0701 002	Resatadores varios colores	4	Unidad	0,49	1,96					5						
							Resma Papel 75 gr.	5	Unidad	4,08	20,40					5						
							Sicagrapas	2	Unidad	0,25	0,50						5					
							Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, de Aseo y Accesorios para Sanidad Aeroespacial								386,00							
							Aditivos Aglutinantes	3	Unidad	25,00	75,00							5				
							Aditivos Antioxidantes	3	Unidad	12,00	36,00							5				
							Aditivos Colorantes	4	Unidad	8,75	35,00							5				
							Aditivos Acidulantes	3	Unidad	12,00	36,00							5				
							Fermentas	3	Unidad	18,00	54,00							5				
							Juegos de Cuchillera	1	Juegos	150,00	150,00							5				
	840104 0701 001	Maquinarias y equipos								1.462,61												
		Equipo Acondicionador de aire 24 000 BTU	1	Unidad	1.462,61	1.462,61							5									
	34,44	0,00	0,00	1.883,05		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS 1:					USD \$	1.883,05										
LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS 2	400,00	0,00	0,00	400,00	* Tito Luis Carpio Administrador Técnico de Laboratorio * Decretos de asignatura	530812 0701 002	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, de Aseo y Accesorios para Sanidad Aeroespacial															
							Aditivos conservantes	7	Varios	8,00	56,00						5					
							Aditivos colorantes	7	Varios	8,00	56,00							5				
							Aditivos aglutinantes	7	Unidad	12,00	84,00							5				
							Tipas y envoltorios para comics	4	Caja	30,00	120,00							5				
							Aditivos para Ahumar	7	Unidad	12,00	84,00							5				
							840104 0701 001	Maquinarias y equipos								1.562,61						
								Equipo Acondicionador de aire 24 000 BTU	1	Unidad	1.562,61	1.562,61							5			
							400,00	0,00	0,00	1.962,61		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS 2:					USD \$	1.962,61				
						LABORATORIO DE ENFERMERÍA BÁSICA	441,66	0,00	0,00	441,66	* Responsable de Laboratorio	530804 0701 001	Materiales de Oficina								35,16	
	Separadores plasticos A4 Fondo ABECEDARIO	10	Fundo x 10	0,62	6,20												5					
	Resmas de papel bond A4 de 75 gr.	8	Unidad	3,25	26,08												5					
	Esferegrafico azul punta media	12	Unidad	0,24	2,88													5				
	530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y Patología														406,50						
	Mascarillas quirúrgicas desechables	8	Caja x 50	4,50	36,00														5			
	Guantes de látex Talo M	8	Caja x 100	7,10	56,80														5			
	Corros tipo acordeon desechables	1.000	Unidad	0,10	100,00														5			
	Pulsometro	1	Unidad	28,00	28,00														5			
	Glucómetro AKUCHEK	1	Unidad	50,00	50,00														5			
	Nebulizador	1	Unidad	50,00	50,00														5			
	Contenedor para objetos cortopunzantes, 2000 ml	8	Unidad	1,65	13,20														5			
	Zapatos quirúrgicos	5	Caja x 100	14,50	72,50														5			
	1.562,61	0,00	0,00	1.562,61	* Responsable de Laboratorio							531404 0701 001	Maquinarias y equipos							1.562,61		
													Aire Acondicionado SPLIT 24000 BTU	1	Unidad	1.562,61	1.562,61				5	
	45,44	0,00	0,00	45,44	* Responsable de Laboratorio	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							45,44								
							Tinta para impresora EPSON 575 color azul	1	Unidad	11,36	11,36				5							
							Tinta para impresora EPSON 575 color amarillo	1	Unidad	11,36	11,36				5							
							Tinta para impresora EPSON 575 color rojo	1	Unidad	11,36	11,36				5							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE ENFERMERÍA BÁSICA:												USD \$	0,00
LABORATORIO DE ENFERMERÍA CLÍNICO QUIRÚRGICO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Garantizar la seguridad de los y las estudiantes y los docentes en las prácticas.	Nivel de funcionalidad de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Realizar el informe respectivo y notificando el estado actual de los equipos. 2.- Solicitar a las autoridades competentes el mantenimiento de los equipos. 3.- Solicitar a los docentes las guías prácticas de se van a desarrollar en su planificación. 4.- Elaborar el Cronograma de Prácticas.	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficina de petición de mantenimiento de laboratorios 3.- Guías prácticas 4.- Registro de Prácticas realizadas.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Equipos en buenas condiciones, que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas.	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos de laboratorio de la carrera de ciencias médicas y de la salud. 2.- Solicitar un mantenimiento óptimo y adecuado de los equipos de laboratorio.	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficina de Petición solicitando mantenimiento y reparación de equipos	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios.	N° de estudiantes que utilizan los laboratorios / N° de prácticas planificadas	Nivel de suficiencia de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar un cronograma de horarios de uso de laboratorios. 2.- Socializar las normas de Biosseguridad que se deben cumplir en los laboratorios.	1.- Informe de laboratorios 2.- Cronogramas de Horarios de uso de laboratorios 3.- Registro de charlas de Biosseguridad	0,00
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE ENFERMERÍA CLÍNICO QUIRÚRGICO:												USD \$	0,00
LABORATORIO DE ENFERMERÍA MATERNO INFANTIL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Garantizar la seguridad de las y los estudiantes y los docentes en las prácticas.	Nivel de funcionalidad de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Realizar el informe respectivo y notificando el estado actual de los equipos. 2.- Solicitar a las autoridades competentes el mantenimiento de los equipos. 3.- Solicitar a los docentes las guías prácticas de se van a desarrollar en su planificación. 4.- Elaborar el Cronograma de Prácticas.	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficina de petición de mantenimiento de laboratorios 3.- Guías prácticas 4.- Registro de Prácticas realizadas.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Equipos en buenas condiciones, que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas.	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos de laboratorio de la carrera de ciencias médicas y de la salud. 2.- Solicitar un mantenimiento óptimo y adecuado de los equipos de laboratorio.	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficina de Petición solicitando mantenimiento y reparación de equipos	0,00
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE ENFERMERÍA MATERNO INFANTIL:												USD \$	0,00
LABORATORIO DE OPERACIONES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Atender todos los requerimientos de los estudiantes y docentes para	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Realizar Reuniones con docentes de las cátedras cuyos prácticas de la asignatura se desarrollan en este laboratorio. 2.- Realizar Reunión con la comisión de la asignatura que desarrollan las prácticas en el laboratorio de Operaciones Unitarias. 3.- Elaborar Informe de cumplimiento de procesos. 4.- Desarrollar el informe de mantenimiento de	1.- Informe de la comisión integrada por docentes de las asignaturas que reporten sus prácticas en el laboratorio de Operaciones Unitarias 2.- Informes de prácticas que no se pudieron atender por la falta de los insumos de laboratorio de	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
	2.049,71	0,00	0,00	2.049,71		Tinta para impresora EPSON 575 color negro 1 Unidad 11,36					11,36				S		
						SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE ENFERMERÍA BÁSICA:					USD \$	2.049,71					
LABORATORIO DE ENFERMERÍA CLÍNICO QUIRÚRGICO						530804 0701 001	Materiales de Oficina						35,16				
	35,16	0,00	0,00	35,16	* Responsable de Laboratorio		Separadores plasticos A4 Fondo ABECEDARIO	10	Funda x 10	0,62	6,20				S		
							Resmas de papel bond A4 de 75 gr	8	Unidad	3,26	26,08				S		
							Estenografico azul punta medio	12	Unidad	0,24	2,88				S		
	1.562,61	0,00	0,00	1.562,61	* Responsable de Laboratorio	531404 0701 001	Maquinarias y equipos						1.562,61				
							Estenografico electrico	1	Unidad	1.562,61	1.562,61				S		
	390,55	0,00	0,00	390,55	* Responsable de Laboratorio	530810 0701 001	Dispositivos Medicos para Laboratorio Clinico y Patologia							390,55			
							Mascarillas quirurgicas desechables	8	Caja x 50	4,50	36,00					S	
							Gautes de Latex Talla M	8	Caja x 100	7,10	56,80					S	
							Gorros tipo acordeon descartables	1.000	Unidad	0,10	100,00					S	
						Pulsometro	1	Unidad	28,00	28,00					S		
						Zapatos quirurgicos	10	Caja x 100	14,50	145,00					S		
						Carteretas para objetos cortopunczantes, 2900 ml	15	Unidad	1,65	24,75					S		
						Glucometro AKUCHEK	1	Unidad	50,00	50,00					S		
	1.988,32	0,00	0,00	1.988,32		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE ENFERMERIA CLÍNICO QUIRÚRGICO:					USD \$	1.988,32					
LABORATORIO DE ENFERMERÍA MATERNO INFANTIL						530810 0701 001	Dispositivos Medicos para Laboratorio Clinico y Patologia							398,90			
							Mascarillas quirurgicas desechables	10	Caja x 50	4,50	45,00					S	
							Gautes de Latex Talla M	10	Caja x 100	7,10	71,00					S	
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Responsable de Laboratorio		Gorros tipo acordeon descartables	1.000	Unidad	0,10	100,00					S	
							Pulsometro	1	Unidad	28,00	28,00					S	
							Zapatos quirurgicos	10	Caja x 100	14,50	145,00					S	
							Carteretas para objetos cortopunczantes, 2900 ml	6	Unidad	1,65	9,90					S	
							Glucometro AKUCHEK	1	Unidad	50,00	50,00					S	
	1.562,61	0,00	0,00	1.562,61	* Responsable de Laboratorio	531404 0701 001	Maquinarias y equipos							1.562,61			
							Estenografico electrico	1	Unidad	1.562,61	1.562,61				S		
	1.562,61	0,00	0,00	1.562,61		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE ENFERMERÍA MATERNO INFANTIL:					USD \$	1.562,61					
LABORATORIO DE OPERACIONES						840104 0701 001	Maquinarias y equipos							1.000,00			
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Braulio Madrid Celi, Responsable del Laboratorio												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
LABORATORIO DE OPERACIONES UNITARIAS		Institucional	Adecuar el costo por ciento de los aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Realizar las prácticas en el laboratorio	Nivel de laboratorio					Equipos de vidrio de laboratorio de Operaciones Unitarias necesarios para el desarrollo de prácticas de laboratorio 5.- Gestionar ante el H.C.D. para su respectiva aprobación 6.- Gestionar para procesos de Compras Públicas	vidrio para el laboratorio 3.- Proyecto de Implementación de Equipos Aprobados por parte del H.C.D. 4.- Proceso de Compras Públicas mediante la presentación de Pliegos	
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios	Adquirir Equipos de laboratorio para atender la necesidad de prácticas de docencia para estudiantes y docentes de la carrera de Ingeniería Química	Nivel de equipamiento de laboratorios	50%	50%	24	24	1.- Reunión de docentes de las cátedras cuyas prácticas de la asignatura se desarrollan en este laboratorio. 2.- Reunión de trabajo para el análisis técnico de equipos de laboratorio que cumplen su tiempo de vida útil y que no pueden ser usados en las prácticas de seguridad 3.- Desarrollo del proyecto de implementación de equipos de laboratorio de Operaciones Unitarias necesarios para el desarrollo de prácticas de laboratorio. 4.- Gestión ante el H.C.D. para su respectiva aprobación 5.- Gestión para procesos de Compras Públicas	1.- Informe de la comisión integrada por docentes de las asignaturas que imparten sus prácticas en el laboratorio de Operaciones Unitarias 2.- Lista de Equipos que se dieron de baja dotada a que ya cumplieron su tiempo de vida útil 3.- Proyecto de Implementación de Equipos Aprobados por parte del H.C.D. 4.- Proceso de Compras Públicas mediante la presentación de Pliegos	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios	N° de estudiantes que utilizan los laboratorios / N° de prácticas planificadas	Nivel de suficiencia de laboratorios	50%	50%	24	24	1.- Informe de requerimientos necesarios de las prácticas realizadas en el laboratorio	1.- Informe de laboratorios	0,00
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE OPERACIONES UNITARIAS:												USD \$	0,00
BIOTERIO	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Garantizar la seguridad de las y los estudiantes y los docentes en las prácticas	Nivel de funcionalidad de laboratorios	90%	90%	6	6	1.- Solicitar información sobre la planificación de prácticas a los docentes e investigadores 2.- Realizar un diagnóstico sobre el uso de Laboratorio	1.- Informe de ensayos prácticos	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios	Compra de Materiales y Equipos	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	6	6	1.- Elaborar plan de mantenimiento y calibración de los equipos 2.- Usar Formularios	1.- Informe de ensayos prácticos	1.387,50
SUBTOTAL POA BIOTERIO:												USD \$	1.387,50

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
LABORATORIO DE OPERACIONES UNITARIAS					Responsable de Laboratorio de Operaciones Unitarias		Balanza Analítica de 2000gr	1	Unidad	1,000.00	1,000.00							
	560.00	0.00	0.00	560.00	* Ing. Braulio Madrid Celis, Responsable del Laboratorio de Operaciones Unitarias	840104 0701 001	Maquinarias y equipos					560.00						
							Plancha de calentamiento con agitación	1	Unidad	560.00	560.00							
	35.00	0.00	0.00	35.00	* Ing. Braulio Madrid Celis, Responsable del Laboratorio de Operaciones Unitarias	630804 0701 001	Materiales de Oficina					35.00						
							Rasmas de papel	3	Unidad	5.00	15.00							
						Carpetas Archiveros A4	5	Unidad	4.00	20.00								
	595.00	0.00	0.00	595.00		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE OPERACIONES UNITARIAS:					USD \$	1,595.00						
BIOTERIO					Responsable de Laboratorio	630804 0701 001	Materiales de Oficina					35.50						
	35.50	0.00	0.00	35.50			Rasmas de papel de 75gr	4	Unidad	4.00	16.00							
							Esferos punta meda negro y azul	4	Unidad	0.50	2.00							
							Archiveros tamaño oficio	5	Unidad	3.50	17.50							
							Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, de Aseo y Accesorios para Sanidad Agropecuaria					1,387.50						
							Alimento balanceado para rata y ratón	40	Sacos de 25 x 50	25.00	1,000.00							
							Mascarillas descartables	5	Caja x 50	5.00	25.00							
							Gautes de latex talla S	5	Caja x 100	8.00	40.00							
							Gorro tipo acordeon desmontable	200	Unidad	0.15	30.00							
							Zapatos descartables	3	Caja x 100	15.50	46.50							
							Batona para limpiar impermeable	5	Fundas x 10	20.00	100.00							
							Guardianes zotopuzcarlos	4	Unidad	6.50	26.00							
							Tubos tapa roja 10 mL	1	Caja x 100	18.00	18.00							
							Tubos tapa Na 4 mL	1	Caja x 100	14.00	14.00							
							Jeringas 3 mL	1	Caja x 100	8.50	8.50							
						Jeringas 1 mL	2	Caja x 100	11.00	22.00								
						Jeringas 10 mL	1	Caja x 100	14.00	14.00								
						Apapas lomo múltiple 21G x 1	1	Caja x 100	11.50	11.50								
						Gafas de laboratorio	4	Unidad	8.00	32.00								
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					1,562.61						
							Balanza animal de laboratorio	1	Unidad	1,562.61	1,562.61							
	1,598.11	0.00	0.00	2,985.61		SUBTOTAL PAC BIOTERIO:					USD \$	2,985.61						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
LABORATORIO DE SÍNTESIS ORGÁNICO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Garantizar la seguridad de los y las estudiantes y los docentes en las prácticas	Nivel de funcionalidad de laboratorios	90%	90%	6	6	1.- Solicitar información sobre la planificación de prácticas a los docentes. 2.- Realizar un inducción sobre el uso de Laboratorio.	1.- Informe de laboratorios	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios	Compra de Maquinaria y Equipos	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	6	6	1.- Elaborar plan de mantenimiento y calibración de los equipos. 2.- Llenar Formularios	1.- Informe de laboratorios	0,00
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE SÍNTESIS ORGÁNICO:												USD \$	0,00
LABORATORIO DE QUÍMICA ANALÍTICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Garantizar la seguridad de los y las estudiantes y los docentes en las prácticas	Nivel de funcionalidad de laboratorios	90%	90%	6	6	1.- Solicitar información sobre la planificación de prácticas a los docentes. 2.- Realizar un inducción sobre el uso de Laboratorio.	1.- Informe de laboratorios	55,50

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
LABORATORIO DE SÍNTESIS ORGÁNICO	35,50	0,00	0,00	81,74	* Responsable de Laboratorio	339804 0701 001	Materiales de Oficina					35,50						
							Resma de papel de 75g.	4	Unidad	4,00	16,00							
							Esferos punta meda negro y azul	4	Unidad	0,50	2,00							
							Archiveros tamaño oficio	5	Unidad	3,50	17,50							
						330807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					46,24						
							Tinta EPSON color negro.	1	Unidad	11,56	11,56							
							Tinta EPSON color rojo	1	Unidad	11,56	11,56							
							Tinta EPSON color amarillo	1	Unidad	11,56	11,56							
							Tinta EPSON color azul	1	Unidad	11,56	11,56							
						330823 0701 001	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, de Aseo y Accesorios para Sanidad Agropecuaria					408,00						
							Mascarillas desechables	5	Caja x 50	5,00	25,00							
							Guantes de látex talla S	7	Caja x 100	8,00	56,00							
							Gorro tipo acordonado descartable	200	Unidad	0,15	30,00							
							Zapatones descartables	4	Caja x 100	15,50	62,00							
							Batona para cirugía impermeable	5	Funda x 10	20,00	100,00							
							Guardianes cortopunzantes	1	Unidad	6,50	26,00							
							Tubos tapa roja 10 mL	1	Caja x 100	18,00	18,00							
							Tubos tapa lila 4 mL	1	Caja x 100	14,00	14,00							
							Jeringas 3 mL	1	Caja x 100	8,50	8,50							
						Jeringas 1 mL	1	Caja x 100	11,00	11,00								
						Jeringas 10 mL	1	Caja x 100	14,00	14,00								
						Aguaos toma múltiple 21G x 1	1	Caja x 100	11,50	11,50								
						Gafas de laboratorio	1	Unidad	8,00	32,00								
					330829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación					495,00							
						Sulfato de sodio	1	25 Kg	150,00	150,00								
						Ninhidrina	1	500 g	20,00	20,00								
						Nitrosato de sodio	1	1 Kg	30,00	30,00								
						Cloruro ferrico	1	1 Kg	50,00	50,00								
						Cloruro de sodio	1	1 Kg	50,00	50,00								
						Butanol	1	2,5 L	75,00	75,00								
						Acido clorhídrico	1	2,5 L	35,00	35,00								
						Cloroformo	1	2,5 L	50,00	50,00								
						Nitrato de plata	1	25 Kg	35,00	35,00								
					340104 0701 001	Maquinarias y Equipos					1.562,00							
						Aire acondicionado 24000 BTU	1	Unidad	1.562,00	1.562,00								
					340103 0701 001	Mobiliarios					500,00							
						Sillón oficina	1	Unidad	500,00	500,00								
	2.635,56	0,00	0,00	3.046,74		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE SÍNTESIS ORGÁNICO:					USD \$	3.046,74						
LABORATORIO DE QUÍMICA ANALÍTICA	0,00	0,00	0,00	35,50	* Responsable de Laboratorio	339804 0701 001	Materiales de Oficina					35,50						
							Resma de papel de 75g.	4	Unidad	4,00	16,00							
							Esferos punta meda negro y azul	4	Unidad	0,50	2,00							
							Archiveros tamaño oficio	5	Unidad	3,50	17,50							
					330823 0701 001	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, de Aseo y Accesorios para Sanidad Agropecuaria					408,00							
						Mascarillas desechables	5	Caja x 50	5,00	25,00								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							LABORATORIO DE QUÍMICA ANALÍTICA I						
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Adecuar el ciento por ciento de las salas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Compra de Maquinaria y Equipos	<u>Nivel de equipamiento de laboratorios</u>	45%	45%	6	6	1.- Elaborar plan de mantenimiento y calibración de los equipos. 2.- Llenar Formularios.	1.- Informe de laboratorios	0 (0)
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE QUÍMICA ANALÍTICA I:												USD \$	35,50
LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA													
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Adecuar el ciento por ciento de las salas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Garantizar la seguridad de las y los estudiantes y los docentes en las prácticas	<u>Nivel de funcionalidad de laboratorios</u>	90%	90%	6	6	1.- Solicitar información sobre la planificación de prácticas a los docentes. 2.- Realizar un inducción sobre el uso de Laboratorio.	1.- Informe de laboratorios	0 (0)
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Adecuar el ciento por ciento de las salas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Compra de Maquinaria y Equipos.	<u>Nivel de equipamiento de laboratorios</u>	45%	45%	6	6	1.- Elaborar plan de mantenimiento y calibración de los equipos. 2.- Llenar Formularios.	1.- Informe de laboratorios	0 (0)

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																	
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES						
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3							
LABORATORIO DE QUÍMICA ANALÍTICA I	2.585,51	0,00	0,00	2.585,51	* Responsable de Laboratorio		Guantes de latex talla 3	7	Caja x 100	8,00	56,00					5						
							Guantes tipo aserdón descartable	200	Unidad	0,15	30,00							5				
							Zapalones descartables	4	Caja x 100	15,50	62,00								5			
							Balón para cirugía impermeable	5	Funda x 10	20,00	100,00									5		
							Guantes nitrilo	4	Unidad	6,50	26,00									5		
							Tubos tapa roja 10 mL	1	Caja x 100	18,00	18,00									5		
							Tubos tapa roja 4 mL	1	Caja x 100	14,00	14,00									5		
							Jeringas 3 mL	1	Caja x 100	8,50	8,50									5		
							Jeringas 1 mL	1	Caja x 100	11,00	11,00									5		
							Jeringas 10 mL	1	Caja x 100	14,00	14,00									5		
							Agujas fina múltiple 21G x 1	1	Caja x 100	11,50	11,50									5		
							Cofas de laboratorio	4	Unidad	8,00	32,00									5		
												030829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación					615,00				
													Cloruro mercurico	1	1 Kg	50,00	50,00				5	
													Alcohol Acetico	1	2,5 L	50,00	50,00				5	
													Fluoruro de calcio	1	1 Kg	60,00	60,00				5	
													Cloruro de bario	1	1 Kg	65,00	65,00				5	
													Yoduro de potasio	1	1 Kg	90,00	90,00				5	
													Cloruro feroico	1	1 Kg	100,00	100,00				5	
													Acido nitrico	1	2,5 L	115,00	115,00				5	
							Cloruro de potasio	1	1 Kg	50,00	50,00				5							
							Metanol	1	2,5 L	35,00	35,00				5							
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					1.562,51										
							Frio acondicionado 24000 BTU	1	UNIDAD	1.562,51	1.562,51				5							
	2.585,51	0,00	0,00	2.621,01		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE QUÍMICA ANALÍTICA I:					USD \$	2.621,01										
LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA	81,07	0,00	0,00	81,07	* Responsable de Laboratorio	330801 0701 001	Materiales de oficina						34,91									
							Papel Bond A4 75 gr	4	Unidad	3,91	15,64					5						
							Archivador tamaño oficio letra 8CM5	8	Unidad	1,69	13,52						5					
							Graparora normal metálica grande	1	Unidad	5,75	5,75							5				
												330807 0701 001	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones					46,16				
													Tinta EPSON color negro	1	Unidad	11,54	11,54				5	
													Tinta EPSON color rojo	1	Unidad	11,54	11,54				5	
													Tinta EPSON color amarillo	1	Unidad	11,54	11,54				5	
													Tinta EPSON color azul	1	Unidad	11,54	11,54				5	
												330823 0701 001	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, de Aseo y Accesorios para Sanidad					408,00				
													Ammonium									
													Guantes de Latex talla M	20	Caja x100	7,10	142,00				5	
													Guantes Nitrilo 5Lts	1	Unidad	7,00	7,00				5	
													Mascarilla	15	Caja x50	4,50	67,50				5	
							Guantes tipo aserdón descartables	200	unidad	0,10	20,00				5							
							Zapalones descartables	5	Caja x100	14,50	72,50				5							
							Gravilla cerica para 20 tubos	2	Unidad	6,00	12,00				5							
							Pera de Succión	3	Unidad	12,00	36,00				5							
							Balón para cirugía imperm	3	Funda x10	20,00	60,00				5							
						330829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación					686,00										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	
							1 SEMESTRE (En-Jul)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jul)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)				
LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA Y FARMACOLOGÍA:												USD \$	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Mantenimiento de equipos, para lograr el desarrollo de destrezas y habilidades en relación a las prácticas de los estudiantes.	N° de prácticas realizadas / N° de prácticas planificadas	30%	70%	6	14	1.- Realizar las Prácticas de Química Ambiental Análisis Instrumental, aguas residuales 2.- Mantener y custodiar los bienes. 3.- Realizar Prácticas no Programadas 4.- Gestionar adquisiciones de equipos reactivos y materiales. 5.- Asesorar Tutorías académicas	1.- Registro de Prácticas	0,00	
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Atención y Servicio a Usuarios Internos y Externos (agrupados de la UACOS)	Certificaciones de no adeudar.	N° de certificados realizados / N° de certificados planificados	50%	50%	2	2	1.- Atender a Estudiantes y Público	1.- Cuaderno de registro de atención de entrega de certificados	57,80	
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		3.- Mantenimiento y adecuación del Laboratorio.	Mantenimiento físico de instalaciones	N° de Adquisiciones realizadas / N° de Adquisiciones planificadas	50%	50%	1	1	1.- Obtener Proformas 2.- Gestionar solicitudes 3.- Supervisar Trabajos 4.- Elaborar Informes.	1.- Oficina 2.- Proformas 3.- Informes	0,00	
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		4.- Adquisición, Renovación, Reparación y Mantenimiento de Equipos	Compra de maquinarias y equipos.	N° de Compras realizadas / N° de Compras planificadas	70%	30%	3	1	1.- Obtener Proformas 2.- Gestionar solicitudes 3.- Elaborar Informes	1.- Proformas electrónicas impresas 2.- Oficina 3.- Informes 4.- Ordenes empresas de ingreso	1.376,00	
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE ANALISIS INSTRUMENTAL, QUÍMICA AMBIENTAL:												USD \$	1.433,80	
LABORATORIO DE BIOQUÍMICA	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios		Nivel de funcionalidad de laboratorios	90%	90%	6	6	1.- Solicitar información sobre la planificación de prácticas a los docentes. 2.- Realizar un Inventario sobre el uso de Laboratorio.	1.- Informe de laboratorios	974,46	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
LABORATORIO DE TOXICOLOGIA Y FARMACOLOGIA																	
	3.789,07	0,00	0,00	4.084,07		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE TOXICOLOGIA Y FARMACOLOGIA:					USD \$	4.770,07					
LABORATORIO DE AMBIENTE INSTRUMENTAL						530804 0701 001	Materiales de Oficina							31,88			
	31,88	0,00	0,00	31,88	* Administrador Técnico de Laboratorio * Docentes de asignatura		Rotinas de papel de 75 gr	4	Unidad	6,97	23,88						
							Cajas de Clips estándar	2	Caja	0,70	1,40						
							Archivador tamaño oficio lemo 8 cm	4	Unidad	1,65	6,60						
	0,00	0,00	0,00	57,80	* Administrador Técnico de Laboratorio	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							57,80			
							Tinta para impresora epson color Negro	2	Unidad	11,56	23,12						
							Tinta para impresora epson color Amarillo	1	Unidad	11,56	11,56						
							Tinta para impresora epson color Azul	1	Unidad	11,56	11,56						
							Tinta para impresora Color Rojo	1	Unidad	11,56	11,56						
	414,00	0,00	0,00	414,00	* Adm T Laboratorio * Decano * Compras Publicas	840103 0701 001	Mobiliarios							414,00			
						Silla de visita	3	Unidad	138,00	414,00							
0,00	0,00	0,00	1.376,00	* Adm T Laboratorio * Decano * Compras Publicas	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos							1.376,00				
						Refractómetro 0-70	0	Unidad	750,00	0,00							
						Pipetas Automatica 10-100 u	1	Unidad	120,00	120,00							
						Pipetas Automatica 200-1000u	1	Unidad	150,00	150,00							
						Puntas para pipetas 10-100 y 200-1000u	1	Unidad	6,00	6,00							
						Centrifuga	1	Unidad	1.100,00	1.100,00							
445,88	0,00	0,00	1.879,68		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE ANALISIS INSTRUMENTAL, QUÍMICA AMBIENTAL:					USD \$	1.879,68						
LABORATORIO DE BIOQUÍMICA						530829 0701 001	Insumos Bienes y Materiales para Investigación							974,46			
							Acido Úrico	1	Kil 4 x 30 ml	37,62	37,62						
							Albumina	1	Kil 4 x 50 ml	22,80	22,80						
							Bilirubina	1	Kil 2 x 100 ml	29,64	29,64						
							Coolesterol	1	Kil 4 x 50 ml	29,64	29,64						
							Creatinina	1	Kil 2 x 50 ml	35,54	35,54						
							Fosfatasa Acida	1	Kil 10 x 8 ml	36,48	36,48						
							Fosfatasa Alcalina	1	Kil 10 x 8 ml	36,48	36,48						
							Gama GT	1	Kil 10 x 8 ml	52,44	52,44						
							Glucosa	1	Kil 4 x 100 ml	28,50	28,50						
							HDL Colesterol	1	Kil 4 x 30 ml	29,64	29,64						
							Hemoglobina	1	Kil 2 x 5 ml	30,50	30,50						
							IgE total	1	Caja	32,50	32,50						
							Proteinas Totales	1	Kil 4 x 100 ml	29,94	29,94						
						TGO	1	Kil 10 x 8 ml	38,76	38,76							
0,00	0,00	0,00	974,46	* Responsable de Laboratorio													



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
LABORATORIO DE BIOQUÍMICA	OEI 10	Mejorar la posición institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Compra de Maquinaria y Equipos	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	6	6	1.- Elaborar plan de mantenimiento y calibración de los equipos 2.- Llenar Formularios.	1.- Informe de laboratorios	1,562,61
	OEI 10	Mejorar la posición institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	2.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Prácticas Académicas, Prácticas de Trabajo de Titulación desarrolladas.	Nº de prácticas realizadas / Nº de prácticas	30%	70%	8	0	1.- Colaborar en Prácticas de Análisis Orgánica y Química Orgánica 2.- Mantener y custodiar los bienes 3.- Colaborar en Prácticas no Programadas 4.- Gestionar adquisiciones de reactivos y materiales. 5.- Atender a Estudiantes y Público	1.- Registro de Prácticas	0,00
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE BIOQUÍMICA:												USD \$
LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA	OEI 10	Mejorar la posición institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Oficinas reequipadas.	Nivel de funcionalidad de laboratorios	90%	90%	6	6	1.- Solicitar información sobre la planificación de prácticas a los docentes 2.- Realizar un inducción sobre el uso de laboratorios.	1.- Informe de laboratorios	0,00
			Adecuar el ciento por ciento de las										

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
LABORATORIO DE BIOQUÍMICA							TGP	1	Kl 10 x 8 ml	38,76	38,76								
							Deshidrogenasa Láctica	1	Kl 10 x 8 ml	25,00	25,00								
							Amilasa	1	Kl 4 x 50 ml	25,00	25,00								
							Lipasa	1	Kl 2 x 50 ml	110,00	110,00								
							Triglicéidos	1	Kl 5 x 15 ml	58,14	58,14								
							Urea	1	Kl 2 x 100 ml	30,78	30,78								
							URI 10 x 100 tras marca PRECISA	5	Unidad	44,16	222,30								
							530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio						496,40					
								Tubos tapa roja 10 mL	4	Caja x 100	16,50	66,00							
								Tubos tapa lila 4 mL	2	Caja x 100	12,50	25,00							
								Agujas Toma múltiple 21x1	6	Caja x 100	10,20	61,20							
								Porta Objetos	29	Caja x 50	1,65	46,20							
								Cubre Objetos	14	Caja x 50	2,00	28,00							
								Jeringuillas 10 mL	6	Caja x 100	12,75	76,50							
								Guantes de Latex talle S	5	Caja x100	8,50	42,50							
								Genos tipo acordeon descartable	2	Caja X 100	20,00	40,00							
								Mascarillas descartables	7	Caja X 50	4,50	31,50							
								Guardian ortopuzantes 5 lbs	2	Unidad	6,50	13,00							
								Gradilla acrílica para 20 tubos	5	Unidad	5,50	27,50							
								Casa 90 cm x 100 yards hidrofila	1	Unidad	39,00	39,00							
							840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						1.562,61					
								Análizador de química sanguínea semiautomático Tense(LINEAR)	1	Unidad	1.562,61	1.562,61							
							530804 0701 001	Materiales de Oficina						35,16					
								Separadores plasticos A4 Funda ABECEDARIO	10	Funda x 10	0,62	6,20							
								Resmas de papel bond A4 de 75 gr.	8	Unidad	3,26	26,08							
								Esferográfico azul punta meda	12	Unidad	0,24	2,88							
	496,40	0,00	0,00	3.033,47			SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE BIOQUÍMICA:					USD \$	3.068,63						
LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA							530804 0701 001	MATERIALES DE OFICINA						38,35					
								Marcadores tiza líquida azul	1	Caja x 10	8,00	8,00							
								Rescaladores varios colores	3	Unidad	0,45	1,35							
								Folider Archivador tamaño oficio color amarillo	3	Unidad	2,50	7,50							
								Esferos punta meda azul	1	Caja x 10	4,00	4,00							
								Pisano de papel de 75gr	5	Unidad	3,50	17,50							
								530807 0000 001	Materiales de Impresion, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						75,00				
									Tinta para impresora epson color Negro	1	Unidad	15,00	15,00						
									Tinta para impresora epson color Amarillo	2	Unidad	15,00	30,00						
									Tinta para impresora epson color Azul	1	Unidad	15,00	15,00						
									Tinta para impresora epson color Rojo	1	Unidad	15,00	15,00						
								530810 0701 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio						492,00				
									Zapatos descartables	4	Caja x 300	15,00	60,00						
									Tubos tapa lila 4 mL	2	Caja x 100	12,00	24,00						
									Agujas Toma múltiple 21x1	6	Caja x 100	16,00	96,00						
								Porta Objetos	10	Caja x 50	3,00	30,00							
								Cubre Objetos	10	Caja x 50	3,50	35,00							
								Jeringuillas 10 mL	6	Caja x 100	11,50	69,00							
								Mascarillas Descartables	6	Caja x50	5,00	30,00							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA						
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adejar, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios	Compra de Maquinaria y Equipos.	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	6	6	1.- Trabajar plan de mantenimiento y calibración de los equipos 2.- Llenar Formularios	1.- Informe de laboratorios	850,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adejar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	3.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Prácticas Académicas, Prácticas de Trabajo de Titulación desarrolladas	N° de prácticas realizadas / N° de prácticas planificadas	30%	70%	8	0	1.- Colaborar en Prácticas de Análisis Orgánico y Química Orgánica 2.- Mantener y custodiar los biotrios 3.- Colaborar en Prácticas no Programadas. 4.- Gestionar adquisiciones de reactivos y materiales. 5.- Atender a Estudiantes y Público	1.- Registro de Prácticas	1.020,00
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA:												USD \$	1.870,00
LABORATORIO DE I + D ALIMENTOS													
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adejar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Estudiantes y docentes con instalaciones adecuadas y seguras para el normal desarrollo de prácticas	Nivel de funcionalidad de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Solicitar a las autoridades competentes el mantenimiento de los equipos. 2.- Solicitar a los docentes las guías prácticas que se van a desarrollar en su planificación 3.- Elaborar el Cronograma de Prácticas	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficio de petición de mantenimiento de laboratorios 3.- Guías prácticas 4.- Registro de Prácticas realizadas	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adejar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios	Equipos en buenas condiciones que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Adquirir herramientas e insumos necesarios para el proceso práctico de clases de laboratorio	1.- Informe de laboratorios	1.562,51
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adejar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios	N° de estudiantes que utilizan los laboratorios / N° de ensayos y/o experimentos planificados	Nivel de suficiencia de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar un cronograma de horarios de uso de laboratorios 2.- Socializar las normas de Bioseguridad que se deben cumplir en los laboratorios	1.- Informe de laboratorios 2.- Cronogramas de Horarios de uso de laboratorio	0,00
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE I + D ALIMENTOS:												USD \$	1.562,51
LABORATORIO DE I + D DE BROMATOLOGÍA													
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adejar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Estudiantes y docentes con instalaciones adecuadas y seguras para el normal desarrollo de prácticas	Nivel de funcionalidad de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Solicitar a las autoridades competentes el mantenimiento de los equipos. 2.- Solicitar a los docentes las guías prácticas que se van a desarrollar en su planificación 3.- Elaborar el Cronograma de Prácticas	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficio de petición de mantenimiento de laboratorios 3.- Guías prácticas 4.- Registro de Prácticas realizadas	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA	925,00	0,00	0,00	1,775,00	* Responsable de Laboratorio		Boteros Quirórgicos Desechables	2	Caja X 100	20,00	40,00			5		
							Gradillas plásticas para 20 tubos	5	Unidad	6,00	30,00			5		
							Pera de succión	1	Unidad	12,00	12,00			5		
							BOTQUIN MEDICO	1	Unidad	30,00	30,00			5		
							Guardian contapuntante 5 Lbs.	6	Unidad	6,00	36,00			5		
							Mobiliario					433,00				
							Silla Chukuy	1	Unidad	295,00	295,00			5		
							Silla de visita	1	Unidad	138,00	138,00			5		
							Maquinaria y equipos					850,00				
							Balanza analítica	1	Unidad	850,00	850,00			5		
							330829 0701 001	Insumos Bienes y Materiales para Investigación					1,020,00			
								Discos de sensibilidad (Amikacina)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5	
								Discos de sensibilidad (Amevicitina + Ac clavulánico)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5	
								Discos de sensibilidad (Ampicilina)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5	
								Discos de sensibilidad (Ciprofloxacina)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5	
								Discos de sensibilidad (Clotrimazol)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5	
								Discos de sensibilidad (Doxiciclina)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5	
								Discos de sensibilidad (Eritromicina)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5	
							Discos de sensibilidad (Gentamicina)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5		
							Discos de sensibilidad (Vancomicina)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5		
							Discos de sensibilidad (Norflaxazona)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5		
							Discos de sensibilidad (Penciclina G sódica)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5		
							Discos de sensibilidad (Pipemidico)	4	Val x 25 u	5,00	20,00			5		
							Agar EMB	2	Frasco 500 g	130,00	260,00			5		
							Caldas Biles Verde Brillante	2	Frasco 500 g	130,00	260,00			5		
							Agar Nutritivo	2	Frasco 500 g	120,00	240,00			5		
	1,038,35	0,00	0,00	2,908,35		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA:					USD \$	2,908,35				
LABORATORIO DE I + D ALIMENTOS	32,60	0,00	0,00	32,60	* Omar Martínez Mora, PhD	330801 0701 001	Materiales de Oficina					32,60				
							Papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,60			5		
	0,00	0,00	0,00	1,562,51	* Omar Martínez Mora, PhD	840104 0701 001	Maquinarias y equipos					1,562,51				
							Ponetrómetro	1	Unidad	1,562,51	1,562,51			5		
410,00	0,00	0,00	410,00	* Omar Martínez Mora, PhD	330823 0701 002	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, de Asen y Accesorios para Sanidad Agropecuaria						410,00				
						Alimentos varios	1	Unidad	410,00	410,00			5			
	442,60	0,00	0,00	2,005,11		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE I + D ALIMENTOS:					USD \$	2,005,11				
LABORATORIO DE BIOMATOLÓGICO						330804 0701 002	Materiales de Oficina					35,59				
							Resmas de papel de 75 gr	5	Resma	3,25	16,30			5		
							Archivadores Lottz 5 cm	5	Unidad	2,00	10,00			5		
							Separadores plásticos A4 alfabético	1	fundas	1,23	1,23			5		
							Tinta copiatara tipo estero	5	Unidad	0,90	4,50			5		
	35,59	0,00	0,00	35,59	* Dr. Segundo García Ledezma, Profesor-Jefe de Laboratorio		Cinta masgghy 2" 30 yds multicolor	2	Unidad	1,78	3,56			5		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Equipos en buenas condiciones, que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas.	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Adquirir herramientas e insumos necesarios para el proceso práctico de clases de laboratorio.	1.- Informe de laboratorios.	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios.	Equipos en buenas condiciones, que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas.	Nivel de suficiencia de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar un cronograma de horarios de uso de laboratorio. 2.- Socializar las normas de Bioseguridad que se deben cumplir en los laboratorios.	1.- Informe de laboratorios 2.- Cronogramas de Horarios de uso de laboratorio	1.562,61
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA:												USD \$	1.562,61
LABORATORIO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Estudiantes y docentes con instalaciones adecuadas y seguras para el normal desarrollo de prácticas.	Nivel de funcionalidad de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Solicitar a las autoridades competentes el mantenimiento de los equipos. 2.- Solicitar a los docentes las guías prácticas que se van a desarrollar en su planificación. 3.- Elaborar el Cronograma de Prácticas.	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficios de petición de mantenimiento de laboratorios 3.- Guías prácticas 4.- Registro de Prácticas realizadas.	
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Equipos en buenas condiciones, que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas.	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Adquirir herramientas e insumos necesarios para el proceso práctico de clases de laboratorio.	1.- Informe de laboratorios	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios.	Equipos en buenas condiciones, que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas.	Nivel de suficiencia de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar un cronograma de horarios de uso de laboratorio. 2.- Socializar las normas de Bioseguridad que se deben cumplir en los laboratorios.	1.- Informe de laboratorios 2.- Cronogramas de Horarios de uso de laboratorio	1.562,61
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO:												USD \$	1.562,61
LABORATORIO ANFITEATRO	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Garantizar la seguridad de las y los estudiantes y los docentes en las prácticas.	Nivel de funcionalidad de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Realizar el informe respectivo y notificando el estado actual de los equipos. 2.- Solicitar a las autoridades competentes el mantenimiento de los equipos. 3.- Solicitar a los docentes las guías prácticas que se van a desarrollar en su planificación. 4.- Elaborar el Cronograma de Prácticas.	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficios de petición de mantenimiento de laboratorios 3.- Guías prácticas 4.- Registro de Prácticas realizadas.	
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Equipos en buenas condiciones, que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas.	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos de laboratorio de la carrera de ciencias medicas y de la salud. 2.- Solicitar un mantenimiento óptimo y adecuado de los equipos de laboratorio.	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficio de Petición solicitando mantenimiento y reparación de equipos	1.562,61
SUBTOTAL POA LABORATORIO ANFITEATRO:												USD \$	1.562,61

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA	410,00	0,00	0,00	410,00	* Dr. Segundo García Ledesma, Profesor-Jefe de Laboratorio	030823 0701 002	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, de Aseo y Accesorios para Sanidad Agropecuaria					410,00				
							Alimentos varios	1	Unidad	410,00	410,00			S		
	0,00	0,00	0,00	1.562,61	* Dr. Segundo García Ledesma, Profesor-Jefe de Laboratorio	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					1.562,61				
							Equipo de Jofbal dos en uno digestor y destilador	1	Unidad	1.562,61	1.562,61			S		
	445,59	0,00	0,00	2.008,20		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA:					USD \$	2.008,20				
LABORATORIO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO	35,39	0,00	0,00	35,39	* Dr. Segundo García Ledesma, Profesor-Jefe de Laboratorio	030804 0701 002	Materiales de Oficina					35,39				
							Resmas de papel de 75 gr	3	Unidad	3,25	9,78			S		
							Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,17	24,17			S		
							Resaltador color naranja	2	Unidad	0,57	1,14			S		
	410,00	0,00	0,00	410,00	* Dr. Segundo García Ledesma, Profesor-Jefe de Laboratorio	030823 0701 001	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, de Aseo y Accesorios para Sanidad Agropecuaria 5500					410,00				
							Nitrato de plata	100	Gr	2,20	220,00			S		
							Sulfato de sodio	1	Kg	110,00	110,00			S		
0,00	0,00	0,00	1.562,61	* Dr. Segundo García Ledesma, Profesor-Jefe de Laboratorio	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					1.562,61					
							pH metro	1	Unidad	1.562,61	1.562,61			S		
	445,39	0,00	0,00	2.008,00		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO:					USD \$	2.008,00				
LABORATORIO ANFITEATRO	35,15	0,00	0,00	35,15	* Responsable de Laboratorio	030804 0701 001	Materiales de Oficina					35,15				
							Marcadores tiza líquida azul rojo y negro	5	Unidad	0,68	3,40			S		
							Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,43	2,15			S		
							Folder Archwaster azul tamaño oficio	3	Unidad	3,50	10,50			S		
							Stiker adhesivos	2	Fundas x 10	2,00	4,00			S		
							Separadores plásticos	2	Fundas x 10	2,00	4,00			S		
							Esteros punta media azul y negro	5	Unidad	0,22	1,10			S		
							Papelera Metálica 2 pesos	1	Unidad	10,00	10,00			S		
	1.940,11	0,00	0,00	3.502,72	* Responsable de Laboratorio	030810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y Patología					377,50				
							Mascarillas quirúrgicas desechables	10	Caja x 50	4,50	45,00			S		
							Gauchos de Latex Talla M	10	Caja x 100	7,10	71,00			S		
							Gorros tipo icordoon descartables	1.000	Unidad	0,10	100,00			S		
							Contenedor para objetos cortopunciantes, 2900 ml	10	Unidad	1,65	16,50			S		
							Zapatos quirúrgicos	10	Caja x 100	14,50	145,00			S		
							840104 0701 002	Maquinaria y equipos					1.562,61			
							Proyector de imagen	1	Unidad	1.562,61	1.562,61			S		
						030829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación					1.562,61				
							Equipo de audio y video LED SMART TV 55 PULG	1	Unidad	1.562,61	1.562,61			S		
	1.975,26	0,00	0,00	3.537,87		SUBTOTAL PAC LABORATORIO ANFITEATRO:					USD \$	3.537,87				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
LABORATORIO DE HISTOLOGÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Garantizar la seguridad de los y las estudiantes y los docentes en las prácticas	<u>Nivel de funcionalidad de laboratorios</u>	45%	45%	24	24	1.- Realizar el informe respectivo y notificando el estado actual de los equipos. 2.- Solicitar a las autoridades competentes el mantenimiento de los equipos. 3.- Solicitar a los docentes las guías prácticas de se van a desarrollar en su planificación. 4.- Elaborar el Cronograma de Prácticas.	1.- Informe de laboratorios. 2.- Oficio de petición de mantenimiento de laboratorios. 3.- Guías prácticas. 4.- Registro de Prácticas realizadas.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios	Equipos en buenas condiciones, que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas	<u>Nivel de equipamiento de laboratorios</u>	45%	45%	24	24	1.- Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos de laboratorio de la carrera de ciencias medicas y de la salud. 2.- Solicitar un mantenimiento óptimo y adecuado de los equipos de laboratorio.	1.- Informe de laboratorios. 2.- Oficio de Petición solicitando mantenimiento y reparación de equipos	495,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios	N° de estudiantes que utilizan los laboratorios / N° de prácticas planificadas	<u>Nivel de suficiencia de laboratorios</u>	45%	45%	24	24	1.- Elaborar un cronograma de horarios de uso de laboratorio. 2.- Socializar las normas de Bioseguridad que se deben cumplir en los laboratorios.	1.- Informe de laboratorios. 2.- Cronogramas de Horario de uso de laboratorio. 3.- Registro de horarios de Bioseguridad	0,00
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE HISTOLOGÍA:												USD \$	495,00
LABORATORIO DE SIMULACIÓN													

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
LABORATORIO DE SIMULACIÓN	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adejar, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Garantizar la seguridad de los y las estudiantes y los docentes en las prácticas	Nivel de funcionalidad de laboratorios	45%	45%	24	24	2.- Solicitar a las autoridades competentes el mantenimiento de los equipos. 3.- Solicitar a los docentes las guías prácticas de no van a desarrollar en su planificación 4.- Elaborar el Cronograma de Prácticas	2.- Oficio de póliza de mantenimiento de laboratorios 3.- Guías prácticas 4.- Registro de Prácticas realizadas	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adejar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios	Equipos en buenas condiciones, que garanticen la consecución de los objetivos de las prácticas	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos de laboratorio de la carrera de ciencias medicas y de la salud 2.- Solicitar un mantenimiento optimo y adecuado de los equipos de laboratorio	1.- Informe de laboratorios 2.- Oficio de Policion solicitando mantenimiento y reparación de equipos	1.098,32
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adejar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios	N° de estudiantes que utilizan los laboratorios / N° de practicas planificadas	Nivel de suficiencia de laboratorios	45%	45%	24	24	1.- Elaborar un cronograma de horarios de uso de laboratorios 2.- Socializar las normas de Bioseguridad que se deben cumplir en los laboratorios	1.- Informe de laboratorios 2.- Cronogramas de Horarios de uso de laboratorios 3.- Registro de chartas de Bioseguridad	0,00
SUBTOTAL POA LABORATORIO DE SIMULACIÓN:												USD \$	1.098,32
LABORATORIO PLANTA PILOTO DE FARMACIA	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adejar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de Laboratorio	Prácticas Académicas, Prácticas de Trabajo de Titulación, Desarrolladas	N° de prácticas realizadas / N° de prácticas planificadas	30%	70%	12	24	1.- Colaborar en la realización de Prácticas de Tecnología Farmacéutica II, Fitofarmacología, y no programadas. 2.- Mantener y custodiar los bienes 3.- Gestionar adquisiciones de reactivos y materiales	1.- Registros y documentos de Prácticas	0,00
		Mejorar la gestión institucional	Adejar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes,	2.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de	Certificaciones de no adeudar	N° de certificados realizados / N°					1.- Emitir certificados de no adeudar a	1.- Registro de atención de	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
LABORATORIO DE SIMULACIÓN	322,15	0,00	0,00	322,15	* Responsable de Laboratorio	330810 0701 001	Esteros pura media azul y negro	5	Unidad	0,22	1,10					S		
							Papelera Métrica 2 pios	1	Unidad	10,00	10,00					S		
							Dispositivos Medicos para Laboratorio Clínico y Patología					287,00						
							Mascarillas quirurgicas desechables	6	Caja x 50	4,50	27,00					S		
							Guantes de látex Talla M	10	Caja x 100	7,10	71,00					S		
							Gorros tipo acordeon descartables	1.000	Unidad	0,10	100,00					S		
							Contenedor para objetos cortopuncionantes, 2500 ml	10	Unidad	1,65	16,50					S		
							Zapatos quirurgicos	5	Caja x 100	14,50	72,50					S		
							840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					8.217,00					
								EQUIPO DE MONITOREO FETAL	1	Unidad	1.500,00	1.500,00					S	
LABORATORIO PLANTA PILOTO DE FARMACIA	9.632,00	0,00	0,00	10.730,32	* Responsable de Laboratorio		EQUIPO DE ELECTROCARDIOGRAMA	1	Unidad	1.500,00	1.500,00					S		
							JUEGOS DE ELECTRODOS PARA EKG	1	Unidad	150,00	150,00					S		
							NEBULIZADOR	1	Unidad	80,00	80,00					S		
							DESFIBRILADOR PORTATIL	1	Unidad	1.200,00	1.200,00					S		
							MAQUINARIA ELECTRICA HOSPITALARIA DE 5 FUNCIONES	1	Unidad	3.627,00	3.627,00					S		
							AMBU PEDIATRICO	1	Unidad	80,00	80,00					S		
							AMBU PARA ADULTOS	1	Unidad	80,00	80,00					S		
							840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					495,00					
								MODELO 9 IMPRESORAS A COLOR A4 BAJO VOLUMEN	1	Unidad	495,00	495,00					S	
							840104 0701 002	Maquinaria y equipos					1.098,32					
							PROYECTORES DE IMAGENES	1	Unidad	1.098,32	1.098,32					S		
LABORATORIO DE SIMULACIÓN	75,00	0,00	0,00	75,00	* Responsable de Laboratorio	330807 0701 001	Mobiliario					295,00						
							Silla Chukuy	1	Unidad	295,00	295,00					S		
							330807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					75,00					
							Tinta EPSON Color Negro	1	Unidad	15,00	15,00					S		
							Tinta EPSON Color Amarillo	2	Unidad	15,00	30,00					S		
						Tinta EPSON Color Azul	1	Unidad	15,00	15,00					S			
						Tinta EPSON Color Rojo	1	Unidad	15,00	15,00					S			
	10.029,15	0,00	0,00	11.127,47		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE SIMULACIÓN:					USD \$	10.502,47						
LABORATORIO PLANTA PILOTO DE FARMACIA	35,50	0,00	0,00	83,50	* Administrador Técnico de Laboratorio * Docentes de signatura	330804 0701 001	Materiales de Oficina					35,50						
							Resma de papel de 75gr	4	Unidad	4,00	16,00					S		
							Esteros pura media negro y azul	4	Unidad	0,50	2,00					S		
							Archivadores tamaño oficio	5	Unidad	3,50	17,50					S		
							330807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					48,00					
							Tinta EPSON color negro	1	Unidad	12,00	12,00					S		
							Tinta EPSON color rojo	1	Unidad	12,00	12,00					S		
							Tinta EPSON color amarillo	1	Unidad	12,00	12,00					S		
							Tinta EPSON color azul	1	Unidad	12,00	12,00					S		
							330822 0701 001	Alimentos, Medicinas, Productos Farmaceuticos, Dispositivos Medicos, de Aseo y Accesorios para Sanidad					400,00					
							Mascarillas descartables	5	Caja x 50	5,00	25,00					S		
							Guantes de latex talla S	6	Caja x 100	8,00	48,00					S		
							Gorro tipo acordeon descartable	200	Unidad	0,15	30,00					S		
							Zapatos descartables	4	Caja x 100	15,50	62,00					S		
							Batona para cirugía impermeable	5	Funda x 10	20,00	100,00					S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
LABORATORIO PLANTA PILOTO DE FARMACIA	OEI 10	Institucional	Servicios, asesorías y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología	Laboratorio (registrados de la UACQS)	Usuarios Usuarios atendidos	de certificados planificados	00%	00%	24	24	1.- Asesorías, asesorías y otros 2.- Atender a Usuarios: Estudiantes y Público	entrega de certificados	17,500
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, oficinas, asesorías y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	3.- Mantener adecuados resultados de Servicios de los Laboratorios	Equipos de PPF Mantendidos calibrados y reparados	N° de Mantenimiento, calibración y reparación de equipos realizados / N° de mantenimiento y reparación de equipos programados	50%	50%	24	24	1.- Obtener Presupuestos 2.- Gestionar y dar Seguimiento 3.- Supervisar Trabajos 4.- Elaborar informes	1.- Oficios 2.- Presupuestos 3.- Informes	659,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional		4.- Mantener adecuados resultados de equipamiento de laboratorios	Mecanarias y equipos aduados	N° de Compras realizadas / N° de Compras planificadas	50%	50%	24	24	1.- Obtener Presupuestos 2.- Gestionar y dar seguimiento a solicitudes 3.- Elaborar informes de entrega	1.- Presupuestos electrónicos impresos 2.- Oficios 3.- Informes 4.- Oficios impresos de ingreso	
SUBTOTAL POA LABORATORIO PLANTA PILOTO DE FARMACIA:												USD \$	699,00
INVESTIGACIÓN	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Adecuar el costo por ciento de las aulas, salas para estudiantes, oficinas, asesorías y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	Compra de Materiales de Oficina	<u>Nivel de funcionalidad de laboratorios</u>	40%	60%	6	6	1.- Solicitar información sobre la planificación de prácticas a los docentes e investigadores 2.- Realizar un inducción sobre el uso de Laboratorio	1.- Informe de ensayos y actividades de investigación	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
LABORATORIO PLANTA PILOTO DE FARMACIA	400,00	0,00	0,00	400,00	Laboratorio		Guardianes cortapurzantes	4	Unidad	6,50	26,00			5		
							Tubos tapa roja 10 mL	1	Caja x 100	18,00	18,00			5		
							Tubos tapa Ma 4 mL	1	Caja x 100	14,00	14,00			5		
							Jeringas 3 mL	1	Caja x 100	8,50	8,50			5		
							Jeringas 1 mL	1	Caja x 100	11,00	11,00			5		
							Jeringas 10 mL	1	Caja x 100	14,00	14,00			5		
							Agujas toma múltiple 21G x 1	1	Caja x 100	11,50	11,50			5		
							Gafas de laboratorio	4	Unidad	8,00	32,00			5		
	0,00	0,00	0,00	699,00	* Adm. T. Laboratorio * Decano * Compras Públicas	330829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación					699,00				
							Sulfuric acid 99-97% para análisis EMSURE® ISO	1	25 L	33,00	33,00			5		
							Acido clorhídrico fumante 37% p.a EMSURE® ACS:ISO Reag. Ph Eur	2	25 L	32,00	64,00			5		
							Sodium chloride for analysis EMSURE® ACS:ISO Reag. Ph Eur	2	1 Kg	30,00	60,00			5		
						ETANOL ABSOLUTO PARA ANALISIS EMSURE ACS:ISO REAG. PH EUR	2	25 L	65,00	130,00			5			
						POTASSIUM PERMANGANATE FOR ANALYSIS EMSURE® ACS:REAG. PH EUR	1	1 Kg	130,00	130,00			5			
						Estearato de magnesio	1	25 Kg	15,00	15,00			5			
						Twin 20	1	25 Kg	10,00	10,00			5			
						Twin 40	1	25 Kg	10,00	10,00			5			
						Gold(III) chloride	1	500 g	175,00	175,00			5			
						Acetaminofen	2	1 kg	16,00	32,00			5			
						Carbapaf	1	500 g	30,00	30,00			5			
						Twin 60	1	0,250k	10,00	10,00			5			
1.562,61	0,00	0,00	1.562,61	* Adm. T. Laboratorio * Decano * Compras Públicas	840104 0701 001	Máquinas y Equipos					1.562,61					
						Medidor multiparametrico, pH, conductividad, O2	1	UNIDAD	1.562,61	1.562,61			5			
1.998,11	0,00	0,00	2.745,11		SUBTOTAL PAC LABORATORIO PLANTA PILOTO DE FARMACIA:					USD \$	2.745,11					
INVESTIGACIÓN						330804 0701 002	Materiales de oficina				250,09					
							Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,57	5,70			5		
							Clipo standar 43 mm metálicos	10	Caja	0,49	4,90			5		
							Etiquetas adhesivas 10x5,95 T-11	15	Unidad	0,34	5,10			5		
							Cintas 236 caja de 5000 u	15	Caja	2,00	30,00			5		
							Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	15	Funda x 10	0,63	9,45			5		
							Pizarra líquida pared 60 x 50 cm	8	Unidad	9,75	78,00			5		
							Marcador permanente negro punta gruesa	4	Caja x 12	6,48	25,92			5		
							Marcador tiza líquido punta gruesa varios colores	4	Caja x 12	6,48	25,92			5		
							Resma de papel bond A4 75 gr	20	Unidad	3,26	65,20			5		
	464,29	0,00	0,00	464,29	* Responsable de Laboratorio	330807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					214,20				
							Tinta EPSON color negro	4	Unidad	11,54	46,16			5		
							Tinta EPSON color rojo	6	Unidad	11,54	69,24			5		
							Tinta EPSON color amarillo	4	Unidad	11,54	46,16			5		
							Tinta EPSON color azul	4	Unidad	11,54	46,16			5		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
INVESTIGACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adaptar el curso por ciento de las aulas, salas para estudiantes, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Compra de Maquinaria y Equipos.	Nivel de equipamiento de laboratorios	45%	45%	6	6	1.- Elaborar plan de mantenimiento y calibración de los equipos. 2.- Usar Formularios.	1.- Informe de ensayos y actividades de investigación.	0,00
SUBTOTAL POA INVESTIGACIÓN:												USD \$	0,00
TOTAL POA UACQS 2018:												USD \$	126.078,21

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

Fecha 1ra entrega: Jueves, 22 de marzo de 2018

Envío de Observaciones: Lunes, 26 de marzo de 2018

Observado y alineado por: Econ. Eunice Basilio Banchón

OBSERVACIONES:

- 1.- Verificar que las metas a ejecutarse en este año 2018, sean las que consten en este documento (verificar cada celda).
- 2.- Verificar que los valores de cada bien deben estar incluidos el valor del IVA como lo indica la NOTA del 2do punto de la pestaña de Directrices que fueron enviadas.
- 3.- Considerar TODOS los comentarios de TODAS las celdas resaltadas de color amarillo y corregir los errores.
- 4.- Llenar el cuadro final resumen correspondiente a las partidas asignadas y establecidas en el PAC, esto con el fin de corroborar que los valores sean igual o menor a los valores asignados.
- 5.- El valor total asignado para la UACQS es de 2'51.821,05. Favor considerar los valores por contratos pendientes del 2017.

Nota: El cronograma de requisiciones se reprogramó, en razón de que no todos los bienes o servicios se alcanzaron a adquirir en el primer cuatrimestre.



Ing. Verónica Ayala León, Mgs

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO




						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
INVESTIGACIÓN	1.172,73	0,00	0,00	1.172,73	* Responsable de Laboratorio	530820 0701 001	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, de Aseo y Accesorios para Sanidad Agropecuaria					410,00					
							Mascarillas quirúrgicas desechables	13	Caja x100	2,00	26,00			5			
							Guantes de látex talo M	32	Caja x 100	12,00	384,00			5			
							840104 0701 001	Maquinarias y equipos					762,73				
								Aire Acondicionado de 24000 BTU	1	Unidad	762,73	762,73			5		
	1.637,02	0,00	0,00	1.637,02		SUBTOTAL PAC INVESTIGACIÓN:					USD \$	1.637,02					
	79.748,09	10.000,00	0,00	216.580,48		TOTAL PAC UACQS 2018:					USD \$	219.771,54					

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



RESUMEN PAC DE LA UACQS 2018

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
164 82 00 000 001	FORMACION Y GESTION ACADEMICA	
530101 0701 001	Agua Potable	0,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	38.822,21
530106 0701 001	Telecomunicaciones	280,00
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	0,00
530218 0701 002	Servicios de Publicidad y Propaganda en Medios Com	0,00
530219 0701 002	Servicios de Publicidad y Propaganda usando otros M	1.500,00
530239 0701 002	Membrecías	0,00
530301 0701 002	Pasajes al Interior	0,00
530302 0701 002	Pasajes al Exterior	500,00
530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500,00
530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	0,00
530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Extranjeros y Naci	1.000,00
530402 0701 001	Mantenimiento de Edificios, Locales y Residencias	2.000,00
530403 0701 002	Mantenimiento de Mobiliarios	6.804,30
530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	2.000,00
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	187,50
530404 0701 003	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	0,00
530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento de Edificios	0,00
530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento de Edificios	0,00
530420 0701 003	Instalación, Mantenimiento de Edificios	0,00
530422 0701 001	Mantenimiento de Vehículos	0,00
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	187,44
530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	0,00
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	0,00
530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos	0,00
530613 0701 002	Capacitación a la Ciudadanía en General	1.613,03
530702 0701 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Inform	0,00
530704 0701 002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Ir	0,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	0,00
530804 0701 002	Materiales de Oficina	0,00
530804 0701 003	Materiales de Oficina	0,00
530805 0701 002	Materiales de Aseo	0,00
530805 0701 003	Materiales de Aseo	0,00
530806 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	0,00
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y F	0,00
530809 0701 002	Medicamentos	0,00
530810 0701 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y Patol	0,00
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcció	409,28
530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcció	0,00
530812 0701 002	Materiales Didácticos	0,00
530814 0701 002	Suministros para Actividades Agropecuarias	0,00
530823 0701 002	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéut	0,00
530829 0701 002	insumos, Materiales, Suministros y Bienes p	10.000,00
530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Ger	0,00
530837 0701 003	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Ger	0,00
530840 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Ger	0,00
530841 0701 001	Repuestos y Accesorios para Vehículos Terri	500,00
530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinaria, PI	200,00
530844 0701 003	Repuestos y Accesorios para Maquinaria, PI	0,00
531403 0701 002	Mobiliarios	1.000,00
531403 0701 003	Mobiliarios	0,00
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	2.000,00
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.000,00
531408 0701 001	Libros y Colecciones	3.000,00
531409 0701 002	Libros y Colecciones	2.000,00
531411 0701 001	Partes y Repuestos	0,00
730420 002 0701 001	Instalación, Mantenimiento de Edificios	30.000,00
730804 002 0701 001	Materiales de Oficina	4.000,00

730805 002 0701 001	Materiales de Aseo	0,00
730807 002 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprod	0,00
730811 002 0701 001	Insumos Bienes de Construcción	0,00
781408 002 0701 001	Mobiliarios	0,00
731404 002 0701 001	Maquinarias y Equipos	0,00
840103 0701 001	Mobiliarios	0,00
840103 0701 002	Mobiliarios	0,00
840103 0701 008	Mobiliarios	0,00
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	500,00
840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	0,00
840106 0701 002	Herramientas	0,00
840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00
840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00
840109 0701 001	Libros y Colecciones	0,00
840109 0701 002	Libros y Colecciones	0,00
840111 0701 001	Partes y Repuestos	0,00
840103 002 0701 001	Mobiliarios	0,00
840104 002 0701 001	Maquinarias y Equipos	0,00
840107 002 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por G	0,00
	TOTAL:	110.003,75

FUENTE 1	79.898,92
FUENTE 2	24.991,80
FUENTE 3	0,00
TOTAL:	104.890,72

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS SOCIALES

PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DECANATO	OEI 1 N° 5	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Formar 5 consejos consultivos (1 por Facultad) para solucionar las necesidades del entorno, con la presentación de un proyecto de investigación y uno de vinculación y un proceso de retroalimentación académica (hasta el 2017) de las carreras para mejorar el perfil profesional del egresado y plantear nuevas ofertas académicas.		Mejorar el perfil del egresado de acuerdo al entorno social donde desarrollara su profesión.	Porcentaje de avance en la gestión para la creación del consejo	50%	50%	24	24	1.- Convocar a coordinadores de carrera 2.- Seleccionar a los docentes integrantes del consejo consultivo. 3.- Asignar responsabilidades en el distributivo de labores docentes. 4.- Elaborar los proyectos de investigación y de vinculación.	1.- Convocatoria 2.- Resolución del Consejo Directivo 3.- Distributivo de labores 4.- Proyectos	46.548,96
	OEI 8 Py N° 26	"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 docente/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	2.- Opciones de capacitación a instituciones públicas y privadas sobre preservación del medio ambiente.		Lograr una conciencia de preservación del medio ambiente en el recurso humano de las instituciones públicas y privadas de la provincia.	Indicadores de Impacto definidos por VINCOPP	12%	13%	24	24	1.- Formular el Plan de Capacitación cronografiado y presupuestado. 2.- Socializar el proyecto con representantes de las entidades públicas y privadas sujetas a la capacitación. 3.- Organizar la ejecución del programa por instituciones según sectores de actividad. 4.- Ejecutar la Capacitación en el área medioambiental.	1.- Registros de asistencia 2.- Fotografías 3.- Documentos de capacitación	0,00
	OEI 9 Py N° 27		3.- Estudio de las demandas laborales de la provincia de El Oro.		Conocer las necesidades del mercado laboral de la provincia para formar profesionales.	Indicadores de Impacto definidos por VINCOPP	12%	13%	24	24	1.- Elaborar el proyecto. 2.- Coordinar con entidades locales. 3.- Gestionar asignación de recursos económicos y humanos. 4.- Ejecutar proyecto.	1.- Copias de proyecto 2.- Registros e informes	2.500,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		4.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación de Carreras (CEAACES).	Garantizar la permanencia de las carreras.	Resultados de la evaluación del Entorno de aprendizaje en Carreras	40%	40%	24	24	1.- Equipar adecuadamente aulas y espacios de aprendizaje.	1.- Resultados de la evaluación del Entorno de aprendizaje en Carreras de la Unidad Académica	37.000,00

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS SOCIALES

PLAN ANUAL DE COMPRAS AJUSTADO 2018

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DECANATO	5.677,79	0,00	0,00	52.226,75	* Dr. Edgún Sarango Salazar, Decano * Miembros del Consejo Directivo	530101 0701 001	Agua Potable	1	Unidad	7.446,75	7.446,75	7.446,75							
						530104 0701 001	Energía Eléctrica	1	Unidad	38.822,21	38.822,21	38.822,21							
						530104 0701 002	Energía Eléctrica	1	Unidad	3.177,79	3.177,79	3.177,79							
						530105 0701 001	Telecomunicaciones	1	Unidad	280,00	280,00	280,00							
						530239 0701 002	Membrecías	1	Unidad	2.500,00	2.500,00	2.500,00							
						530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1	Unidad	500,00	500,00	500,00							
	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	* Dr. Edgún Sarango Salazar, Decano * Docente Investigadores	530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1	Unidad	500,00	500,00	500,00							
						530403 0701 002	Mantenimiento de Mobiliarios	1	Unidad	1.000,00	1.000,00	1.000,00							
	1.000,00	0,00	0,00	3.500,00	* Dr. Edgún Sarango Salazar, Decano * Docente Investigadores	840111 0701 001	Partes y Repuestos	1	Unidad	2.500,00	2.500,00	2.500,00							
						530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	1	Unidad	6.804,30	6.804,30	6.804,30							
	10.804,30	0,00	0,00	47.804,30	* Dr. Edgún Sarango Salazar, Decano * Coordinadores de Carrera	530422 0701 001	Mantenimiento de Vehículos Terrestres	1	Unidad	2.000,00	2.000,00	2.000,00							
						530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1	Unidad	30.000,00	30.000,00	30.000,00							
						530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	1	Unidad	5.000,00	5.000,00	5.000,00							
						530702 0701 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	1	Unidad	4.000,00	4.000,00	4.000,00							
						530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1	Unidad	2.500,00	2.500,00	2.500,00							
						530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	1	Unidad	3.880,00	3.880,00	3.880,00							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							DECANATO						
						<u>Resultados del examen nacional de Carreras</u>	40%	40%	24	24	1.- Elaborar distributivos de conformidad a los perfiles del maestro y las competencias a desarrollar en los alumnos.	1.- Resultados del examen nacional de evaluación de Carreras	6.380,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		5.- Cumplir los planes de aseguramiento de la Calidad (CEAACES).	Lograr acreditación de las carreras	<u>Cumplimiento de Planes de aseguramiento de la Calidad</u>	50%	50%	24	24	1.- Desarrollar actividades de conformidad a los indicadores de acreditación.	1.- Informe de cumplimiento de planes de aseguramiento de la calidad	1.150,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde el Decanato, a través de un servicio oportuno, de calidad y calidez.	Lograr un alto nivel de ejecución de los procesos administrativos para entregar un servicio oportuno, de calidad y calidez.	Porcentaje de trámites gestionados	50%	50%	24	24	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la Universidad. 3.- Elaborar Oficios y Circulares. 4.- Elaborar Certificaciones requeridas. 5.- Revisar diaria de correo electrónico institucional. 6.- Revisar la agenda diaria de la autoridad de la Unidad. 7.- Gestionar de salvo conductos. 8.- Reportar de hojas de movilización y el correspondiente informe de cumplimiento de actividades.	1.- Archivo de oficios circulares e informes 2.- Certificaciones remitidas 3.- Hojas de movilización y el correspondiente informe de cumplimiento de actividades	62.357,12
SUBTOTAL POA DECANATO:												USD \$	155.936,08
SUBDECANATO													
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		1.- Controlar la puntualidad en la entrega de documentos curriculares por parte de los docentes.	Llevar un control de la entrega oportuna de documentos curriculares por parte de los docentes.	Nivel de puntualidad en la entrega - recepción de documentos curriculares	45%	45%	24	24	1.- Elaborar matriz de recepción de documentos curriculares. 2.- Receptar y registrar documentos curriculares.	1.- Reporte de puntualidad de entrega de documentos curriculares 2.- Matriz de recepción de documentos curriculares	1.203,08
		"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como"									1.- Elaborar informes académicos para el Vicerrectorado. 2.- Planificar jornadas académicas (casa abierta UACS). 3.- Comisión Académica 4.- Elaborar distributivos académicos con	1.- Informe Académico 2.- Documento de Planificación, registro de asistencia 3.- Convocatorias, firmas de registros de asistencia, resoluciones	



DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			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		
DECANATO	2.500,00	0,00	0,00	8.880,00	* Dr. Edgún Sarango Salazar, Decano * Coordinadores de Carrera	530824 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electrodomésticos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	1	Unidad	3.880,00	3.880,00				\$		
						530824 0701 002	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión, Eventos Culturales, Artísticos; y, Entretención en General				2.500,00						
							Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión, Eventos Culturales, Artísticos; y, Entretención en General	1	Unidad	2.500,00	2.500,00				\$		
	2.000,00	0,00	0,00	3.150,00	* Dr. Edgún Sarango Salazar, Decano * Coordinadores de Carrera	530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres					500,00					
							Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres	1	Unidad	500,00	500,00				\$		
						530840 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y otros; incluye consumo de gas				200,00						
							Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y otros; incluye consumo de gas	1	Unidad	200,00	200,00				\$		
						530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y Otros				450,00						
							Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y Otros	1	Unidad	450,00	450,00				\$		
							Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				2.000,00						
						Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1	Unidad	2.000,00	2.000,00					\$		
0,00	0,00	0,00	62.357,12	* Dr. Edgún Sarango Salazar, Decano * Lic. Martha Calle de la Cuesta, Analista del Decanato	840103 0701 001	Mobiliarios					42.200,00						
						Mobiliarios	1	Unidad	42.200,00	42.200,00				\$			
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos				13.352,32							
						Maquinarias y Equipos	1	Unidad	13.352,32	13.352,32				\$			
						Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				6.804,80							
						Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1	Unidad	6.804,80	6.804,80					\$		
	22.982,09	0,00	0,00	178.918,17		SUBTOTAL PAC DECANATO:					USD \$	178.918,17					
SUBDECANATO	0,00	0,00	1.203,08	* Ing. Rosemary Santariego Ocampo * Soc. Rosario Aguilar * Lic. Liz Cedillo	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					1.200,00						
						Aire acondicionado para oficina (24.000 BTU)	1	Unidad	1.200,00	1.200,00				\$			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina				3,08							
						Masking de 2" x 40 yds multicolor	2	Unidad	0,53	1,06				\$			
						Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02				\$			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina				188,90							
						Resma de papel bond A4 75 gr	15	Rasma	3,65	54,75				\$			
	Esférgrafo azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24				\$								
	Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	60	Unidad	1,85	111,00				\$								
	Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31				\$								
	Clips standard 32 mm metálicos	20	Caja	0,25	5,00				\$								
	Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	1,00	3,00				\$								
	DVD-R con caja	10	Unidad	0,83	8,30				\$								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
SUBDECANATO	OEI 9	“Mejorar la calidad del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad”		2.- Gestionar los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad.	Lograr la ejecución de los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad.	Nivel de gestión de los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad	50%	50%	24	24	4.- Coordinadores de carrera, de conformidad a los perfiles docentes. 5.- Aprobación en el seno de Comisión Académica. 6.- Remitir al Consejo Directivo para su conocimiento, aprobación y ejecución. 7.- Atender el requerimiento de visitas a instituciones educativas para investigación de campo en las opciones de trabajo de titulación. 8.- Elaborar cronograma académico de la UACS	4.- Documento del distributivo de labores académicas periodo 2018-2019 5.- Informe de aprobación por la Comisión Académica 6.- Resolución del Consejo Directivo 7.- Oficios de requerimiento de visitas a instituciones para la ejecución de prácticas 8.- Cronograma Académico	2.059,46
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”		3.- Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde el Subdecanato, a través de un servicio oportuno, de calidad y calidez.	Lograr un alto nivel de ejecución de los procesos administrativos para entregar un servicio oportuno, de calidad y calidez.	Porcentaje de trámites gestionados	50%	50%	24	24	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la Universidad. 3.- Elaborar Oficios y Circulares. 4.- Elaborar el POA-PAC y evaluación semestrales.	1.- Registro de usuarios internos y externos atendidos 2.- Registro de informes elaborados 3.- Registro de oficios y circulares elaborados 4.- Registro de evaluaciones	6.857,99
SUBTOTAL POA SUBDECANATO:												USD \$	10.120,53
SECRETARÍA	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”		1.- Entregar puntualmente las resoluciones del H Consejo Directivo.	Mantener la fluidez de la comunicación interna para el cumplimiento de las resoluciones del Consejo Directivo.	Porcentaje de puntualidad en la entrega de resoluciones	50%	50%	24	24	1.- Clasificar y redactar resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo. 2.- Revisar y suscribir Resoluciones. 3.- Notificar las resoluciones. 4.- Redactar Actas de Consejo Directivo. 5.- Revisar y suscribir Actas de Consejo Directivo. 6.- Elaborar certificaciones. 7.- Elaborar oficios.	1.- Informe de puntualidad en la entrega de resoluciones 2.- Resoluciones del Consejo Directivo 3.- Actas de Consejo Directivo 4.- Copia de Certificaciones 5.- Copia de oficios.	118,41
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”		2.- Alta representatividad jurídica y legalización de documentos en el área educativa en la UACS.	Potenciar los procesos de asesoría jurídica.	Porcentaje de documentos y certificados legalizados	50%	50%	24	24	1.- Asesorar en asuntos jurídicos de la institución. 2.- Instalar y asesorar en las convocatorias para sesiones de H. Consejo Directivo. 3.- Instalar los tribunales para sustentación de tesis de pregrado. 4.- Asistir a eventos oficiales. 5.- Certificar y legalizar documentos en general.	1.- Informes 2.- Actas de Consejo Directivo 3.- Actas de sustentación e incorporación 4.- Resoluciones 5.- Certificados	48,99
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”		3.- Optimizar los procesos de recepción, despacho, organización, registro, y custodia de correspondencia derivado al Archivo General de la Facultad.	Lograr un alto nivel de ejecución de los procesos administrativos para entregar un servicio oportuno, de calidad y calidez.	Porcentaje de comunicaciones recibidas y despachadas a las diferentes Dependencias y su correspondiente archivo	50%	50%	24	24	1.- Registrar comunicaciones recibidas. 2.- Despachar comunicaciones. 3.- Realizar convocatorias en los libros de comunicaciones de la Unidad. 4.- Clasificar archivo físico. 5.- Custodiar y preservar el archivo general de la Facultad.	1.- Reporte de ingreso de comunicaciones generados por el SIUTMAACH 2.- Reporte de comunicaciones despachadas 3.- Libros de comunicaciones	70,56
SUBTOTAL POA SECRETARIA:												USD \$	237,96

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)					CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO		CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3
											POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA				
SUBDECANATO	0,00	0,00	0,00	2.059,46	*Ing. Rosemary Samaniego Ocampo * Coordinadores de Cámaras * Soc. Rosario Aguilar * Lic. Liz Cedillo	530807 0701 001	Goma líquida 250 gr	2	Frasco	0,65	1,30			\$		
							Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									
								Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44			\$	
								Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44			\$	
								Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08			\$	
								Tinta color negro para impresora	10	Frasco	3,36	33,60			\$	
							840103 0701 001	Mobiliarios								
								Vitrina/Madera	1	Unidad	300,00	300,00			\$	
								Mesa de Reunión/Madera	1	Unidad	600,00	600,00			\$	
								Silón/Giratorio	1	Unidad	300,00	300,00			\$	
							Silla/Estática	15	Unidad	40,00	600,00			\$		
SUBDECANATO	0,00	5.000,00	0,00	11.857,99	*Ing. Rosemary Samaniego Ocampo, Subdecano * Soc. Rosario Aguilar, Analista de Subdecanato * Lic. Liz Cedillo, Analista Académica	530804 0701 001	Materiales de Oficina									
							Esfográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24			\$		
							Resma de papel bond A4 75 gr	15	Resma	3,65	54,75			\$		
							840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								
								Copiadora Impresora Escáner Ricoh 171	1	Unidad	600,00	600,00			\$	
								Laptop	1	Unidad	1.200,00	1.200,00			\$	
							990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal								
							Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	1	Unidad	5.000,00	5.000,00			\$	\$	
						990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal									
							Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	1	Unidad	5.000,00	5.000,00			\$	\$	
	0,00	5.000,00		15.120,53		SUBTOTAL PAC SUBDECANATO:					USD \$	15.120,53				
SECRETARÍA	0,00	0,00	0,00	118,41	* Secretario Abogado UACS * Auxiliar Administrativo * Lic. Gustavo Carrón Limones, Técnico de documentación y Archivo de la UACS	530804 0701 001	Materiales de Oficina									
							Resma de papel bond A4 75 gr	30	Resma	3,65	109,50			\$		
							Reglas de 30 cm, metálica	1	Unidad	0,65	0,65			\$		
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02			\$		
							Esfográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24			\$		
							Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	1,00	3,00			\$		
							530804 0701 001	Materiales de Oficina								
								Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31			\$	
								Clips standar 32 mm metálicos	6	Caja	0,25	1,50			\$	
								Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	24	Unidad	1,85	44,40			\$	
							Masking de 2" x 10 yds multiuso	2	Unidad	0,53	0,78			\$		
	0,00	0,00	0,00	70,56	* Lic. Gustavo Carrón Limones, Técnico de documentación y Archivo de la UACS	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									
							Tinta color negro para impresora	10	Frasco	3,36	33,60			\$		
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44			\$		
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44			\$		
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08			\$		
	0,00	0,00	0,00	237,96		SUBTOTAL PAC SECRETARIA:					USD \$	237,96				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		1.- Gestionar la movilidad estudiantil		Nivel de gestión del proceso de movilidad	50%	50%	24	24		1.- Reglamento de Régimen académico de la UTMACH	3,56	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Mantener actualizado el récord académico de los estudiantes		Alcanzar un alto nivel de ejecución de procesos que conlleven a la actualización permanente del récord estudiantil académico de los estudiantes de la unidad académica	50%	50%	24	24	1.- Elaborar informes y oficios varios. 2.- Validar en el sistema informático SIUTMACH las actas de calificaciones entregadas por docentes. 3.- Registrar rectificaciones de notas y calificaciones de estudiantes conforme resoluciones del Consejo Directivo y oficios en el SIUTMACH.	1.- Reporte de actualización de récords académicos 2.- Informes y oficios archivados 3.- Actas de calificaciones 4.- Resoluciones del Consejo Directivo y oficios de Subdecanato	73,92	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Organizar y desarrollar los procesos administrativos de la UMMOG UACS.		Cumplir de manera adecuada y eficiente con los procesos de tipo administrativo.	50%	50%	24	24	1.- Elaborar oficios, circulares, certificaciones y otros documentos que emanen de los procesos que se llevan a cabo en la UMMOG. 2.- Realizar el ingreso de datos en los aplicativos informáticos de la UTMACH. 3.- Procesar información en el SIUTMACH de las matrículas por periodo académico 4.- Participar en la elaboración del POA y su evaluación de la UACS.	1.- Archivo de oficios, circulares e informes tramitados 2.- Registro de certificaciones tramitadas 3.- Hojas de Matrículas y Resoluciones 4.- Archivo de peticiones y resoluciones para procesar información 5.- Archivo de formatos del POA y su evaluación	147,54	
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	4.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.		Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar los procesos para la titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación) 2.- Estructurar los Comités Evaluadores con Coordinadores de Carrera. 3.- Validación del trabajo final 4.- Impresión de actas de calificaciones y de graduación.	1.- Hoja de ruta 2.- Registro del Comité 3.- Plataforma de Titulación 4.- Actas de calificaciones y de graduación	10,18
SUBTOTAL POA UMMOG:												USD \$	235,20	
COORDINACIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Organización y desarrollo de procesos académicos, periodo lectivo 2018 - 2019.		Potenciar los procesos académicos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Coordinar la elaboración del Distributivo Académico periodo lectivo 2018-2019. 2.- Coordinar la elaboración horarios de clase y de docentes. 3.- Coordinar la ejecución del plan de evaluación integral del desempeño docente. 4.- Elaborar un Cronograma de Capacitación para docentes y estudiantes. 5.- Elaborar matriz de cumplimiento de procesos de académicos por parte de los Coordinadores de Carrera. 6.- Elaborar informes de pertinencias para capacitación y perfeccionamiento profesional del docente. 7.- Coordinar con Subdecanato y Coordinadores de Carrera el inicio de nuevo periodo académico de la UACS.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo Académico, periodo lectivo 2018-2019 3.- Horarios de clase y de docentes 4.- Registros de Asistencia a capacitaciones 5.- Matriz de cumplimiento de procesos académicos 6.- Informes de pertinencia para capacitación y perfeccionamiento profesional 7.- Informes de gestiones realizadas	127,31
												1.- Elaborar informes, oficios, circulares, reportes, certificaciones y otros documentos que emanen de los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Académica y de Carrera. 2.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad.	1.- Archivo de oficios, circulares e informes tramitados 2.- Registro de Certificaciones	

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)					CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO		CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3
											POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA				
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	0,00	0,00	0,00	530804 0701 001	Materiales de Oficina						3,56					
					Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Cajas	0,77	1,54					S		
					Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02					S		
	0,00	0,00	0,00	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						73,92					
					Tinta color negro para impresora	11	Frasco	3,36	36,96						S	
					Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44						S	
					Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44						S	
					Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08						S	
	0,00	0,00	0,00	530804 0701 001	Materiales de Oficina						147,54					
					Clips standar 32 mm metálicos	6	Caja	0,25	1,50						S	
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	12	Unidad	1,85	22,20						S		
				Resma de papel bond A4 75 gr	30	Resma	3,65	109,50						S		
				Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	6,40	6,40						S		
				Masking de 2" x 40 ydas multicolor	2	Unidad	0,53	0,78						S		
				Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	1,00	3,00						S		
				Esferoográfico azul punta fina	13	Unidad	0,27	3,51						S		
				Reglas de 30 cm, metálica	1	Unidad	0,65	0,65						S		
0,00	0,00	0,00	530804 0701 001	Materiales de Oficina						10,18						
				Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	10	Funda	0,70	7,00						S		
				Masking de 2" x 40 ydas multicolor	6	Unidad	0,53	3,18						S		
0,00	0,00	0,00	235,20	SUBTOTAL PAC UMMOG:					USD \$	235,20						
COORDINACIÓN ACADÉMICA	0,00	0,00	0,00	530804 0701 001	Materiales de Oficina						127,31					
					Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20						S	
					Reglas de 30 cm, metálica	1	Unidad	0,65	0,65						S	
					Masking de 2" x 40 ydas multicolor	2	Unidad	0,53	0,78						S	
					Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	1	Unidad	3,70	3,70						S	
					Resaltadores varios colores	2	Unidad	0,64	1,27						S	
					Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02						S	
					Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	10	Funda	0,70	7,00						S	
					Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	1,00	3,00						S	
					Esferoográfico azul punta fina	13	Unidad	0,27	3,51						S	
					Masking de 2" x 40 ydas multicolor	6	Unidad	0,53	3,18						S	
					530804 0701 001	Materiales de Oficina						32,92				
					Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31						S	
					Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,91	6,91						S	
					Clips standar 32 mm metálicos	6	Caja	0,25	1,50						S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
COORDINACIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Organizar y desarrollar los procesos administrativos de la Coordinación Académica de la UACS.	Cumplir de manera adecuada y eficiente con los procesos de tipo administrativo.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	3.- Realizar el registro de datos en los aplicativos informáticos de la UTMACH, referentes a los procesos académicos - administrativos, como: Distributivo, horarios de clase y de docentes. 4.- Procesar información en el SIUTMACH de mallas curriculares, creación de promociones, períodos lectivos, cursos y paralelos, así como el registro de asistencia de docentes que no estén registrado en el sistema de control de faltas. 5.- Participar en la elaboración del POA y su evaluación de la UACS.	3.- Archivo de Distributivos, horarios y Resoluciones 4.- Archivo de peticiones y resoluciones para procesar información 5.- Archivo de formatos del POA y su evaluación	103,48
	SUBTOTAL POA COORDINACIÓN ACADÉMICA:											USD \$	230,79
COMUNICACIÓN SOCIAL	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	24,51
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00
	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	70,56
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, período lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, período lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	121,78
	SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:											USD \$	600,85
PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	14,49
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
COORDINACIÓN ACADÉMICA	0,00	0,00	0,00	103,48	Lic. Adriana Domínguez Luzuriaga, Coordinadora Académica * Ing. Patricia Veistegui, Analista Académico	530807 0701 001	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	12	Unidad	1,85	22,20				\$	
							Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					70,56				
							Tinta color negro para impresora	10	Frasco	3,36	33,60				\$	
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				\$	
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				\$	
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08				\$	
	0,00	0,00	0,00	230,79		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN ACADÉMICA:					USD \$	230,79				
COMUNICACIÓN SOCIAL	0,00	0,00	0,00	24,51	* Lic. Lizette Lazo Serrano, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					24,51				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	12	Unidad	1,85	22,20				\$	
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31				\$	
	0,00	0,00	0,00	384,00	* Lic. Lizette Lazo Serrano, Coordinadora de Carrera	531409 0701 001	Libros y Colecciones					384,00				
							Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	12	Unidad	32,00	384,00				\$	
	0,00	0,00	0,00	70,56	* Lic. Lizette Lazo Serrano, Coordinadora de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					70,56				
							Tinta color negro para impresora	10	Frasco	3,36	33,60				\$	
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				\$	
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				\$	
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08				\$	
0,00	0,00	0,00	121,78	* Lic. Lizette Lazo Serrano, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					121,78					
						Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20				\$		
						Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	6,40	6,40				\$		
						Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	10	Funda	0,70	7,00				\$		
						Reglas de 30 cm. metálica	1	Unidad	0,65	0,65				\$		
						Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02				\$		
						Esferográfico azul punta fina	13	Unidad	0,27	3,51				\$		
	0,00	0,00	0,00	600,85		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:					USD \$	600,85				
PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS	0,00	0,00	0,00	14,49	* Lic. John Chamba Zambrano, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					14,49				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,85	12,95				\$	
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Cajas	0,77	1,54				\$	
0,00	0,00	0,00	384,00	* Lic. John Chamba Zambrano, Coordinador de Carrera	531409 0701 001	Libros y Colecciones					384,00					
						Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	12	Unidad	32,00	384,00				\$		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras. 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	70,56
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos. periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	212,74
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS:												USD \$	681,79
ARTES PLASTICAS	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica	Fomar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	15,26
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	392,00

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES				
						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		
PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS	0,00	0,00	0,00	70,56	* Lic. John Chamba Zambrano, Coordinador de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						70,56				
							Tinta color negro para impresora	10	Frasco	3,36	33,60				S		
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				S		
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				S		
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08				S		
	0,00	0,00	0,00	212,74	* Lic. John Chamba Zambrano, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						212,74				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	9	Unidad	1,85	16,63				S		
							Borrador (grande) para lápiz	1	Unidad	0,32	0,32				S		
							Carpetas toder de cartulina manila (vinosa)	6	Unidad	0,13	0,81				S		
							Clips mariposa caja de 50 unidades	2	Cajas	0,66	1,75				S		
							Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,97				S		
							Esterográfico rojo punta fina	7	Unidad	0,27	1,88				S		
							Esterográfico azul punta fina	8	Unidad	0,27	2,15				S		
							Estilote grande	1	Unidad	0,71	0,71				S		
							Goma liquida 250 gr	1	Frasco	0,65	0,65				S		
							Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	3,83	3,83				S		
							Masking de 2" x 40 ydas multiuso	2	Unidad	0,53	3,99				S		
							Flash memory 16 GB	1	Unidad	15,41	15,41				S		
							Cartulina A4 varios colores	18	Unidad	0,39	7,06				S		
							DVD-R con caja	2	Unidad	0,83	1,66				S		
							Cd s regrabables con caja CD-RW	2	Unidad	1,05	2,51				S		
							Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	1	Unidad	3,70	3,70				S		
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02				S		
							Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Funda	4,31	4,31				S		
							Marcador tza liquida punta gruesa varios colores	30	Unidad	0,60	18,14				S		
							Cinta de empaque 48x80 ydas color café	2	Unidad	0,53	1,97				S		
							Masking de 2" x 40 ydas multiuso	2	Unidad	0,53	0,78				S		
							Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20				S		
							Resaltadores varios colores	2	Unidad	0,64	1,27				S		
							Separadores plasticos A4 funda 10 unidades	10	Funda	0,70	7,00				S		
							Sobre manilla F6	20	Unidad	0,12	2,44				S		
							Cera para dedos/trema de contar billetes (grande)	1	Unidad	1,08	1,08				S		
							Sobre manilla F5	20	Unidad	0,11	2,18				S		
							Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,27	1,27				S		
							Perforadora de escritorio mediana	1	Unidad	3,36	3,36				S		
							Tinta para sellos azul/ negro/ violeta/ roja	2	Unidad	0,35	0,70				S		
	0,00	0,00	0,00	681,79		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS:					USD \$	681,79					
ARTES PLASTICAS	0,00	0,00	0,00	15,26	* Lic. Lenin Romero Espinoza, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						15,26				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,85	12,95				S		
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31				S		
	0,00	0,00	0,00	392,00	* Lic. Lenin Romero Espinoza, Coordinador de Carrera	531409 0701 001	Libros y Colecciones						392,00				
							Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	10	Unidad	39,20	392,00				S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
ARTES PLASTICAS	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	2.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	70,56
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	941,71
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE ARTES PLASTICAS:												USD \$	1.419,53
PSICOPEDAGOGIA	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica.	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	14,49
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00
	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	67,20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	941,71
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGIA:												USD \$	1.407,40
PEDAGOGIA DE LAS CIENCIAS	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica.	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	15,26

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
ARTES PLÁSTICAS	0,00	0,00	0,00	70,56	* Lic. Lenin Romero Espinoza, Coordinador de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						70,56				
							Tinta color negro para impresora	10	Frasco	3,36	33,60						\$
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44						\$
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44						\$
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08						\$
ARTES PLÁSTICAS	0,00	0,00	0,00	941,71	* Lic. Lenin Romero Espinoza, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						108,38				
							Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20						\$
							Reglas de 30 cm, metálica	1	Unidad	0,65	0,65						\$
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02						\$
							Esferográfico azul punta fina	13	Unidad	0,27	3,51						\$
						530812 0701 001	Materiales Didácticos						833,33				
							Materiales Didácticos		Unidad		833,33						\$
	0,00	0,00	0,00	1.419,53		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE ARTES PLÁSTICAS:					USD \$	1.419,53					
PSICOPEDAGOGÍA	0,00	0,00	0,00	14,49	* Psic. Carlos Carpio Mosquera, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						14,49				
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	7	Unidad	1,85	12,95						\$
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Cajas	0,77	1,54						\$
	0,00	0,00	0,00	384,00	* Psic. Carlos Carpio Mosquera, Coordinador de Carrera	531409 0701 001	Libros y Colecciones						384,00				
							Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	12	Unidad	32,00	384,00						\$
PSICOPEDAGOGÍA	0,00	0,00	0,00	67,20	* Psic. Carlos Carpio Mosquera, Coordinador de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						67,20				
							Tinta color negro para impresora	9	Frasco	3,36	30,24						\$
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44						\$
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44						\$
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08						\$
PSICOPEDAGOGÍA	0,00	0,00	0,00	941,71	* Psic. Carlos Carpio Mosquera, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						108,38				
							Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20						\$
							Reglas de 30 cm, metálica	1	Unidad	0,65	0,65						\$
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02						\$
							Esferográfico azul punta fina	13	Unidad	0,27	3,51						\$
						530812 0701 001	Materiales Didácticos						833,33				
							Materiales Didácticos		Unidad		833,33						\$
	0,00	0,00	0,00	1.407,40		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA:					USD \$	1.407,40					
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS	0,00	0,00	0,00	15,26	* Ing. Jorge Valarezo Castro, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						15,26				
							Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	7	Unidad	1,85	12,95						\$
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31						\$

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
PEDAGOGIA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00
	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	67,20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	1.046,07
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE PEDAGOGIA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES:												USD \$	1.512,53
EDUCACIÓN INICIAL	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica.	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	15,26

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES				
											POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
PEDAGOGIA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	0,00	0,00	0,00	384,00	* Ing. Jorge Valarezo Castro, Coordinador de Carrera	531409 0701 001	Libros y Colecciones					384,00					
							Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	12	Unidad	32,00	384,00			\$			
	0,00	0,00	0,00	67,20	* Ing. Jorge Valarezo Castro, Coordinador de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					67,20					
							Tinta color negro para impresora	9	Frasco	3,36	30,24			\$			
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44			\$			
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44			\$			
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08			\$			
	0,00	0,00	0,00	1.046,07	* Ing. Jorge Valarezo Castro, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						212,74				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	9	Unidad	1,85	16,63			\$			
							Borrador (grande) para lápiz	1	Unidad	0,32	0,32			\$			
						Lapjetas tober de cartulina blanca (vincha)	6	Unidad	0,13	0,81			\$				
						Clips mariposa caja de 30 unidades	2	Cajas	0,66	1,75			\$				
						Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,97			\$				
						Esferográfico rojo punta fina	7	Unidad	0,27	1,88			\$				
						Esferográfico azul punta fina	8	Unidad	0,27	2,15			\$				
						Estilete grande	1	Unidad	0,71	0,71			\$				
						Goma líquida 250 gr	1	Frasco	0,65	0,65			\$				
						Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	3,83	3,83			\$				
						Masking de 2" x 40 ydas multiuso	2	Unidad	0,53	3,99			\$				
						Flash memory 16 GB	1	Unidad	15,41	15,41			\$				
						Cartulina A4 varios colores	18	Unidad	0,39	7,06			\$				
						DVD-R con caja	2	Unidad	0,83	1,66			\$				
						CD's regrabables con caja CD-RW	2	Unidad	1,05	2,51			\$				
						Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	1	Unidad	3,70	3,70			\$				
						Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02			\$				
						Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Funda	4,31	4,31			\$				
						Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	30	Unidad	0,60	18,14			\$				
						Cinta de empaque 48x80 ydas color café	2	Unidad	0,53	1,97			\$				
						Masking de 2" x 40 ydas multiuso	2	Unidad	0,53	0,78			\$				
						Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20			\$				
						Resaltadores varios colores	2	Unidad	0,64	1,27			\$				
						Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	10	Funda	0,70	7,00			\$				
						Sobre manila FG	20	Unidad	0,12	2,44			\$				
						Cera para dedos/crema de cortar billetes (grande)	1	Unidad	1,08	1,08			\$				
						Sobre manila F5	20	Unidad	0,11	2,18			\$				
						Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,27	1,27			\$				
						Perforadora de escritorio mediana	1	Unidad	3,36	3,36			\$				
						Tinta para sellos azul/ negro/ violeta/ roja	2	Unidad	0,35	0,70			\$				
						530812 0701 001	Materiales Didácticos					833,33					
							Materiales Didácticos					833,33					
	0,00	0,00	0,00	1.512,53		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE PEDAGOGIA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES:					USD \$	1.512,53					
EDUCACIÓN INICIAL	0,00	0,00	0,00	15,26	* Dra. Consuelo Reyes Cedeño, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					15,26					
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,85	12,95			\$			
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31			\$			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
EDUCACIÓN INICIAL	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación) 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMCOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00
	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	1.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Pos de la carrera	67,20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	1.046,07
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL:												USD \$	1.512,53

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS				PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES				
							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		
EDUCACIÓN INICIAL	0,00	0,00	0,00	531409 0701 001	384,00	* Dra. Consuelo Reyes Cedeño, Coordinadora de Carrera	Libros y Colecciones					384,00					
							Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	12	Unidad	32,00	384,00			5			
	0,00	0,00	0,00	530807 0701 001	67,20	* Dra. Consuelo Reyes Cedeño, Coordinadora de Carrera	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					67,20					
							Tinta color negro para impresora	9	Frasco	3,36	30,24			5			
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44			5			
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44			5			
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08			5			
				530804 0701 001	212,74		Materiales de Oficina					212,74					
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	9	Unidad	1,85	16,63			5			
							Borrador (grande) para lápiz	1	Unidad	0,32	0,32			5			
							Lapsetas roiber de cartulina manila (vincha)	6	Unidad	0,13	0,81			5			
							Clips mariposa caja de 50 unidades	2	Cajas	0,66	1,75			5			
							Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,97			5			
							Esferográfico rojo punta fina	7	Unidad	0,27	1,88			5			
							Esferográficos azul punta fina	8	Unidad	0,27	2,15			5			
							Estilete grande	1	Unidad	0,71	0,71			5			
							Goma líquida 250 gr	1	Frasco	0,65	0,65			5			
							Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	3,83	3,83			5			
							Masking de 2" x 40 ydas multibuso	2	Unidad	0,53	3,99			5			
							Flash memory 16 GB	1	Unidad	15,41	15,41			5			
							Cartulina A4 varios colores	18	Unidad	0,39	7,06			5			
							DVD-R con caja	2	Unidad	0,83	1,66			5			
							Cd s regrabables con caja CD-RW	2	Unidad	1,05	2,51			5			
							Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	1	Unidad	3,70	3,70			5			
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02			5			
							Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Funda	4,31	4,31			5			
							Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	30	Unidad	0,60	18,14			5			
							Cinta de empaque 48x50 ydas color café	2	Unidad	0,53	1,97			5			
							Masking de 2" x 40 ydas multibuso	2	Unidad	0,53	0,78			5			
							Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20			5			
							Resaltadores varios colores	2	Unidad	0,64	1,27			5			
							Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	10	Funda	0,70	7,00			5			
							Sobre manila F6	20	Unidad	0,12	2,44			5			
							Cera para dedos crema de contar billetes (grande)	1	Unidad	1,08	1,08			5			
							Sobre manila F5	20	Unidad	0,11	2,18			5			
							Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,27	1,27			5			
							Perforadora de escritorio mediana	1	Unidad	3,36	3,36			5			
							Tinta para sellos azul/ negro/ violeta/ roja	2	Unidad	0,35	0,70			5			
				530812 0701 001	833,33		Materiales Didácticos					833,33					
							Materiales Didácticos		Unidad		833,33			5			
	0,00	0,00	0,00		1.512,53		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE DUCACIÓN INICIAL:				USD \$	1.512,53					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS POLÍTICAS	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica.	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	15,26
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00
	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	67,20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecano y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relaciones con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	108,11
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS POLÍTICAS:												USD \$	574,57
PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica.	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	17,11
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00
	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	67,20
				4.- Organización y desarrollo de							1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y	1.- Resoluciones	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	Horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	2.- Distribuir y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	108,11	
	SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE:												USD \$	576,42
	EDUCACIÓN BÁSICA	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica.	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	15,26
		OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00
		OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	67,20
OEI 10		"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	941,44	
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA												USD \$	1.407,90	
PSICOLOGÍA CLÍNICA	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica.	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	15,26	
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00	
	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	67,20	

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	0,00	0,00	0,00	108,11	* Lic. Hector Rivas Cun, Coordinador de Carrera		Reglas de 30 cm. metálica	1	Unidad	0,65	0,65				S	
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02				S	
							Esfelográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24				S	
	0,00	0,00	0,00	576,42		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE:					USD \$	576,42				
EDUCACIÓN BÁSICA	0,00	0,00	0,00	15,26	* Lic. Rosa Caamaño Zambrano, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					15,26				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms.	7	Unidad	1,85	12,95				S	
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31				S	
	0,00	0,00	0,00	384,00	* Lic. Rosa Caamaño Zambrano, Coordinadora de Carrera	531409 0701 001	Libros y Colecciones					384,00				
							Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	12	Unidad	32,00	384,00				S	
	0,00	0,00	0,00	67,20	* Lic. Rosa Caamaño Zambrano, Coordinadora de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					67,20				
							Tinta color negro para impresora	9	Frasco	3,36	30,24				S	
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				S	
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				S	
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08				S	
0,00	0,00	0,00	941,44	* Lic. Rosa Caamaño Zambrano, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						108,11				
						Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20				S		
						Reglas de 30 cm. metálica	1	Unidad	0,65	0,65				S		
						Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02				S		
						Esfelográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24				S		
					530812 0701 001	Materiales Didácticos					833,33					S
						Materiales Didácticos		Unidad		833,33				S		
0,00	0,00	0,00	1.407,90		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA:					USD \$	1.407,90					
PSICOLOGÍA CLÍNICA	0,00	0,00	0,00	15,26	* Lic. Marcia Ullauri Carrión, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					15,26				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms.	7	Unidad	1,85	12,95				S	
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31				S	
	0,00	0,00	0,00	384,00	* Lic. Marcia Ullauri Carrión, Coordinadora de Carrera	531409 0701 001	Libros y Colecciones					384,00				
							Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	12	Unidad	32,00	384,00				S	
	0,00	0,00	0,00	67,20	* Lic. Marcia Ullauri Carrión, Coordinadora de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					67,20				
						Tinta color negro para impresora	9	Frasco	3,36	30,24				S		
						Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				S		
						Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jul)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jul)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
PSICOLOGÍA CLÍNICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	941,71
	SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA CLÍNICA:											USD \$	1.408,17
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	14,40
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00
	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	67,20
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	108,11	
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA:											USD \$	573,80	
GESTIÓN AMBIENTAL	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	15,26
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
PSICOLOGÍA CLINICA	0,00	0,00	0,00	941,71	* Lic. Marcia Ullauri Camión, Coordinadora de Carrera	Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08			S			
						530804 0701 001 Materiales de Oficina						108,38				
						Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20			S			
						Reglas de 30 cm. metálica	1	Unidad	0,65	0,65			S			
						Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02			S			
						Esferográfico azul punta fina	13	Unidad	0,27	3,51			S			
						530812 0701 001 Materiales Didácticos							833,33			
Materiales Didácticos		Unidad		833,33			S									
0,00	0,00	0,00	1.408,17	SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA CLINICA:					USD \$	1.408,17						
JURISPRUDENCIA	0,00	0,00	0,00	14,49	* Abg. Anibal Campoverde Nivola, Coordinador de Carrera	530804 0701 001 Materiales de Oficina							14,49			
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,85	12,95			S			
						Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Cajas	0,77	1,54			S			
	0,00	0,00	0,00	384,00	* Abg. Anibal Campoverde Nivola, Coordinador de Carrera	531409 0701 001 Libros y Colecciones							384,00			
						Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	12	Unidad	32,00	384,00			S			
	0,00	0,00	0,00	67,20	* Abg. Anibal Campoverde Nivola, Coordinador de Carrera	530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							67,20			
						Tinta color negro para impresora	9	Frasco	3,36	30,24			S			
						Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44			S			
						Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44			S			
	0,00	0,00	0,00	108,11	* Abg. Anibal Campoverde Nivola, Coordinador de Carrera	530804 0701 001 Materiales de Oficina							108,11			
Resma de papel bond A4 75 gr						28	Resma	3,65	102,20			S				
Reglas de 30 cm. metálica						1	Unidad	0,65	0,65			S				
Lápiz HB con goma caja de 12 unidades						1	Caja	2,02	2,02			S				
Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24			S									
0,00	0,00	0,00	573,80	SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA:					USD \$	573,80						
GESTIÓN AMBIENTAL	0,00	0,00	0,00	15,26	* Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de Carrera	530804 0701 001 Materiales de Oficina							15,26			
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,85	12,95			S			
						Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31			S			
0,00	0,00	0,00	384,00	* Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de Carrera	531409 0701 001 Libros y Colecciones							384,00				
					Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	12	Unidad	32,00	384,00			S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
GESTIÓN AMBIENTAL	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	67,20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	108,11
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL:												USD \$	574,57
TRABAJO SOCIAL	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Alcanzar excelencia académica	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Realizar seguimiento a graduados. 2.- Aplicar encuestas. 3.- Elaborar informe.	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	14,49
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación/titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado.	2.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales.	Porcentaje de alumnos graduados	30%	70%	8	24	1.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera 2.- Coordinar los seminarios de titulación para la distintas modalidades(examen complejo-trabajo de titulación). 3.- Estructurar los Comités Evaluadores. 4.- Subir notas en la plataforma de titulación.	1.- Convocatorias 2.- Registro de firmas 3.- Syllabus, Planificación, registro de asistencia 4.- Oficios reportando tribunales a la UMMOG 5.- Rubricas de sustentación	384,00
	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera y de la Institución.	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	75%	25%	24	24	1.- Garantizar los procesos para la evaluación y acreditación de la carrera mediante la coordinación eficiente y efectiva con los colectivos de apoyo que pertenecen a la carrera.	1.- Plan de mejoras 2.- Informes de cumplimiento 3.- Poa de la carrera	67,20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2018 - 2019.	Potenciar los procesos académicos y administrativos.	Porcentaje de procesos ejecutados	50%	50%	24	24	1.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación. 2.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato y Coordinación Académica. 3.- Elaborar informes y reportes sobre actividades realizadas en su gestión y las relacionadas con los colectivos de apoyo académico. 4.- Coordinar el proceso de nuevas ofertas académicas.	1.- Resoluciones 2.- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2018-2019 3.- Reporte de informes mensuales	108,38
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL:												USD \$	574,07
LABORATORIOS	OEI 10	"Mejorar la gestión"	1.- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de las	Gestión Administrativa	Procesos adecuados de	Porcentaje de procesos	50%	50%	24	24	1.- Administrar los equipos informáticos de los laboratorios. 2.- Llevar registro de asistencia de estudiantes en las asignaturas de laboratorio. 3.- Brindar servicios a los Docentes, personal Administrativo y Estudiantes para el acceso a los laboratorios de la Unidad de la UTMACH.	1.- Detalle de equipos informáticos 2.- Registro de usuarios docentes 3.- Normativa / Reglamento de los usuarios de laboratorio y/o centro de simulación 4.- Registro de asistencia	96,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
GESTIÓN AMBIENTAL	0,00	0,00	0,00	67,20	* Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						67,20				
							Tinta color negro para impresora	9	Frasco	3,36	30,24						\$
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44						\$
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44						\$
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08						\$
GESTIÓN AMBIENTAL	0,00	0,00	0,00	108,11	* Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						108,11				
							Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20						\$
							Reglas de 30 cm, metálica	1	Unidad	0,65	0,65						\$
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02						\$
							Eferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24						\$
	0,00	0,00	0,00	574,57		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL:					USD \$	574,57					
TRABAJO SOCIAL	0,00	0,00	0,00	14,49	* Lic. Karem Zambrano Sinche, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						14,49				
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,85	12,95						\$
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Cajas	0,77	1,54						\$
	0,00	0,00	0,00	384,00	* Lic. Karem Zambrano Sinche, Coordinadora de Carrera	531409 0701 001	Libros y Colecciones						384,00				
							Varios Libros por carrera para biblioteca UACS	12	Unidad	32,00	384,00						\$
TRABAJO SOCIAL	0,00	0,00	0,00	67,20	* Lic. Karem Zambrano Sinche, Coordinadora de Carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						67,20				
							Tinta color negro para impresora	9	Frasco	3,36	30,24						\$
							Tinta color azul para impresora	4	Frasco	3,36	13,44						\$
							Tinta color rojo para impresora	4	Frasco	3,36	13,44						\$
							Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	3,36	10,08						\$
TRABAJO SOCIAL	0,00	0,00	0,00	108,38	* Lic. Karem Zambrano Sinche, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						108,38				
							Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20						\$
							Reglas de 30 cm, metálica	1	Unidad	0,65	0,65						\$
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02						\$
							Eferográfico azul punta fina	13	Unidad	0,27	3,51						\$
	0,00	0,00	0,00	574,07		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL:					USD \$	574,07					
LABORATORIOS	0,00	0,00	0,00	26,01	* Ldo. Segundo Guillermo Bermudes Roque,	530804 0701 001	Materiales de Oficina						26,01				
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Cajas	0,77	2,31						\$

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
LABORATORIOS	N° 1	institucional"	procesos de la UTMACH.		administración de los laboratorios.	administrativos realizados					asignatura. 4.- Transferir responsabilidad a los docentes en el uso de equipos de laboratorios y/o centro de simulación 5.- Realizar inventario permanente de equipos, materiales, repuestos y accesorios y mobiliario	realizadas 5.- Documento de designación del responsable de cada laboratorio y/o centro de simulación 6.- Documento de inventario		
	OEI 1 N° 2	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	2.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	Cumplir niveles de requerimientos de asistencia técnica	Usuarios satisfechos en sus requerimientos.	N° de usuarios atendidos en sus requerimientos	50	50	24	24	1.- Identificar de requerimientos. 2.- Ejecutar operaciones de asistencia técnica.	1.- Informes de Asistencia Técnica 2.- Registro de firmas de usuarios atendidos	108,38	
	OEI 1 N° 2	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	3.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	Garantizar el mantenimiento preventivo de hardware y software institucional	Equipos informativos con la máxima capacidad de operación.	Porcentaje de equipos en funcionamiento	50%	50%	24	24	1.- Identificar necesidades de mantenimiento. 2.- Elaborar el plan de mantenimiento de las condiciones físicas y de seguridad del laboratorio. 3.- Elaborar ordenes de requisición de repuestos de equipos informáticos en los laboratorios y Oficinas de la Unidad Académica. 4.- Ejecutar acciones de mantenimiento de equipos del laboratorio y/o centro de simulación.	1.- Listado de necesidades 2.- Plan de mantenimiento de las condiciones físicas y de seguridad del laboratorio 3.- Ordenes de requisición de repuestos de equipos informáticos 4.- Registro de firmas de los responsables de equipos reparados	753,60	
SUBTOTAL POA LABORATORIOS:												USD \$	887,99	
BIBLIOTECA	OEI 1 N° 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.	Ejecutar los medios adecuados para el cumplimiento de la calidad de la bibliografía básica que reposa en la biblioteca y monitoreo del cumplimiento de las mismas.	Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad.	Porcentaje de Bibliografía básica	50%	50%	24	24	1.- Elaborar Catálogo de libros físicos. 2.- Realizar inventario de libros existentes en la biblioteca. 3.- Elaborar presupuesto ejecutado en la adquisición de material bibliográfico. 4.- Solicitar Automatización de la Biblioteca.	1.- Catálogo de libros físico, impreso y digital 2.- Ejemplares físicos 3.- Informes presentados 4.- Registro de ingreso de títulos de libros en el sistema 5.- Registro de ingreso de tesis en el sistema	6.033,60	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Proporcionar servicios de información a usuarios, que apoyen los programas académicos e investigación en las diferentes cámaras.	Atención eficaz, pertinente y oportuna a los usuarios.	N° de Libros Clasificados N° de Certificados elaborados N° de libros ingresados al sistema en calidad de préstamo N° de usuarios atendidos	100 200 1.500 1.500	100 200 1.500 1.500	24 24 24 24	24 24 24 24	1.- Clasificar utilizando el sistema de Dewey. 2.- Elaborar Certificados de No Adeudar 3.- Ingresar libros al sistema por préstamo. 4.- Registrar usuarios atendidos.	1.- Codificación de libros en percha 2.- Registro de firmas 3.- Factura de compra 4.- Registro del sistema y tablero 5.- Registro de préstamos físico 6.- Informe mensual	139,43	
	SUBTOTAL POA BIBLIOTECA:												USD \$	6.173,03
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10 N° 1	"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.	Mejorar las condiciones de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.	Contar con bienes muebles e inmuebles en condiciones óptimas	Porcentaje de bienes muebles e inmuebles reparados	50%	50%	24	24	1.- Diagnosticar las condiciones y requerimientos de reparación de bienes muebles e inmuebles 2.- Informar a la autoridad los daños detectados. 3.- Realizar seguimiento a los pedidos de reparación y mantenimiento. 4.- Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento. 5.- Informar a la autoridad sobre la entrega de las obras concluidas.	1.- Listado de averías 2.- Oficios 3.- Informe a la autoridad 4.- Acta de entrega recepción de obra	

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
LABORATORIOS					Administrador de Laboratorios		Clips standar 32 mm metálicos	6	Caja	0,25	1,50				\$		
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms.	12	Unidad	1,85	22,20				\$		
	0,00	0,00	0,00	108,38	* Lcdo. Segundo Guillermo Bermudes Roque, Administrador de Laboratorios	530804 0701 001	Materiales de Oficina					108,38			\$		
							Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20				\$		
							Reglas de 30 cm. metálica	1	Unidad	0,65	0,65				\$		
							Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02				\$		
							Esfográfico azul punta fina	13	Unidad	0,27	3,51				\$		
	0,00	0,00	0,00	753,60	* Lcdo. Segundo Guillermo Bermudes Roque, Administrador de Laboratorios	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						33,60			\$	
							Tinta color negro para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				\$		
							Tinta color azul para impresora	2	Frasco	3,36	6,72				\$		
						Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	3,36	6,72				\$			
						Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	3,36	6,72				\$			
						530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios						120,00			\$	
						840107 0701 001	Extintores	4	Unidad	30,00	120,00				\$		
							Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						600,00			\$	
							Copiladora Impresora Escáner Ricoh 171	1	Unidad	600,00	600,00				\$		
	0,00	0,00	0,00	887,99		SUBTOTAL PAC LABORATORIOS:					USD \$	887,99					
BIBLIOTECA					* Lic. Hermael Ruiz, Bibliotecario	840109 0701 001	Libros y Colecciones						6.000,00			\$	
	0,00	0,00	0,00	6.033,60		530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					33,60			\$		
							Tinta color negro para impresora	4	Frasco	3,36	13,44				\$		
							Tinta color azul para impresora	2	Frasco	3,36	6,72				\$		
							Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	3,36	6,72				\$		
							Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	3,36	6,72				\$		
	0,00	0,00	0,00	139,43	* Lic. Hermael Ruiz, Auxiliar Administrativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina						139,43			\$	
							Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Cajas	0,77	1,54				\$		
							Esfográfico azul punta fina	13	Unidad	0,27	3,51				\$		
							Clips standar 32 mm metálicos	12	Caja	0,25	3,00				\$		
						Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Funda	4,31	4,31				\$			
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	12	Unidad	1,85	22,20				\$			
						Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20				\$			
						Reglas de 30 cm. metálica	1	Unidad	0,65	0,65				\$			
						Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02				\$			
	0,00	0,00	0,00	6.173,03		SUBTOTAL PAC BIBLIOTECA:					USD \$	6.173,03					
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA						530805 0701 001	Materiales de Aseo						1.999,63			\$	
							Alcohol antiséptico 1 litro	4	Unidad	2,54	10,17				\$		
							Papel higiénico	100	Pacas	2,82	282,24				\$		
							Funda negra industrial 30*26 de 10 unidades	2.500	Unidad	0,10	252,00				\$		
							Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	1.000	Unidad	0,05	54,88				\$		
							Desinfectantes	18	Caneca	15,42	277,60				\$		
							Cloro	18	Caneca	11,69	210,47				\$		
							Cera líquida	18	Caneca	26,13	470,33				\$		
							Escoba de plástico fibra suave	30	Unidad	1,79	53,76				\$		
							Gautes de caucho N° 9 - bicolor	30	Unidad	1,49	44,69				\$		
							Recogedor de basura	30	Unidad	1,39	41,66				\$		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 1 N° 2	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	2.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	Custodiar y distribuir los bienes y materiales de oficina y de aseo a las distintas dependencias de la Unidad Académica.	Atención eficaz, pertinente y oportuna a los usuarios de los requerimientos de bienes y materiales a la Unidad Académica.	Porcentaje de atención pertinente y oportuna	50%	50%	24	24	1.- Recibir los requerimientos. 2.- Entregar bienes y/o materiales a los servidores. 3.- Elaborar actas de entrega-recepción de bienes. 4.- Distribuir materiales de aseo, según requerimiento. 5.- Recibir los bienes y materiales adquiridos para la Unidad Académica.	1.- Oficios de requerimiento 2.- Actas de entrega recepción (Entrega) 3.- Registro de entrega 4.- Actas entrega recepción (Recibido)	3.909,61
	SUBTOTAL POA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:											USD \$	3.909,61
TOTAL POA UACS 2018:											USD \$	190.555,27	

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

Fecha 1ra entrega: Jueves, 1 de marzo de 2018

Envío de Observaciones: Jueves, 1 de marzo de 2018

Fecha 2da entrega: Viernes, 16 de marzo de 2018

Observado y alineado por: Econ. Eunice Basilio Banchón

Nota: El cronograma de requisiciones se reprogramó, en razón de que no todos los bienes o servicios se alcanzaron a adquirir en el primer cuatrimestre.



Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO




				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																			
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES							
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3								
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1,999,20	0,00	0,00	5,908,81	*Lodo Daniel Guadalupe Duarte, Coordinador de Administrativo		Ambientales	2	Caneca	26,32	52,64						S						
							Tachos de basura con tapa tipo vaiven negro 50 LT.	10	Unidad	16,95	169,46							S					
							Tachos de basura con tapa 10 lt	18	Unidad	3,33	59,88								S				
							Líquido limpia vidrio	2	Unidad	2,67	5,33								S				
							Franela	8	Metros	1,81	14,52								S				
							530804 0701 001				Materiales de Oficina						147,17						
											Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,85	12,95						S		
											Esferográfico azul punta fina	8	Unidad	0,27	2,16						S		
											Grapas 26/ri caja de 5000 u	2	Caja	0,77	1,54						S		
											Clips standar 32 mm metálicos	6	Caja	0,25	1,50						S		
											Resma de papel bond A4 75 gr	28	Resma	3,65	102,20						S		
											Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	1	Unidad	3,70	3,70						S		
											Estilote grande	1	Unidad	0,71	0,71						S		
											Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	1	Unidad	6,50	6,50						S		
											Separadores plasticos A4 funda 10 unidades	10	Funda	0,70	7,00						S		
											Papelera metálica 2 servicios	1	Unidad	8,92	8,92						S		
											530807 0701 001						1.762,81						
											Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones												
											Tinta color negro para impresora	80	Frasco	3,36	268,80							S	
											Tinta color azul para impresora	12	Frasco	3,36	40,32							S	
											Tinta color rojo para impresora	12	Frasco	3,36	40,32							S	
											Tinta color amarillo para impresora	12	Frasco	3,36	40,32							S	
											Tóner XEROX Y 106R01319	2	Cartucho	154,50	309,00							S	
					Tóner XEROX M 106R01318	2	Cartucho	154,50	309,00							S							
					Tóner XEROX C 106R01317	2	Cartucho	154,50	309,00							S							
					Tóner XEROX K 106R01316	3	Cartucho	88,95	266,85							S							
					Waste cartridge 106R01368	2	Cartucho	89,60	179,20							S							
					530807 0701 002						1.999,20												
					Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones																		
					Tinta color negro para impresora	351	Frasco	3,36	1.179,36							S							
					Tinta color azul para impresora	82	Frasco	3,36	275,52							S							
					Tinta color rojo para impresora	81	Frasco	3,36	272,16							S							
					Tinta color amarillo para impresora	81	Frasco	3,36	272,16							S							
	1.999,20	0,00	0,00	5.908,81		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:				USD \$	5.908,81												
	24.981,29	5.000,00	0,00	220.536,56		TOTAL PAC UACS 2018:				USD \$	220.536,56												

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



RESUMEN PAC DE LA UACS 2018

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
164 82 00 000 001	FORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	
530101 0701 001	Agua Potable	7.446,75
530104 0701 001	Energía Eléctrica	38.822,21
530104 0701 002	Energía Eléctrica	3.177,79
530105 0701 001	Telecomunicaciones	280,00
530239 0701 002	Membrecías	2.500,00
530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500,00
530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	500,00
530403 0701 002	Mantenimiento de Mobiliarios	1.000,00
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	6.804,30
530422 0701 001	Mantenimiento de Vehículos Terrestres	2.000,00
530606 0701 001	Mantenimiento por Contratos Civiles de Servicios	30.000,00
530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	5.000,00
530702 0701 002	Atendimiento y Licencias de Uso de	4.000,00
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	2.500,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	3.100,30
530805 0701 001	Materiales de Aseo	1.999,63
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	2.999,29
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1.999,20
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	4.000,00
530812 0701 001	Materiales Didácticos	4.999,98
530824 0701 002	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión, Eventos Culturales, Artísticos; y, Entretenimiento en General	2.500,00
530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres	500,00
530840 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y otros; incluye consumo de gas	200,00
530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y Otros	450,00
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.000,00
531409 0701 001	Libros y Colecciones	5.000,00
840103 0701 001	Mobiliarios	44.000,00
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	14.552,32
840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9.204,80
840109 0701 001	Libros y Colecciones	6.000,00
840111 0701 001	Partes y Repuestos	2.500,00
990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	5.000,00
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	5.000,00
	TOTAL:	220.536,56

FUENTE 1	190.555,27
FUENTE 2	24.981,29
FUENTE 3	5.000,00
TOTAL:	220.536,56

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

UNIDAD ACADÉMICA DE INGENIERÍA CIVIL

PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DECANATO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Formar 5 consejos consultivos (1 por Facultad) para solucionar las necesidades del entorno, con la presentación de un proyecto de investigación y uno de vinculación y un proceso de retroalimentación académica (hasta el 2017) de las carreras para mejorar el perfil profesional del egresado y plantear nuevas ofertas académicas.		Al menos el 90% se dio cumplimiento de Planes de aseguramiento de la Calidad.	Porcentaje de avance en la gestión para la creación del consejo	-	100%	-	24	1.- Gestiona el proceso de Conformación del Comité Consultivo.	1.- Matriz de cumplimiento 2.- Cronograma de actividades 3.- Registro de asistencia a reuniones	48.548,96
	OEI 9 Py N° 15	"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.- Plan de fortalecimiento de cultura informática mediante el uso del software libre aplicado a la enseñanza, negocios y diseño.		Al menos el 65% de los resultados se cumple con los indicadores de impacto definidos por VINCOPP.	Indicadores de Impacto definidos por VINCOPP	-	25%	-	24	1.- Gestiona el plan de fortalecimiento de cultura informática.	1.- Matriz de cumplimiento 2.- Cronograma de actividades 3.- Registro de asistencia a reuniones	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		3.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación de Carreras (CEAACES).	Al menos el 65% de resultado se cumple con la autoevaluación de las Carreras de la Unidad Académica.	Resultados de la evaluación del Entorno de aprendizaje en Carreras		80%	-	24	1.- Seguimiento del proceso de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de Carreras.	1.- Resultados de la evaluación del Entorno de aprendizaje en Carreras de la Unidad Académica	2.400,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"			Al menos el 65% del resultados del examen nacional cumple las carreras.	Resultados del examen nacional de Carreras		80%	-	24	1.- Seguimiento del proceso de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de Carreras.	1.- Resultados del examen nacional de evaluación de Carreras	2.000,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"			4.- Cumplir los planes de aseguramiento de la Calidad (CEAACES).	Al menos el 90% se dio cumplimiento de Planes de aseguramiento de la Calidad.	Cumplimiento de Planes de aseguramiento de la Calidad		100%	24	24	1.- Seguimiento del proceso de ejecución del plan de aseguramiento de la calidad.	1.- Informe de cumplimiento de planes de aseguramiento de la calidad	11.000,00

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

UNIDAD ACADÉMICA DE INGENIERÍA CIVIL

PLAN ANUAL DE COMPRAS AJUSTADO 2018

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DECANATO	3.177,79	0,00	0,00	51.726,75	* Decano * Subdecano * Coordinador Académico * Coordinadores de Carrera * Colectivo de Evaluación Interna y Acreditación	530101 0701 001	Agua Potable	1	Global	7.446,75	7.446,75	7.446,75		S		
						530104 0701 001	Energía Eléctrica	1	Global	38.822,21	38.822,21	38.822,21		S		
						530104 0701 002	Energía Eléctrica	1	Global	3.177,79	3.177,79	3.177,79		S		
						530105 0701 001	Telecomunicaciones	1	Global	280,00	280,00	280,00		S		
						530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530218 0701 002	Publicidad y Propaganda en Medios Comunicación Masiva	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530422 0701 001	Mantenimiento de Vehículos Terrestre	1	Global	2.000,00	2.000,00	2.000,00		S		
						530301 0701 002	Pasajes al Interior	1	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530302 0701 002	Pasajes al Exterior	1	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1	Global	500,00	500,00	500,00		S		
	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	* Decano * Subdecano * Coordinador Académico * Coordinadores de Carrera * Colectivo de Evaluación Interna y Acreditación	530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1	Global	500,00	500,00	500,00		S		
						530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Nacionales y Extranjeros	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530809 0701 002	Medicinas y Productos Farmacéuticos			0,00	0,00	0,00		S		
						530810 0701 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio			0,00	0,00	0,00		S		
						530823 0701 002	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuticos para Animales	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
	1.000,00	0,00	0,00	3.400,00	* Decano * Subdecano * Coordinador Académico * Coordinadores de Carrera * Colectivo de Evaluación Interna y Acreditación	530837 0701 001	Combustibles para Vehículos	1	Global	1.000,00	1.000,00	1.000,00		S		
						530840 0701 001	Combustibles para Maquinarias	1	Global	200,00	200,00	200,00		S		
						530841 0701 001	Repuestos y Accesorios para Vehículos	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinaria	1	Global	1.200,00	1.200,00	1.200,00		S		
						530403 0701 002	Mantenimiento de Mobiliarios	1	Global	1.000,00	1.000,00	1.000,00		S		
2.000,00	5.000,00	0,00	9.000,00	* Decano * Subdecano * Coordinador Académico * Coordinadores de Carrera * Colectivo de Evaluación Interna y Acreditación	530806 0701 002	Herramientas	0	Global	0,00	0,00	0,00		S			
					840106 0701 002	Herramientas	0	Global	0,00	0,00	0,00		S			
					840111 0701 001	Partes y Repuestos	1	Global	2.000,00	2.000,00	2.000,00		S			
					990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores	1	Global	5.000,00	5.000,00	5.000,00			S		
					990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores	1	Global	5.000,00	5.000,00	5.000,00				S	
					530704 0701 001	Mantenimiento de Sistemas Informáticos	1	Global	2.000,00	2.000,00	2.000,00		S			
					531403 0701 002	Mobiliarios	0	Global	0,00	0,00	0,00		S			
1.500,00	0,00	0,00	12.500,00	* Decano * Subdecano * Coordinador Académico * Coordinadores de Carrera * Colectivo de Evaluación Interna y Acreditación	840103 0701 001	Mobiliarios					9.000,00					
						Sala Oficina Ejecutiva Escritorio Ergonómico	17	Unidad	450,00	7.650,00			S			
						Escritorios de oficina	6	Unidad	225,00	1.350,00			S			
					531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	0	Global	0,00	0,00	0,00		S			
					531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1	Global	1.500,00	1.500,00	1.500,00		S			
					530812 0701 002	Materiales Didácticos	0	Global	0,00	0,00	0,00		S			
					530811 0701 001	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería					2.000,00					
	Regleta eléctrica	18	Unidad	8,00	144,00			S								
	Material eléctrico	1	Global	906,00	906,00			S								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							DECANATO	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	5.- Readequiar la infraestructura física de aulas, laboratorios y edificio administrativos.			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							DECANATO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
DECANATO													
	SUBTOTAL POA DECANATO:											USD \$	75.594,09
SUBDECANATO	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		1.- Controlar la puntualidad en la entrega de documentos curriculares por parte de los docentes.	Al menos el 90% de los docente entrega con puntualidad los documentos curriculares.	<u>Nivel de puntualidad en la entrega - recepción de documentos curriculares</u>	45%	45%	24	24	1.- Requerimiento de personal docente. 2.- Elabora los distributivos académicos. 3.- Elabora los Horarios de Clase. 4.- Recopila la información sobre cumplimiento de la entrega de sílabos, planes de clase, avances académicos, portafolios y demás reportes de docentes. 5.- Supervisa las actividades académicas en el aula de campo y en laboratorios. 6.- Elabora los planes académicos en Coordinación con el Director Académico.	1.- Resolución de aprobación HCO de cupos por asignatura 2.- Resolución de aprobación HCO del distributivo académico vigente y horario de clase 3.- Reporte del cumplimiento de entrega de sílabos, planes de clase, avance académico y reportes grupos de trabajo de carrera, de gestión de calidad, seguimiento a graduados y titulación por parte de coordinador carrera 4.- Reporte de cumplimiento de actividades académicas en el aula de campo y laboratorios por parte Coordinador Académico 5.- Acta de reuniones de comisión académico	0,00
AVATO		"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a		2.- Gestionar los procesos académicos de docencia.	Al menos el 80% de gestión de los procesos académicos de	Nivel de gestión de los procesos académicos de docencia.	80%	80%	24	24	1.- Coordina los procesos de investigación, vinculación y demás colectivos académicos.	1.- Informe mensual de los procesos de investigación, vinculación y colectivos	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DECANATO							Atomizador de 500 cc	5	Unidad	1,50	7,50					\$	
							Cepillo para maderos	5	Unidad	4,00	20,00					\$	
							Cera para piso	2	Caneca	19,85	39,70					\$	
							Ciclo canecas	4	Caneca	15,00	60,00					\$	
							Desinfectante canecas varias fragancias	5	Unidad	14,50	72,50					\$	
							Detergente en polvo funda 2k	5	Unidad	3,53	17,65					\$	
							Dispensador de jabón	5	Unidad	10,00	50,00					\$	
							Escoba de plástico de fibra nylon suave	5	Unidad	1,74	8,70					\$	
							Escoba de plástico industrial para exteriores	5	Unidad	2,54	12,70					\$	
							Escobillones de plástico a 45 grados	5	Unidad	5,00	25,00					\$	
							Escurridores de caucho 80 cm	5	Unidad	2,80	14,00					\$	
							Franela corta en metros roja	20	Mts	2,05	41,00					\$	
							Funda negra industrial 30x36 paquete 10	40	Paquete	0,76	30,40					\$	
							Guantes	20	Unidad	2,00	40,00					\$	
							Insecticida	2	Galón	15,00	30,00					\$	
							Jabón líquido	5	Unidad	5,00	25,00					\$	
							Limpiador de vidrios	3	Unidad	20,00	60,00					\$	
							Limpiador en spray para computadora	3	Unidad	6,00	18,00					\$	
							Mascarillas	5	Unidad	0,80	4,00					\$	
							Papel higiénico para dispensadores paca	6	Paca	10,00	60,00					\$	
						Podones para extraer chicles	5	Unidad	3,00	15,00					\$		
						Recogedor de basura	5	Unidad	2,00	10,00					\$		
						Secadores de plásticos para vidrios	3	Unidad	5,00	15,00					\$		
						Tachos para basura plásticos para aulas de 20 lts	5	Unidad	2,59	12,95					\$		
						Tachos para basura plásticos para oficina de 10 lts	5	Unidad	3,38	16,90					\$		
						Trapeador carnos industriales	1	Unidad	150,00	150,00					\$		
						Trapeadores con mopa	2	Unidad	25,00	50,00					\$		
	9.677,79	5.000,00	0,00	90.271,88		SUBTOTAL PAC DECANATO:					USD \$	95.271,88					
SUBDECANATO						530804 0701 001	Materiales de Oficina										18,60
	18,60	0,00	0,00	18,60	* Subdecano * Coordinadores de Carrera * Coordinador Académico		Papel A4	4	Resma	4,65	18,60						\$
ANATO	18,60	0,00	0,00	18,60	* Subdecano * Coordinadores de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina										18,60

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
SUBDECANATO		través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"		investigación y vinculación con la colectividad	docencia, investigación y vinculación con la colectividad.	investigación y vinculación con la colectividad					2.- Supervisa los procesos de pasantías y prácticas para estudiantes.	Preprofesionales de coordinación de carrera	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Gestión de los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de su Unidad Académica.	Al menos el 40% de cumplimiento en la gestión de los procesos.	Porcentaje de cumplimiento en la gestión de los procesos	50%	50%	24	24	1.- Gestiona los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de su Unidad Académica.	1.- Evaluación del POA - PAC de Sub decanato 2.- Reporte de satisfacción de clientes de proceso	0,00
SUBTOTAL POA SUBDECANATO:												USD \$	0,00
SECRETARÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Entregar puntualmente las resoluciones del H Consejo Directivo.	En un 100% se cumple con la administración, distribución y custodia de la documentación interna de UA.	<u>Porcentaje de puntualidad en la entrega de resoluciones</u>	50%	50%	24	24	1.- Emite las convocatorias para sesiones de Consejo Directivo. 2.- Elabora las actas para sesiones de Consejo Directivo. 3.- Mantiene el archivo actualizado y numerado de todos los actos decisionales del CD. 4.- Recopila, ingresa y distribuye los documentos o tramites dirigidos hacia la Unidad Académica. 5.- Administra, distribuye y custodia de la documentación interna de UA. 6.- Absente e informa a usuarios de la UA.	1.- Informe de puntualidad en la entrega de resoluciones	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Mantener actualizado el récord académico de los estudiantes.	En un 100% se cumple con la actualización de records académicos.	<u>Porcentaje de actualización de records académicos</u>	50%	50%	24	24	1.- Controla y administra el récord académico de los estudiantes.	1.- Reporte de actualización de records académicos	0,00
	SUBTOTAL POA SECRETARÍA:												USD \$
D DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 2 N° 4	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado	1.- Mantener resultados satisfactorios de la tasa de titulación de grado en la UTMACH.	Al menos el 50% obtiene resultados satisfactorio de la tasa de titulación.	<u>Tasa de titulación de grado en la UTMACH</u>	50%	50%	24	24	1.- Designa los tutores de trabajos de titulación, en coordinación con Coordinadores de Carrera. 2.- Revisa y emite la aptitud legal para la entrega de títulos y grados.	1.- Reporte de Tasa de titulación por Unidades Académicas	0,00
	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		2.- Gestionar la movilidad estudiantil	Al menos el 75% de cumplimiento del proceso de movilidad estudiantil actualizado.	Nivel de gestión del proceso de movilidad	50%	50%	24	24	1.- Analiza y emite las solicitudes de homologación o revalidación. 2.- Revisa y emite los dictámenes sobre solicitudes de equiparación.	1.- Resoluciones de Solicitudes de Equiparación	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		3.- Mantener niveles de similitud de trabajos de titulación en un 10% o menos.	Al menos el 75% cumple con el nivel de similitud de trabajos de titulación en un 10% o menos.	<u>Nivel de similitud de trabajos de investigación</u>	5%	5%	24	24	1.- Realiza la gestión en conjunto con las coordinaciones de carrera.	1.- Reporte de niveles de similitud de trabajos de titulación	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión"		4.- Administrar de los procesos de matriculación, movilidad y	En un 80% se cumple con la administración de los procesos	Porcentaje de la administración de los procesos de matriculación	50%	50%	24	24	1.- Gestiona la administración, de los procesos	1.- Registros de Matriculas 2.- Reporte de evaluación del personal administrativo y de servicio 3.- Justificativo de requerimiento y cantidad de insumos Formulario	0,00

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)					CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO		CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3
											POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA				
SUBDECANATO						* Coordinador Académico		Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S	
	18,60	0,00	0,00	18,60	530804 0701 001	* Subdecano * Coordinadores de Carrera * Coordinador Académico * Administrador de la unidad académica		Materiales de Oficina					18,60			
	55,80	0,00	0,00	55,80	SUBTOTAL PAC SUBDECANATO:							USD \$	55,80			
SECRETARÍA						* Secretario Abogado * Decano		Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S	
	18,60	0,00	0,00	18,60	530804 0701 001	* Secretario Abogado * Decano		Materiales de Oficina					18,60			
	18,60	0,00	0,00	18,60	530804 0701 001	* Secretario Abogado * Decano		Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S	
	37,20	0,00	0,00	37,20	SUBTOTAL PAC SECRETARÍA:							USD \$	37,20			
DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN						* Jefe de la Unidad * Coordinadores de carrera		Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S	
	18,60	0,00	0,00	18,60	530804 0701 001	* Jefe de la Unidad * Coordinadores de carrera		Materiales de Oficina					18,60			
	18,60	0,00	0,00	18,60	530804 0701 001	* Jefe de la Unidad * Coordinadores de carrera		Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S	
	18,60	0,00	0,00	18,60	530804 0701 001	* Jefe de la Unidad * Coordinadores de carrera		Materiales de Oficina					18,60			
						* Jefe de la Unidad		Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S	
					530804 0701 001	* Jefe de la Unidad		Materiales de Oficina					23,25			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							USD \$						
UNIDAD		institucional*		de matrícula, movilidad y graduación.	de matrícula, movilidad y graduación.	movilidad y graduación					de matrícula, movilidad y graduación.	de requerimiento y solicitud de compra de bienes y obras 1.- Evaluación del POA - PAC 3.- Registro de satisfacción del cliente	
SUBTOTAL POA UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN:												0,00	
INGENIERÍA CIVIL	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	1.- Garantizar la pertinencia de la oferta académica de la UTMACH.	Al menos el 55% de resultado de la autoevaluación del criterio pertinencia de la Carrera de Ing. Civil.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Gestiona la autoevaluación de la carrera (criterio pertinencia).	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras.	24,000,00	
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	2.- Alcanzar excelencia académica.	Los estudiantes alcanzan al menos un promedio de 80/100.	Promedio de calificaciones	90/100	90/100	24	24	1.- Controla la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas.	1.- Informe de rendimiento académico	0,00	
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	3.- Asegurar la concordancia entre resultados del aprendizaje y el perfil de egreso.	Al menos el 90% de los docentes cumple con el programado en el syllabus.	Porcentaje de cumplimiento de syllabus	-	100%	-	24	1.- Elabora el informe de cumplimiento de Syllabus, Planes de Clase, Instrumentos de evaluación, Actas de calificaciones, Informes y más documentos curriculares por parte de la planta docente.	1.- Informe de avance académico mensual 2.- Informe de seguimiento al syllabus	0,00	
	OEI 5	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	4.- Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología.	Al menos el 10% de los docentes cumple con el ejercicio de la cátedra y la investigación.	Porcentaje de la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación	50%	50%	24	24	1.- Gestiona la conformación de equipos de investigación multidisciplinares en la Unidad Académica y ejercicio de la cátedra y la investigación con probidad y responsabilidad	1.- Informe de avance de la gestión de los grupos de investigación	0,00	
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	5.- Fortalecer el contacto con las instituciones del sector público y privado con el objetivo de brindar mayores oportunidades de prácticas pre profesionales.	Al menos el 10% de los docentes cumple con el ejercicio de la cátedra y la investigación	Porcentaje de cumplimiento de docentes con las actividades extracurriculares	50%	50%	24	24	1.- Gestiona el cumplimiento de actividades de un proyecto de vinculación vigente en el periodo académico y mantener convenios vigentes de práctica pre profesional.	1.- Registros de tutorías académicas 2.- Registros de participación de docentes en proyectos de vinculación 3.- Registros de participación de docentes en prácticas pre profesionales 4.- Convenios firmados	0,00	
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	6.- Contar con un sistema de seguimiento a graduados y garantizar la pertinencia de la carreras que ofrece la institución	El 20% de los graduados interactúan con el sistema SUTMACH.	Porcentaje de graduados que interactúan con el sistema Sutmach	-	100%	-	24	1.- Promueve el proceso de seguimiento a graduados.	1.- Informe de seguimiento a graduados 2.- Designación de responsable de seguimiento a graduados de las Carreras	0,00	
	OEI 4	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa"	7.- Fortalecer las capacidades docentes en seminarios	El 10% de los docentes ha sido capacitados en seminarios	Porcentaje de los docentes capacitados en seminarios	25%	25%	24	24	1.- Gestiona la participación en eventos de actualización científica	1.- Certificados de participación de docentes en eventos de actualización científica	0,00	

		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
UNIDAD					* Coordinadores de carrera		Papel A4	5	Resma	4.65	23,25			S		
	79,05	0,00	0,00	79,05		SUBTOTAL PAC UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN:					USD \$	79,05				
INGENIERÍA CIVIL	3.930,00	0,00	0,00	27.930,00	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Evaluación Interna y Acreditación	530829 0701 002	Insumos Bienes y Materiales para Investigación	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	1	Global	2.930,00	2.930,00	2.930,00		S		
						530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles	1	Global	24.000,00	24.000,00	24.000,00		S		
						530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530702 0701 002	Arrendamientos de Licencias	1	Global	1.000,00	1.000,00	1.000,00		S		
	23,25	0,00	0,00	23,25	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Evaluación Interna y Acreditación	530804 0701 001	Materiales de Oficina					23,25				
							Papel A4	5	Resma	4.65	23,25			S		
23,25	0,00	0,00	23,25	* Docentes * Colectivo de carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					23,25					
						Papel A4	5	Resma	4.65	23,25			S			
18,60	0,00	0,00	18,60	* Docentes * Colectivo de carrera * Colectivo de vinculación * Colectivo de Investigación	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60					
						Papel A4	4	Resma	4.65	18,60			S			
18,60	0,00	0,00	18,60	* Docentes * Colectivo de carrera * Colectivo de vinculación * Colectivo de prácticas Preprofesionales * Colectivo de Investigación * Colectivo de Educación Continua y Capacitación	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60					
						Papel A4	4	Resma	4.65	18,60			S			
18,60	0,00	0,00	18,60	* Docentes * Colectivo de carrera * Colectivo de Seguimiento a Graduados	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60					
						Papel A4	4	Resma	4.65	18,60			S			
18,60	0,00	0,00	18,60	* Docentes * Colectivo de carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
INGENIERÍA CIVIL											actualización científica.	1.- Registros de encuentros y seminarios realizados por las Carreras	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Administrar de los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de la Carrera	Al menos el 60% de cumplimiento en la administración y el control de procesos académicos.	Porcentaje de cumplimiento en la administración y control de procesos académicos	50%	50%	24	24	1.- Actividades de gestión de personal 2.- Actividades de Gestión de recursos 3.- Actividades de Gestión de calidad 4.- Actividades de Gestión legal 5.- Presentación a rectorado del Informe de Labores.	1.- Registros de profesores por asignaturas, semestres y paralelos 2.- Contratos de profesores honorarios y ocasionales 3.- Acciones de personal de profesores titulares 4.- Registros de asistencia a clases de los docentes 5.- Resultados de evaluación del desempeño docente de los profesores de la Carrera 6.- Evaluación de POA – PAC de las Carreras 7.- Justificativo de requerimiento y solicitud de compra 8.- Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y obras 9.- Reporte de satisfacción de clientes de proceso 10.- Resolución de aprobación de las Carreras 11.- Resolución de Designación de Coordinador de Carrera 12.- Informe de Labores de coordinación de carrera	0,00
SUBTOTAL POA INGENIERÍA CIVIL:												USD \$	24.000,00
INGENIERÍA DE SISTEMAS	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		1.- Garantizar la pertinencia de la oferta académica de la UTMACH.	Al menos el 55% de resultado de la autoevaluación del criterio pertinencia de la Carrera de Ing. Civil.	Nivel de pertinencia de la oferta académica	90%	90%	24	24	1.- Autoevaluación de la carrera (criterio pertinencia).	1.- Tabla de resultados de la evaluación del criterio Pertinencia de las carreras	6.000,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		2.- Alcanzar excelencia académica.	Los estudiantes alcanzan al menos un promedio de 80/100.	Promedio de calificaciones	90/100	90/100	24	24	1.- Controlar la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas.	1.- Informe de rendimiento académico	0,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		3.- Asegurar la concordancia entre resultados del aprendizaje y el perfil de egreso.	Al menos el 90% de los docentes cumple con lo programado en el syllabus.	Porcentaje de cumplimiento de syllabus	—	100%	—	24	1.- Elaboración y presentación puntual de Sílabos, Planes de Clase, Instrumentos de evaluación, Actas de calificaciones, Informes y más documentos curriculares.	1.- Informe de avance académico mensual 2.- Informe de seguimiento al syllabus	0,00
	OEI 5	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"		4.- Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología	Al menos el 10% de los docentes cumple con el ejercicio de la cátedra y la investigación.	Porcentaje de la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación	50%	50%	24	24	1.- Formar de equipos de investigación multidisciplinares en la Unidad Académica y ejercicio de la cátedra y la investigación con probidad y responsabilidad.	1.- Informe de avance de la gestión de los grupos de investigación	0,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia,		5.- Fortalecer el contacto con las instituciones del sector público y privado con el fin de colaborar	Al menos el 10% de los docentes cumple con el ejercicio de la cátedra y la investigación.	Porcentaje de cumplimiento de docentes con las actividades	50%	50%	24	24	1.- Contar con un proyecto de vinculación con el sector público y mantener	1.- Registros de tutorías académicas 2.- Registros de participación de docentes en proyectos de vinculación	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
INGENIERÍA CIVIL					* Colectivo de Educación Continua y Capacitación		Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S		
	18,60	0,00	0,00	18,60	* Coordinador de carrera * Decano * Administrador de Unidad	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60				
							Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S		
	4.089,50	0,00	0,00	28.069,50		SUBTOTAL PAC INGENIERÍA CIVIL:					USD \$	28.069,50				
INGENIERÍA DE SISTEMAS	1.100,00	0,00	0,00	7.100,00	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Evaluación Interna y Acreditación	530829 0701 002	Insumos Bienes y Materiales para Investigación	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	1	Global	100,00	100,00	100,00		S		
						530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles	1	Global	6.000,00	6.000,00	6.000,00		S		
						530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles	0	Global	0,00	0,00	0,00		S		
						530702 0701 002	Arrendamientos de Licencias	1	Global	1.000,00	1.000,00	1.000,00		S		
	18,60	0,00	0,00	18,60	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Evaluación Interna y Acreditación	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60				
							Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S		
	18,60	0,00	0,00	18,60	* Docentes * Colectivo de carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60				
							Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S		
18,60	0,00	0,00	18,60	* Docentes * Colectivo de carrera * Colectivo de vinculación * Colectivo de Investigación	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60					
						Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S			
18,60	0,00	0,00	18,60	* Docentes * Colectivo de carrera * Colectivo de vinculación * Colectivo de prácticas	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)				
INGENIERÍA DE SISTEMAS		calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"		proporcionar al egresado de carreras mayores oportunidades de prácticas pre profesionales.	contar con la oferta de cátedra y la investigación.	docentes con actividades extracurriculares					convenios vigentes de practica pre profesional.	3.- Registros de participación de docentes en prácticas pre profesionales 4.- Convenios firmados		
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"		6.- Contar con un sistema de seguimiento a graduados y garantice la pertinencia de la carreras que ofrece la institución.	El 20% de los graduados interactúan con el sistema SIUTMACH.	Porcentaje de graduados que interactúan con el sistema Siutmach	-	100%	-	24	1.- Promover el proceso de seguimiento a graduados.	1.- Informe de seguimiento a graduados 2.- Designación de responsable de seguimiento a graduados de las Carreras	0,00	
	OEI 3	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"		7.- Fortalecer las capacidades docentes en aspectos pedagógicos y técnicos.	El 10% de los docentes ha sido capacitados.	Porcentaje de los docentes capacitados en aspectos pedagógicos y técnicos		50%	50%	24	24	1.- Participar en eventos de actualización científica.	1.- Certificados de participación de docentes en eventos de actualización científica 2.- Registros de encuentros y seminarios realizados por las Carreras.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Administrar de los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de la Carrera.	Al menos el 60% de cumplimiento en la administración y el control de procesos académicos.	Porcentaje de cumplimiento en la administración y control de procesos académicos		50%	50%	24	24	1.- Actividades de gestión de personal 2.- Actividades de Gestión de recursos. 3.- Actividades de Gestión de calidad. 4.- Actividades de Gestión legal 5.- Presentación a rectorado del Informe de Labores.	1.- Registros de profesores por asignaturas, semestres y paralelos 2.- Contratos de profesores honorarios y ocasionales 3.- Acciones de personal de profesores titulares 4.- Registros de asistencia a clases de los docentes 5.- Resultados de evaluación del desempeño docente de los profesores de la Carrera 6.- Evaluación de PQA - PAC de las Carreras 7.- Justificativo de requerimiento y solicitud de compra 8.- Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y obras 9.- Reporte de satisfacción de clientes de proceso 10.- Resolución de aprobación de las Carreras 11.- Resolución de Designación de Coordinador de Carrera 12.- Informe de Labores de coordinación de carrera	0,00
SUBTOTAL POA INGENIERÍA DE SISTEMAS:												USD \$	6.000,00	
BIBLIOTECA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Mejorar la accesibilidad y la calidad de los servicios bibliotecarios y espacios de estudio.	Al menos el 60% de cumplimiento en la administración y el control de usuarios de biblioteca.	Porcentaje de cumplimiento en la administración y control de usuarios de biblioteca	50%	50%	24	24	1.- Administración del fondo bibliográfico. 2.- Elaboración de Registro de usuarios de biblioteca 3.- Administración del repositorio digital de tesis. 4.- Actividades de Gestión de recursos. 5.- Actividades de Gestión de calidad. 6.- Documentación y archivo.	1.- Inventario de libros físicos y virtuales 2.- Catalogo de bibliotecas virtuales 3.- Inventario / Base de datos de títulos 4.- Registro de Usuarios de Biblioteca 5.- Base de datos de Tesis 6.- Justificativo de requerimiento y solicitud de compra 7.- Formulario de requerimiento y	9.200,00	

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
INGENIERÍA DE SISTEMAS					Preprofesionales * Colectivo de Investigación * Colectivo de Educación Continua y Capacitación		Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			5		
	21,62	0,00	0,00	21,62	* Docentes * Colectivo de carrera * Colectivo de Seguimiento a Graduados	530804 0701 001	Materiales de Oficina					21,62				
							Papel A4	4,65	Resma	4,65	21,62			5		
	18,60	0,00	0,00	18,60	* Docentes * Colectivo de carrera * Colectivo de Educación Continua y Capacitación	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60				
							Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			5		
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60				
	18,60	0,00	0,00	18,60	* Coordinador de carrera * Decano * Administrador de Unidad		Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			5		
	1.233,22	0,00	0,00	7.233,22		SUBTOTAL PAC INGENIERÍA EN SISTEMAS:					USD \$	7.233,22				
BIBLIOTECA						531409 0701 001	Libros y Colecciones	1	Global	4.000,00	4.000,00	4.000,00		5		
						531409 0701 002	Libros y Colecciones	0	Global	0,00	0,00	0,00		5		
	18,60	0,00	0,00	9.218,60	* Jefe de Biblioteca * Decano	840109 0701 001	Libros y Colecciones	1	Global	5.200,00	5.200,00	5.200,00		5		
						840109 0701 002	Libros y Colecciones	0	Global	0,00	0,00	0,00		5		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							<p>SUBTOTAL POA BIBLIOTECA: USD \$ 9.200,00</p>						
LABORATORIO DE COMPORTAMIENTO DE MATERIALES:	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Al menos el 75% de la gestión se cumple en la funcionalidad de laboratorios.	Nivel de funcionalidad de laboratorios	50%	50%	24	24	1.- Gestión para la de Funcionalidad de laboratorios.	1.- Listado de prácticas de laboratorio 2.- Registro de Prácticas realizadas 3.- Registro de Usuarios	195,27
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Al menos el 75% de la gestión se cumple en el equipamiento de laboratorios.	Nivel de equipamiento de laboratorios	50%	50%	24	24	1.- Gestión para el equipamiento de laboratorios.	1.- Inventario de equipos, implementos de laboratorio	29.602,32
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios.	Al menos el 75% de la gestión se cumple la suficiencia de laboratorios.	Nivel de suficiencia de laboratorios	50%	50%	24	24	1.- Gestión para la suficiencia de laboratorios.	1.- Registros de Mantenimiento y calibración de equipos y otros implementos de laboratorios.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Administrar del laboratorio.	Al menos el 60% de cumplimiento en la administración y el control de procesos prácticos de laboratorio.	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	1.- Gestión en la administración del laboratorio.	1.- Evaluación de POA – PAC, Justificativo de requerimiento y solicitud de compra, Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y obras. 2.- Registro de usuarios	0,00
<p>SUBTOTAL POA LABORATORIO COMPORTAMIENTO DE MATERIALES: USD \$ 29.797,59</p>													
LABORATORIOS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	Al menos el 75% de la gestión se cumple en la funcionalidad de laboratorios.	Nivel de funcionalidad de laboratorios	50%	50%	24	24	1.- Gestiona la de Funcionalidad de laboratorios.	1.- Listado de prácticas de laboratorio 2.- Registro de Prácticas realizadas 3.- Registro de Usuarios	3.706,80

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
B						530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60					
							Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S			
	18,60	0,00	0,00	9.218,60		SUBTOTAL PAC BIBLIOTECA:					USD \$	9.218,60					
LABORATORIO DE COMPORTAMIENTO DE MATERIALES:						530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					195,27					
							Mantenimiento extractor de núcleos de hormigon	1	Global	195,27	195,27			S			
						530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					6.804,30					
							Mantenimiento de prensa CBR	1	Global	3.248,00					S		
							Mantenimiento de prensa compresion simple	1	Global	2.576,00					S		
							Mantenimiento de extractor de muestras de suelo	1	Global	476,30					S		
							Mantenimiento de maquina tamizadora	1	Global	504,00					S		
						531411 0701 001	Partes y Repuestos	0	global	0,00	0,00		0,00	S			
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						18,60				
							Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S			
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						18,60				
							Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S			
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						29.602,32				
							Maquina de consolidacion de suelos	1	Unidad	13.000,00	13.000,00				S		
							Maquina de corte directo para suelos	1	Unidad	16.602,32	16.602,32				S		
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	0	Global	0,00	0,00		0,00	S				
					530804 0701 001	Materiales de Oficina						18,60					
						Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S				
					530804 0701 001	Materiales de Oficina						18,60					
						Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S				
	74,40	0,00	0,00	29.871,99		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE COMPORTAMIENTO DE MATERIALES:					USD \$	29.871,99					
LABORATORIOS						530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60					
							Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			S			
						840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					3.706,80					
							Impresora Epson L575 Wifi Sistema Continuo	1	Unidad	380,00	380,00				S		
							Fuente de Poder 500W	11	Unidad	35,00	385,00				S		
							Mouse Scroll Genius USB	15	Unidad	10,00	150,00				S		
							Teclado Genius USB	15	Unidad	13,79	206,80				S		
							Cable HDMI 15 metros	15	Unidad	25,00	375,00				S		
							Disco Duro portable 2TB USB 3.0	2	Unidad	90,00	180,00				S		
							Kit de herramientas para PC	1	Unidad	60,00	60,00				S		
							Roller de cable UTP Categoria 6e	4	Unidad	95,00	380,00				S		
							Funda de 50 Conectores RJ45	6	Unidad	25,00	150,00				S		
							Soplador para PC	1	Unidad	25,00	25,00				S		
							Limpia Contactos Abro Ec-533 Spray 163g 5.7oz	10	Unidad	15,00	150,00				S		
							Router D-link Dir-813w Doble Banda Wifi Cloud	1	Unidad	85,00	85,00				S		
	18,60	0,00	0,00	3.725,40		SUBTOTAL PAC LABORATORIOS:					USD \$	3.725,40					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
LABORATORIOS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios.	Al menos el 75% de la gestión se cumple en el equipamiento de laboratorios.	Nivel de equipamiento de laboratorios	50%	50%	24	24	1.- Gestiona el equipamiento de laboratorios.	1.- Inventario de equipos, implementos de laboratorio	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios.	Al menos el 75% de la gestión se cumple la suficiencia de laboratorios.	Nivel de suficiencia de laboratorios	50%	50%	24	24	1.- Gestiona la suficiencia de laboratorios.	1.- Registros de Mantenimiento y calibración de equipos y otros implementos de laboratorios.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Administrar del laboratorio.	Al menos el 60% de cumplimiento en la administración y el control de procesos practicas de laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio		50%	50%	24	24	1.- Gestiona la administración del laboratorio	1.- Evaluación de POA – PAC, Justificativo de requerimiento y solicitud de compra; Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y obras. 2.- Registro de usuarios
SUBTOTAL POA LABORATORIO INGENIERÍA EN SISTEMAS:												USD \$	3.706,80
TOTAL POA UAIC 2018:												USD \$	148.298,48

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

Fecha 1ra entrega: Miércoles, 7 de marzo de 2018

Envío de Observaciones: Lunes, 12 de marzo de 2018

Observado y alineado por: Econ. Eunice Basilio Banchón

OBSERVACIONES GENERALES:

- 1.- Verificar que las metas a ejecutarse en este año 2018, sean las que consten en este documento (verificar cada celda).
- 2.- Verificar que los valores de cada bien deben estar incluidos el valor del IVA como lo indica la NOTA del 2do punto de la pestaña de Directrices que fueron enviadas.
- 3.- TODAS las Actividades deben iniciar con un verbo en infinitivo.
- 4.- Los bienes del grupo 8.1, a excepción que sean bienes catalogados, ubicar en el segundo cuatrimestre, porque por el tiempo ya no se alcanza en el primero.
- 5.- Verificar los valores del cuadro final resumen luego de las correcciones a realizarse en el PAC, con el fin de que los valores sean igual o menor a los valores asignados en cada partida.
- 6.- Considerar TODOS los comentarios de TODAS las celdas resaltadas de color amarillo y corregir los errores.

Nota: El cronograma de requisiciones se reprogramó, en razón de que no todas las bienes o servicios se alcanzaron a adquirir en el primer cuatrimestre.



Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO




					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS				PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	
LABORATORIOS							Seguidor De Tonos Para Cableado Estructurado RJ-45	2	Unidad	65,00	130,00			\$	
							Cable Adaptador Thunderbolt Mini Display Hdmi Mac	15	Unidad	35,00	525,00			\$	
							Cable Video Display Port Vga Macbook Air Hdmi	15	Unidad	35,00	525,00			\$	
	9,30	0,00	0,00	9,30	* Jefe de Laboratorio * Decano	530804 0701 001	Materiales de Oficina					9,30			
							Papel A4	2	Resma	4,65	9,30			\$	
	18,60	0,00	0,00	18,60	* Jefe de Laboratorio * Decano	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60			
							Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			\$	
	18,60	0,00	0,00	18,60	* Jefe de Laboratorio * Decano * Administrador de la unidad académica	530804 0701 001	Materiales de Oficina					18,60			
							Papel A4	4	Resma	4,65	18,60			\$	
65,10	0,00	0,00	3.771,90		SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS:					USD \$	3.771,90				
15.310,66	5.000,00	0,00	168.609,14		TOTAL PAC UAIC 2018:					USD \$	173.609,14				

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



RESUMEN PAC DE LA UAIC 2018

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
164 82 00 000 001	FORMACION Y GESTION ACADEMICA	
530101 0701 001	Agua Potable	7.446,75
530104 0701 001	Energía Eléctrica	38.822,21
530104 0701 002	Energía Eléctrica	3.177,79
530105 0701 001	Telecomunicaciones	280,00
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicac	0,00
530218 0701 002	Servicios de Publicidad y Propaganda en Me	0,00
530219 0701 002	Servicios de Publicidad y Propaganda usand	0,00
530239 0701 002	Membrecias	0,00
530301 0701 002	Pasajes al Interior	0,00
530302 0701 002	Pasajes al Exterior	0,00
530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500,00
530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	500,00
530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Extranjer	0,00
530402 0701 001	Mantenimiento de Edificios, Locales y Reside	0,00
530403 0701 002	Mantenimiento de Mobiliarios	1.000,00
530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	195,27
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	6.804,30
530404 0701 003	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	-
530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento de Edificios	-
530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento de Edificios	-
530420 0701 003	Instalación, Mantenimiento de Edificios	-
530422 0701 001	Mantenimiento de Vehículos	2.000,00
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	30.000,00
530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	0,00
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	0,00
530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	3.030,00
530613 0701 002	Capacitación a la Ciudadanía en General	-
530702 0701 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paque	2.000,00
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y S	2.000,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	2.000,00
530804 0701 002	Materiales de Oficina	0,00
530804 0701 003	Materiales de Oficina	-
530805 0701 001	Materiales de Aseo	1.000,00
530805 0701 003	Materiales de Aseo	-
530806 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	0,00
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprodu	2.800,00
530809 0701 002	Medicamentos	-
530810 0701 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico	-
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Co	2.000,00
530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Co	0,00
530812 0701 002	Materiales Didácticos	0,00
530814 0701 002	Suministros para Actividades Agropecuarias,	-
530823 0701 002	Alimentos, Medicinas, Productos Farmacéuti	0,00
530829 0701 002	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes p	0,00
530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gen	1.000,00
530837 0701 003	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gen	-
530840 0701 001	Combustibles. Lubricantes y Aditivos en Gen	200,00
530841 0701 001	Repuestos y Accesorios para Vehiculos Terr	0,00
530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinaria, Pl	1.200,00
530844 0701 003	Repuestos y Accesorios para Maquinaria, Pl	-
531403 0701 002	Mobiliarios	0,00
531403 0701 003	Mobiliarios	-
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	0,00
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.500,00
531409 0701 001	Libros y Colecciones	4.000,00
531409 0701 002	Libros y Colecciones	0,00
531411 0701 001	Partes y Repuestos	0,00

Unidad Académica de Ingeniería Civil

840103 0701 001	Mobiliarios	9.000,00
840103 0701 002	Mobiliarios	0,00
840103 0701 003	Mobiliarios	-
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	34.552,32
840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	0,00
840106 0701 002	Herramientas	0,00
840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	6.204,80
840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00
840109 0701 001	Libros y Colecciones	5.200,00
840109 0701 002	Libros y Colecciones	0,00
840111 0701 001	Partes y Repuestos	2.000,00
990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Ga	5.000,00
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Ga	5.000,00
TOTAL:		180.413,44

FUENTE 1	159.931,35
FUENTE 2	15.482,09
FUENTE 3	5.000,00
TOTAL:	180.413,44



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
							CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	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.			Ejecución del Estatuto UTMACH y Reglamento de Régimen Académico UTMACH.	Porcentaje de informes de cumplimiento realizados

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

PLAN ANUAL DE COMPRAS AJUSTADO 2018

DEPENDENCIA		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											OBSERVACIONES			
FINANCIAMIENTO	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES				
					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	
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	0,00	0,00	14.336,00	* Ing. Javier Bermeo Pacheco, Director del Centro de Educación Continua * Ing. María Isabel Carpio, Analista de Educación Continua I	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						3.000,00				
						Materiales de publicidad	1	Unidad	3.000,00	3.000,00				S		
						530804 0701 002	Materiales de Oficina					11.336,00				
							Archivador lomo ancho 8 cm Leitz	200	Unidad	4,00	800,00				S	
							Archivador lomo ancho 4 cm Leitz	200	Unidad	3,00	600,00				S	
							Estilográficos punta fina color azul y negro	200	Unidad	0,35	70,00				S	
							Resmas de papel de 75 gr. A4	90	Cajas	50,00	4.500,00				S	
							Corrector tipo bolígrafo Bic	12	Unidad	1,60	19,20				S	
							Grapas 26/6	38	Cajas	1,50	57,00				S	
							Separador hojas plásticas	300	Unidad	3,68	1.104,00				S	
							Clips mariposas N° 1,50	148	Cajas	1,00	148,00				S	
							Clips para papel N° 33 mm	150	Cajas	0,30	45,00				S	
							Sobres de manila A4	16	Unidad	0,10	1,60				S	
							Marcadores para of negro	24	Unidad	0,60	14,40				S	
							Marcadores resaltadores	24	Unidad	1,40	33,60				S	
							Libretas taquigraficas	0	Unidad	0,80	0,00				S	
							Lápiz	120	Unidad	0,60	72,00				S	
							Borrador blanco	24	Unidad	0,40	9,60				S	
							Marcadores permanentes negro	60	Unidad	1,00	60,00				S	
							Marcadores de pizarra negro	350	Unidad	1,00	350,00				S	
							Marcadores de pizarra azul	350	Unidad	1,00	350,00				S	
							Plego de papel periódico	100	Unidad	0,50	50,00				S	
							Papelógrfo cuadrículado	97	Unidad	0,30	29,10				S	
							Perforadora	5	Unidad	3,00	15,00				S	
							Notas Adhesivas	101	Unidad	1,00	101,00				S	
							Ligas (varios colores)	40000	Unidad	0,03	1.200,00				S	
							Saca grapas	5	Unidad	2,00	10,00				S	
							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 10cm	10	Unidad	4,00	40,00				S		
						Estilote grande	5	Unidad	3,00	15,00				S		
						Calculadoras científicas	5	Unidad	20,00	100,00				S		
						Carpetas plastificadas frontal transparente	0	Unidad	1,50	0,00				S		
						Carpetas colgantes	0	Unidad	1,00	0,00				S		
						Carpetas de cartón	0	Unidad	0,40	0,00				S		
						Resaltadores	30	Unidad	1,75	52,50				S		
						Cintas adhesivas (varios colores)	50	Funcas	1,00	50,00				S		
						Aguzador eléctrico	5	Unidad	40,00	200,00				S		
						Pendrives 1GB (HP)	5	Unidad	30,00	150,00				S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FID	
							1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
CENTRO DE EDUCACION CONTINUA	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"			2.- Elaboración de un plan de marketing actualizado de acuerdo a las necesidades.	Porcentaje de ofertas de programas de Educación Continua	50%	50%	24	24	1.- Determinar las necesidades permanentes de actualización de conocimientos. 2.- Socializar ofertas de actualización de conocimientos. 3.- Diseñar programas de profundización de conocimientos.	1.- Convocatorias a reuniones de trabajo. 2.- Informes técnicos de sesiones. 3.- Instructivos.	0,00	104.169,90
											1.- Convocar a sesión de trabajo. 2.- Establecer el mecanismo de monitoreo de los...	1.- Convocatorias a sesiones de...		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES				
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3					
CENTRO DE EDUCACION CONTINUA	0,00	0,00	104.169,90	* Ing. Javier Bermeo Pacheco, Director del Centro de Educación Continua * Ing. María Isabel Carpio, Analista de Educación Continua I	840104 0701 002	Cinta Masking grande	24	Unidad	1,00	24,00				S					
						Maquinarias y Equipos						92.435,90							
						Cámara	1	Unidad	535,00	535,00					S				
						Proyector	23	Unidad	1.000,00	23.000,00					S				
						Carpas	10	Unidad	200,00	2.000,00					S				
						Lectores de código de barra	2	Unidad	700,00	1.400,00					S				
						Copiadora ricoh de alto desempeño	1	Unidad	6.000,00	6.000,00					S				
						Refrigeradora	1	Unidad	1.500,00	1.500,00					S				
						Aire acondicionado	10	Unidad	2.800,00	28.000,00					S				
						Caldero	1	Unidad	30.000,90	30.000,90					S				
						530805 0701 002	Materiales de Aseo							11.734,00					
						Desinfectante liquido	50	Caneca	40,00	2.000,00						S			
						Ambiental Liquido	50	Caneca	45,00	2.250,00						S			
						Ambiental en spray	60	Unidad	4,00	240,00						S			
						Ambiental eléctrico con dispensador	45	Unidad	4,00	180,00						S			
						Tacho de basura con tapa	30	Unidad	17,00	510,00						S			
						Cloro	24	Caneca	35,00	840,00						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	4,00	48,00						S			
						Franela	35	Unidad	2,00	70,00						S			
						Acetate 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 1x)	50	Bulto	27,00	1.350,00						S			
						Rollos de papel higiénicos	60	Unidad	6,00	360,00						S			
						840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos								57.000,00				
							Computadora de escritorio	36	Unidad	1.200,00	43.200,00						S		
							Laptop	7	Unidad	1.200,00	8.400,00						S		
							Impresora Epson L355	10	Unidad	540,00	5.400,00						S		
						530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones								3.785,00				
							Difusión en medios de comunicación	1	Unidad	3.785,00	3.785,00							S	
						531404 0701 002	Maquinarias y Equipos								2.850,00				
							Teléfono (elástico)	2	Unidad	75,00	150,00							S	
							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	25	Unidad	25,00	625,00							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 liquido	1	Unidad	15,00	15,00							S						
		Pantalla de proyección eléctrica (200 cm)	4	Unidad	75,00	300,00							S						
		Sanduchera	4	Unidad	60,00	240,00							S						
		Blue Ray	2	Unidad	80,00	160,00							S						
		531403 0701 002	Mobiliarios							33.060,00									

* Ing. Javier Bermeo Pacheco, Presidente del Comité de

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
							CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"					3.- Realización de convenios del Centro de Educación Continua.
OEI 7	CENTRO DE IDIOMAS "Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	METAS OPERATIVAS 4.- Realizar un Curso Intensivos de Inglés Básico Períodos: 6 de Febrero - 18 de Marzo 2018.	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.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro.	600,00	0,00		
OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	5.- Realizar un Curso Intensivos de Inglés Básico Períodos: 27 de Marzo - 5 de Mayo 2018.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio.	N° de estudiantes aprobados	700	-	6	-	4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promociones. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes y publicar por medio escrito.	3.- Reporte de facturas vía digital	1.000,00	0,00		
OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"								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.	100,00	0,00		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS				PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2		CUATRI MESTRE 3
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	0,00	0,00	690.694,10	Urbinaula, María Victoria de Educación Continua * Ing. María Isabel Carpio, Analista de Educación Continua 1		Sillas plásticas	200	Unidad	22,00	4.400,00				S	
						Mesas plásticas	50	Unidad	13,70	685,00					S
						Mesas para estudiantes	373	Unidad	40,00	14.920,00					S
						Sillas para estudiantes	373	Unidad	35,00	13.055,00					S
					530812 0701 002	Materiales Didácticos					6.800,00				
						Libros para capacitaciones	1	Unidad	6.800,00	6.800,00					S
					840103 0701 002	Mobiliarios					10.344,00				
						Carpas	20	Unidad	120,00	2.400,00					S
						Estantes Metálica (5 bandejas)	5	Unidad	180,00	900,00					S
						Vitrinas metálicas con vidrio	4	Unidad	400,00	1.600,00					S
						Mamparas	1	Unidad	1.500,00	1.500,00					S
						Vitrinas de biblioteca	2	Unidad	600,00	1.200,00					S
						Archivadores verticales (4 gavetas)	3	Unidad	180,00	540,00					S
						Escritorio	4	Unidad	326,00	1.304,00					S
						Sillas para secretaria (giratoria)	5	Unidad	180,00	900,00					S
					530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios					3.200,00				
						Materiales para adecuación de las autos del CEC (Idiomas)	1	Unidad	3.200,00	3.200,00					S
					530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias					193.106,00				
						Adecuación de espacios físicos para la impartición de una segunda lengua teórico-práctico según convenio con Cambridge	1	Unidad	193.106,00	193.106,00					S
					530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios					380.549,10				
					Pagos por servicios profesionales de capacitación	1	Unidad	380.549,10	380.549,10					S	
	0,00	0,00	600,00	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3)	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				600,00					
						Juego de recarga a color tinta Epson 55	10	Unidad	40,50	405,00					S
						Juego de recarga negro tinta Epson 55	13	Unidad	15,00	195,00					S
	0,00	0,00	1.000,00		530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios				1.000,00					
						Cable superflex #2	1	Unidad	742,90	742,90					S
						Tubería PVC 40mm	32	Unidad	2,34	74,88					S
						Codo PVC 40MM	10	Unidad	0,61	6,10					S
						Focos	1	Unidad	176,12	176,12					S
	0,00	0,00	100,00		530804 0701 001	Materiales de Oficina				100,00					
						Borrador de pizara	46	Unidad	0,50	23,00					S
						Resmas de papel de 75 gr. A4	10	Unidad	4,50	45,00					S
						Archivador lomo ancho 8 cm Lantz	8	Unidad	4,00	32,00					S

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FID	
							1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		6.- Realizar un Curso Intensivo de Inglés Básico Períodos: Del 15 de Mayo al 23 de Junio 2018	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.	0,00	0,00
	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		7.- Realizar un Curso Intensivo de Inglés Básico Períodos: Del 3 de Julio al 11 de Agosto 2018	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	0,00
	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		8.- Realizar un Curso Regular de Inglés Básico Períodos: 21 de Agosto - 22 Diciembre 2018	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.	0,00	0,00
TOTAL POA CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA 2018:												USD \$	1.700,00	809.200,00

Nota: El cronograma de requisiciones se reprogramó, en razón de que no todos los bienes o servicios se alcanzaron a adquirir en el primer cuatrimestre.



Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO




				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	0,00	0,00	0,00	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3												
	0,00	0,00	0,00													
	0,00	0,00	0,00													
	0,00	0,00	810.900,00		TOTAL PAC CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA 2018:					USD \$	810.900,00					

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



RESUMEN PAC DEL CEC 2018

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR PAC
164 01 00 000 001	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaci	3.785,00
530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de	193.106,00
530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	380.549,10
530804 0701 001	Materiales de Oficina	100,00
530804 0701 002	Materiales de Oficina	11.336,00
530805 0701 002	Materiales de Aseo	11.734,00
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprod	600,00
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprod	3.000,00
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la C	1.000,00
530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la C	3.200,00
530812 0701 002	Materiales Didácticos	6.800,00
531403 0701 002	Mobiliarios	33.060,00
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	2.850,00
840103 0701 002	Mobiliarios	10.344,00
840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	92.435,90
840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	57.000,00
TOTAL CEC:		\$ 810.900,00

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	1.700,00
FUENTE 2	809.200,00
FUENTE 3	0,00
TOTAL:	\$ 810.900,00

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	651.120,10
84 Bienes de Larga Duración	159.779,90
TOTAL:	\$ 810.900,00

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FID	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"		1.- ADMISIÓN	Ofertar las carreras vigentes de la Universidad Técnica de Machala.	Porcentaje de cupos asignados a las carreras ofertadas por la UTMACH	50%	50%	21	21	1.- Revisar y levantar información sobre oferta de cada unidad académica. 2.- Actualizar datos en la matriz de la oferta académica. 3.- Socializar con las instituciones de educación secundaria la oferta académica de la UTMACH. 4.- Enviar a la SENESCYT-SNNA la matriz de la oferta académica. 5.- Socialización los Componentes de Admisión y Nivelación. 6.- Coordinar con la Unidades Académicas eventos de Promoción de las Carreras.	1.- Registro de datos enviados de las unidades académicas sobre la oferta académica actualizada 2.- Matriz Actualizada de la oferta académica 3.- Informe de Socialización de la oferta académica de la UTMACH 4.- Registro de entrega recepción de la matriz de oferta académica UTMACH-SENESCYT 5.- Informe de Socialización de los Componentes de Admisión y Nivelación 6.- Acta de Reuniones, registro de asistencia e Informes de la realización de los eventos	5,300,00	100,00
											1.- Actas de reunión de trabajo y Registro de los cupos a ser ofertados al SNNA 2.- Informe de Planificación 3.- Distributivos y Horarios 4.- Informes de los coordinadores de Asignatura de los Bloques Curriculares 5.- Registro de Asistencia y Evaluación de la capacitación a Docentes, Tutoras y Personal Administrativo 6.- Actas de reunión de trabajo con las Unidades Académicas visitas guiadas para fortalecer perfil profesional de los estudiantes de Nivelación 7.- Informe de Socialización de las Actividades Tutoriales al interior de la UTMACH 8.- Informes de Actividades Tutoriales 9.- Registro de Asistencia de tutores, docentes y estudiantes 10.- Registro de Avance Académico 11.- Registro de documentos e informes enviados a las			

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

PLAN ANUAL DE COMPRAS AJUSTADO 2018

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																		
DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	0,00	0,00	5.400,00	* Ing. Amanlis Borja, Viceministra Académica * Ing. Manuel López, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Ing. Diana Muñoz, Analista Administrativa * Ing. Johnny Bariga, Coordinador	531404 0701 002	Maquinarias y Equipos					100,00							
						Perforadora industrial 190 hojas	1	Unidad	100,00	100,00		S						
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							2.800,00					
						Rotop	2	Unidad	80,00	160,00		S						
						RICOH TONER MPC 305H BLACK	4	Unidad	142,48	569,92					S			
						RICOH TONER MPC 305 CYAN	4	Unidad	165,43	661,72					S			
						RICOH TONER MPC 305 MAGNETA	4	Unidad	165,43	661,72					S			
						RICOH TONER MPC 305 YELLOW	4	Unidad	165,43	661,72					S			
						Varios	1	Unidad	84,92	84,92					S			
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos							1.500,00					
						Aspiradora 1000w 15 LT ANTIACAROS 110V	1	Unidad	700,00	700,00					S			
						Deshumificador ESHUMIDIFICADOR SMC	1	Unidad	800,00	800,00					S			
					840103 0701 001	Mobiliarios							1.000,00					
						Estanteria Metálica (1000MM X 400MM X 2000MM)	4	Unidad	170,00	680,00					S			
						Archivador bajo carpetas oficinas	1	Unidad	312,00	312,00					S			
						Varios	1	Unidad	8,00	8,00					S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina							79,01					
						Pares de Pilas AAA (ALCALINA)*	5	Unidad	1,20	6,00					S			
						Pares de Pilas AA (alcalina)	3	Unidad	1,20	3,60					S			
						Carpetas plásticas un lado transparente	40	Unidad	0,50	20,00					S			
						Cuchillas para estilete (repuesto) grande 110 u	3	Unidad	0,62	1,86					S			
						Directorio telefónico indios	1	Unidad	4,03	4,03					S			
						Masking de 1" x 40 ydas multuso	5	Unidad	0,89	4,45					S			
						Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	10	Unidad	0,86	8,60					S			
						Tijeras grande de 8"	3	Unidad	1,13	3,39					S			
	Borrador (grande) para lápiz	2	Unidad	0,29	0,58					S								
	Borrador de pizarrón (plástico)	50	Unidad	0,53	26,50					S								
530805 0701 002	Materiales de Aseo							640,00										
	Gel alcohol antiséptico 1 galón	2	Galón	8,47	16,94					S								
	Ambiental concentrado líquido 1 caneca	3	Caneca	23,50	70,50					S								
	Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	6	Unidad	2,68	16,08					S								
	Ambiental en spray varias fragancias de 400cc atomizador	6	Unidad	2,32	13,92					S								
	Antisarro 1 caneca	1	Caneca	13,75	13,75					S								
	Cloro líquido al 5% 1 caneca	1	Caneca	10,44	10,44					S								
	Capillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,40	2,80					S								
	Cera líquida para pisos antideslizante 1 caneca	2	Unidad	31,34	62,68					S								
	Cera líquida para pisos antideslizante 1 galón	2	Unidad	5,50	11,00					S								
	Destapador de cañerías 1 galón	4	Galón	5,80	23,20					S								
	Detergente en polvo fonda de 25 kilos	1	Funda	57,80	57,80					S								
	Escoba de plástico fibra suave	4	Unidad	2,28	9,12					S								
	Fanela cortada 1 metro	6	Metro	2,25	13,50					S								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"		2.- NIVELACIÓN	Cumplir con el Convenio UTMACH-SENESCYT para Nivelación.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	50%	50%	21	21	9.- Supervisar y controlar asistencia de docentes, docentes y estudiantes. 10.- Supervisar Avances Académico. 11.- Elaborar y Enviar documentos e informes a las autoridades de la UTMACH y organismos superiores SNNA - SENESCYT. 12.- Elaborar estadísticas de Estudiantes de Nivelación. 13.- Elaborar Certificaciones de aprobación del Curso. 14.- Asesorar a los usuarios internos y externos. 15.- Coordinar el EXONERA. 16.- Desarrollar Ferias de Proyectos Integradores Provinciales. 17.- Desarrollar eventos académicos de diferentes Asignaturas. 18.- Organizar Visitas de Observación Académica y Técnicas para consolidar los contenidos técnicos impartidos en clase. 19.- Asistir a Ferias Regionales de Proyectos Integradores organizados por la SENESCYT-SNNA. 20.- Desarrollar eventos Culturales. 21.- Desarrollar proyecto SNNA de capacitación ENES a Bachilleres de la Provincia. 22.- Coordinar eventos de evaluación Docente. 23.- Evaluar el proceso de Nivelación.	autoridades de la UTMACH organismos superiores SNNA - SENESCYT 12.- Base de datos de los estudiantes de nivelación 13.- Registro de Certificaciones de aprobación del Curso emitidas 14.- Registro y grado de satisfacción de la atención a usuarios 15.- Informe de Coordinación del Exonera 16.- Informe del desarrollo de las Ferias de Proyectos Integradores Provinciales 17.- Informe del desarrollo de eventos académicos de diferentes Asignaturas 18.- Informe de Visitas de Observación Académica y Técnicas para consolidar los contenidos técnicos impartidos en clase 19.- Informe de la participación a Ferias Regionales de Proyectos Integradores organizados por la SENESCYT-SNNA 20.- Informe de la organización y desarrollo de los eventos Culturales 21.- Informe de aplicación del proyecto SNNA de capacitación ENES a Bachilleres de la Provincia 22.- Informe de evaluación Docente 23.- Informe de fin de Proceso de Nivelación y Plan de Mejoras	270.727,60	640,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestionar la dimensión Administrativa en el Proceso de Nivelación.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	50%	50%	21	21	1.- Cumplir el POA. 2.- Alcanzar un alto desempeño en el personal administrativo. 3.- Alcanzar un alto desempeño en el personal de servicio. 4.- Satisfacer a los usuarios de proceso.	1.- Resultado de la evaluación del POA 2.- Resultado de la evaluación de desempeño del personal administrativo 3.- Resultado de la evaluación de desempeño del personal de servicio 4.- Porcentaje de satisfacción de clientes de proceso	35,52	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			4.- Seguimiento y Evaluación del Proceso de Nivelación.	Entrega de Informes de ejecución y evaluaciones de los cursos de Nivelación.	N° de informes realizados	1	1	21	21	1.- Solicitar, receptor, revisar, emitir observaciones según el caso. 2.- Ingresar los datos de las evaluaciones a cada proceso de Nivelación a las matrices de evaluaciones del SNNA. 3.- Realizar Informe de Evaluación del Curso de Nivelación. 4.- Presentar Informe de Nivelación a la SENESCYT-SNNA.	1.- Evaluaciones del Curso de Nivelación por cada semestre presentadas por las Áreas Administrativa y Académica (Áreas del Conocimiento) 2.- Base de datos de Matrices de evaluaciones 3.- Informe de Evaluación del Curso de Nivelación 4.- Registro entrega recepción de Informe a la SENESCYT-SNNA	35,47

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	0,00	0,00	271.367,60	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica * Ing. Manuel López, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Ing. Diana Muñoz, Analista Administrativa * Ing. Johnny Barriga, Coordinador.		Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	22	Paquete	1,80	39,60				S	
						Funda roja doméstica 23*28 de 10 unidades	8	Paquete	0,73	5,84				S	
						Funda de basura 43*47 de 10 unidades	40	Paquete	0,49	19,60				S	
						Guantes de caucho N° 8 - bicolor	5	Paquete	1,88	9,40				S	
						Insecticida spray 400 cc	5	Unidad	2,92	14,60				S	
						Jabón líquido de funda 800 ml para recargar dispensador	8	Unidad	4,00	32,00				S	
						Lava vajilla 1000 grs unidad	1	Unidad	2,90	2,90				S	
						Líquido (spray) limpia muebles frasco 400 cc	6	Unidad	3,46	20,76				S	
						Líquido para limpiar vidrios 1 galón	4	Galón	4,98	19,92				S	
						Cepillo para lavar ropa	5	Unidad	1,00	5,00				S	
						Recogedor de basura	5	Unidad	1,98	9,90				S	
						Tachos de basura con tapa 20 lt	13	Unidad	6,00	78,00				S	
						Papel Higiénico Jumbo Hoja Simple Blanco 550 Metros	15	Rollos	4,05	60,75				S	
						82-004-730420-0701-001 Mantenimiento de Edificios					185.148,59				
						Se incrementó de acuerdo a la Reforma N° 004					185.148,59				S
						82-004-840104-0701-001 Maquinarias y Equipos					15.624,00				
						Aires Acondicionados de 48000 BTU	9	Unidad	1.736,00	15.624,00				S	
						82-004-840103-0701-001 Mobiliarios					48.507,76				
						PIZARRA ESTUDIANTIL (LONGITUD: 2 m - 2,99 m / ANCHO: 1,20 m)	10	Unidad	128,24	1.282,40				S	
						Escritorio computación (500mm X 800mm X 705mm)	317	Unidad	143,92	45.622,64				S	
						Escritorio Recto mirka 1 1000mm x 600	9	Unidad	178,08	1.602,72				S	
						82-004-731403-0701-001 Mobiliarios					21.315,70				
						Sillas	326	Unidad	65,39	21.315,70				S	
						82-004-730804-0701-001 Materiales de Oficina					52,54				
						Porta Clips Magnéticos	4	Unidad	1,08	4,32				S	
						Grapas 23/10 caja de 1000 u	5	Caja	0,68	3,40				S	
						Grapas 26/6 caja de 5000 u	10	Caja	0,69	6,90				S	
						Regla metálica 30 cm	10	Unidad	0,60	6,00				S	
						Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	20	Paquete	0,63	12,60				S	
						Varios	1	Unidad	19,32	19,32				S	
	0,00	0,00	35,52	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica * Ing. Manuel López, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Ing. Diana Muñoz, Analista Administrativa * Ing. Johnny Barriga, Coordinador.	530804 0701 001	Materiales de Oficina					35,52				
						Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	2	Unidad	0,96	1,92				S	
						Esferegráfico negro punta fina	30	Unidad	0,24	7,20				S	
						Esferegráfico rojo punta fina	10	Unidad	0,24	2,40				S	
						Esferegráfico azul punta fina	100	Unidad	0,24	24,00				S	
	0,00	0,00	35,47	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica * Ing. Manuel López, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Ing. Diana Muñoz, Analista Administrativa * Ing. Johnny Barriga, Coordinador.	530804 0701 001	Materiales de Oficina					35,47				
						Marcador fiza líquida punta gruesa varios colores	50	Unidad	0,54	27,00				S	
						Resaltadores varios colores	8	Unidad	0,57	4,54				S	
						Sobre manilla F5	10	Unidad	0,10	0,97				S	
						Varios	1	Unidad	2,96	2,96				S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
TOTAL POA DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN 2018:												USD \$	276.098,60	740,00

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

Nota: El cronograma de requisiciones se reprogramó, en razón de que no todos los bienes o servicios se alcanzaron a adquirir en el primer cuatrimestre.




Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
	0,00	0,00	276.838,60		TOTAL PAC DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN 2018:					USD \$	276.838,60				



Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO




RESUMEN PAC DEL DNA 2018

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR PAC
164 82 00 000 001	FORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	
530804 0701 001	Materiales de Oficina	150,00
530805 0701 002	Materiales de Aseo	640,00
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprod	2.800,00
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	100,00
004-730420 0701 001	Mantenimiento de Edificios	185.148,59
730804 0701 001	Materiales de Oficina	52,54
731403 0701 001	Mobiliarios	21.315,70
840103 0701 001	Mobiliarios	1.000,00
004-840103 0701 001	Mobiliarios	48.507,76
004-840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	15.624,00
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	1.500,00
TOTAL DNA:		\$ 276.838,60

NOTA: Se incrementaron \$ 85.500,00 del proyecto con SENESCYT.

NOTA: Se incrementaron \$ 185.148,59 del proyecto con SENESCYT, de acuerdo a la Reforma N° 004.

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	276.098,60
FUENTE 2	740,00
FUENTE 3	0,00
TOTAL:	\$ 276.838,60

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	3.690,00
73 Bienes y Servicios para Inversión	206.516,83
84 Bienes de Larga Duración	66.631,76
TOTAL:	\$ 276.838,60

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CENTRO DE POSTGRADO

PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
CENTRO DE POSTGRADO	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'"	Desarrollar un programa ad hoc para formar Magister en áreas de especialización.	1.- Mantener elevados niveles de titulación de grado como expresión de eficiencia académica.	Ejecución del Plan de Contingencia para un estudiante del programa de Contabilidad y Auditoría.	N° de maestrantes en Plan de Contingencia	1	-	24	-	1.- Ejecutar el proceso de matriculación. 2.- Iniciar el proceso de clases de la asignatura Gestión Financiera Gubernamental. 3.- Recepcionar Planificación microcurricular. 4.- Elaborar el registro de control de asistencia y evaluación. 5.- Diseñar rubrica para la evaluación. 6.- Elaborar informe final de la asignatura.	1.- Formulario de matrícula 2.- Registro de control del encuadre de la Programación 3.- Sílabos de la asignatura 4.- Registro y control de asistencia a: * Participante y * 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'"	Desarrollar un programa ad hoc para formar Magister en áreas de especialización.	2.- Mantener elevados niveles de titulación de grado como expresión de eficiencia académica.	Desarrollo del proceso de titulación especial de posgrado.	N° de maestrantes en Proceso de Titulación Especial	11	11	24	10	1.- Ejecutar el proceso de matriculación. 2.- Desarrollar el seminario de titulación. 3.- Recepcionar Planificación microcurricular. 4.- Elaborar el registro de control de asistencia a el seminario de titulación. 5.- Elaborar el registro de control a tutorías. 6.- Elaborar el informe final de las tutorías. 7.- Elaborar las rubricas para la evaluación escrita y oral del proceso de titulación. 8.- Elaborar el informe final del proceso de titulación de posgrado.	1.- Formulario de matrícula 2.- Registro de control del encuadre de la Programación 3.- Sílabos de las asignaturas 4.- Registro y control de asistencia a: * Participantes y * Docentes	0,00
					3.- Desarrollar un programa para formar Magister en áreas de especialización.	Selección de los futuros estudiantes considerando el principio de igualdad de oportunidades y los méritos de los postulantes, aplicando políticas y estándares en función de la naturaleza del programa de Psicopedagogía.	N° de maestrantes matriculados en el programa	-	30	-	24	1.- Ejecutar el proceso de admisión del programa. 2.- Ejecutar la matrícula al programa. 3.- Planificar el calendario académico del programa (cronograma y horarios de clases). 4.- Elaborar los registros de asistencias. 5.- Elaborar los modelos de Syllabus y planes de clases.	1.- Resolución del CES 2.- Formulario de matrícula

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CENTRO DE POSTGRADO

PLAN ANUAL DE COMPRAS AJUSTADO 2018

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)									
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)	CÓDIGO PARTIDA			NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
											POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
CENTRO DE POSTGRADO	880,00	0,00	0,00	530613 0701 002	Capacitación a la Ciudadanía en General						800,00					
					Horas clase por asignatura	16	Unidad	50,00	800,00					S		
				530804 0701 002	Materiales de Oficina						80,00					
					Papel bond A4 75gr	20	Resma	4,00	80,00					S		
				530613 0701 002	Capacitación a la Ciudadanía en General						9.180,00					
					Horas de capacitación en actualización de conocimientos	24	Unidad	70,00	1.680,00					S		
					Tutorías de trabajo de titulación	10	Unidad	600,00	6.000,00					S		
					Pagos de comité evaluador (3 por maestrante)	10	Unidad	150,00	1.500,00					S		
	12.000,00	0,00	0,00	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						2.700,00					
					Computador portátil 3.1	1	Unidad	1.500,00	1.500,00					S		
					UPS	6	Unidad	100,00	600,00					S		
					Telefono IP	1	Unidad	80,00	80,00					S		
					Impresora	1	Unidad	520,00	520,00					S		
				530804 0701 002	Materiales de Oficina						120,00					
					Papel bond A4 75 gr	30	Resma	4,00	120,00					S		
				530613 0701 002	Capacitación a la Ciudadanía en General						20.300,00					
					Horas clase por asignatura	210	Unidad	50,00	10.500,00					S		
					Horas clase por asignatura	140	Unidad	70,00	9.800,00					S		
				530804 0701 002	Materiales de Oficina						3.065,00					
					Cajas con vinchao de metal para carpeta	80	Unidad	7,84	627,20					S		
					Carpeta de carton	600	Unidad	0,22	134,40					S		
					Papel bond A4 75 gr	347	Resma	4,00	1.388,00					S		
					Sobres manila F4	400	Unidad	0,08	32,00					S		
					Sobres manila F6	253	Unidad	0,10	25,30					S		
				Carpetas de dos anillos de tornó 4	135	Unidad	2,24	302,40					S			
				Caja de clips para grapadora grande	8	Caja	1,68	13,44					S			
				Separadores plasticos para carpetas	37	Funda	0,90	33,30					S			
				Mouse pod	12	Unidad	1,12	13,44					S			
				Tabla para apuntes acrilico	12	Unidad	2,24	26,88					S			
				Esterografico azul punta fina	500	Unidad	0,27	135,00					S			
				Esterografico negro punta fina	500	Unidad	0,27	135,00					S			
				Esterografico rojo punta fina	300	Unidad	0,27	81,00					S			
				Notas adhesivas cubo de 5 Colores 3X3	20	Unidad	3,70	74,00					S			
				Estilote	5	Unidad	0,58	2,90					S			
				Goma en barra	10	Unidad	1,11	11,10					S			
				Agenda ejecutiva	4	Unidad	6,61	26,44					S			
	25.955,00	0,00	0,00								25.955,00					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
CENTRO DE POSTGRADO				4.- Desarrollar un programa para formar Magister en áreas de especialización.	Selección de los futuros estudiantes considerando el principio de igualdad de oportunidades y los méritos de los postulantes, aplicando políticas y estándares en función de la naturaleza del programa de Agronomía.	N° de maestrantes matriculados en el programa	-	30	-	24	1.- Ejecutar el proceso de admisión del programa. 2.- Ejecutar la matrícula al programa. 3.- Planificar el calendario académico del programa (cronograma y horarios de clases). 4.- Elaborar los registros de asistencias. 5.- Elaborar los modelos de Syllabus y planes de clases.	1.- Resolución del CES 2.- Formulario de matrícula	0,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
CENTRO DE POSTGRADO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Implementar en un 40% el Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la UTMACH.	5.- Gestión Administrativa.	Apoyo logístico en la ejecución de eventos académicos dirigidos a docentes y estudiantes de la Universidad.	N° de eventos	5	5	24	24	1.- Controlar los eventos interinstitucionales.	1.- Archivo de comunicaciones recibidas para prestación de salidas	16,500,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
CENTRO DE POSTGRADO													
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Implementar en un 40% el Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la UTMACH	II.- Gestión Administrativa.	Brindar información al usuario interno y externo.	N° de usuarios atendidos	50	50	24	24	1.- Registrar la atención al usuario.	1.- Registro diario de control de la actividad	5.000.00
TOTAL POA CENTRO DE POSTGRADO 2018:												USD \$	21.499,99

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

OBSERVACIONES

- * Se presume que al menos el CEPOS ofertará los programas de Psicopedagogía y Agronomía en este 2018, lo que en su momento requerirá reformas presupuestarias.
- * Es necesario tener en cuenta que hay otros, 9 programas en diferentes niveles de aprobación por el CES, por lo que el número de maestrías a ofertar en el 2018 podría aumentar
- * Cada programa de maestría posee un presupuesto definido, en este caso a las dos maestrías que se enuncian solo se consideró hasta los techos presupuestarios dejando una gran parte del presupuesto sin desglosar.

Nota: El cronograma de requisiciones se reprogramó, en razón de que no todos los bienes o servicios se alcanzaron a adquirir en el primer cuatrimestre.



Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO




RESUMEN PAC DEL CENTRO DE POSTGRADO 2018

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR PAC
164 82 00 000 001	FORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicación	5.000,00
530218 0701 001	Servicios de Publicidad y Propaganda en Medios	1.000,00
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	3.650,02
530613 0701 002	Capacitación para la Ciudadanía en General	50.000,00
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	1.000,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	350,00
530804 0701 002	Materiales de Oficina	8.470,00
530805 0701 001	Materiales de Aseo	250,00
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción	2.000,00
530812 0701 002	Materiales Didácticos	2.980,00
531411 0701 001	Partes y Repuestos	200,00
840103 0701 001	Mobiliarios	5.000,00
840103 0701 002	Mobiliarios	4.298,73
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	6.700,00
840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3.800,00
TOTAL CENTRO DE POSTGRADO: \$		94.698,74

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	21.499,99
FUENTE 2	73.198,75
FUENTE 3	0,00
TOTAL:	\$ 94.698,74

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	74.900,02
84 Bienes de Larga Duración	19.798,73
TOTAL:	\$ 94.698,74

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CENTRO DE INVESTIGACIONES

PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
CENTRO DE INVESTIGACIONES	OEI 8 Nº 2	<i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i>	1.- Gestionar la publicación de 10 artículos del avance de las investigaciones en publicaciones regionales o en eventos académicos nacionales o internacionales.		Dar a conocer el avance de las investigaciones de la gestión para los artículos publicados.	Grado de Cumplimiento del Indicador Producción Regional	-	25%	-	24	1.- Convocar a la presentación de artículos de revisión y científicos para publicación. 2.- Seleccionar artículos científicos por el Comité Editorial de la UTMACH para publicar. 3.- Enviar los artículos de revisión - científicos seleccionados a calificación de pares externos. 4.- Enviar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas o eventos académicos. 5.- Gestionar y elaborar la Revista Científica de la UTMACH.	1.- Convocatoria 2.- Acta de selección de artículos 3.- Artículos de revisión - científicos 4.- Comunicaciones de envío a pares Externos 5.- Informe de pares externos 6.- Suscripción a revistas científicas 7.- Programa del evento académico 8.- Certificado de presencia	0,00
	OEI 8 Nº 3	<i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i>	2.- Gestionar la publicación de 10 artículos en revistas de alto impacto.		Dar a conocer el avance de las investigaciones de la gestión para los artículos publicados.	Grado de Cumplimiento del Indicador de Producción Científica	-	40%	-	24	1.- Convocar a la presentación de artículos de revisión y científicos para publicación. 2.- Seleccionar artículos científicos por el Comité Editorial de la UTMACH para publicar. 3.- Enviar los artículos de revisión - científicos seleccionados a calificación de pares externos. 4.- Enviar artículos científicos para la publicación	1.- Convocatoria 2.- Acta de selección de artículos 3.- Artículos de revisión - científicos 4.- Comunicaciones de envío a pares Externos 5.- Informe de pares externos 6.- Suscripción a revistas	9.000,00

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CENTRO DE INVESTIGACIONES

PLAN ANUAL DE COMPRAS AJUSTADO 2018

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			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						
CENTRO DE INVESTIGACIONES	26.250,00	0,00	0,00	26.250,00	* Tomás Fontanes Ruiz, PhD, Director del Centro de Investigaciones * Ing. Cyndi Aguilar N.	530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones						7.820,00								
							Semanas de la Ciencia 2018														
							Alfiches para la publicidad de los eventos	1.000	Unidad	0,80	800,00							S			
							Volantes para la publicidad de los eventos	10.000	Unidad	0,15	1.500,00								S		
							Lona de 7,50x3 Mts mas instalación	4	Unidad	500,00	2.000,00								S		
							Lonas de 2x0,80 Mts	8	Unidad	25,00	200,00								S		
							Bolitas con el logo del evento	270	Unidad	8,00	2.160,00								S		
							Carpetas con el logo del evento	270	Unidad	1,20	324,00								S		
							Esferos con el logo del evento	270	Unidad	0,80	216,00								S		
							Credenciales con la identificación y logo del evento	270	Unidad	2,00	540,00								S		
							Tazas con el logo del evento para conferencistas e invitados especiales	20	Unidad	4,00	80,00								S		
							530218 0701 002	Servicios de Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva									0,00				
							Servicios de publicidad para el evento	1	Unidad	0,00	0,00								S		
							530301 0701 002	Pasajes al Interior									3.000,00				
							Pasajes de avión ida y vuelta para conferencistas residentes en Quito y Guayaquil										3.000,00			S	
	530302 0701 002	Pasajes al Exterior									6.000,00										
	Pasajes de avión ida y vuelta para conferencistas internacionales										6.000,00			S							
	530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales									3.300,00										
	Logística, montaje y alquiler de mantelería del evento										3.300,00			S							
	530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales									5.000,00										
	Gastos relacionados con el pago de hospedaje y alimentación durante los tres días del evento para Conferencistas extranjeros y nacionales que participan en el Congreso										5.000,00			S							
	530829 0701 002	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación									1.130,00										
	Reactivos y materiales										1.130,00			S							
	530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones									3.180,00										
	Pago de publicaciones en revistas indexadas										3.180,00			S							
	530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios									9.000,00				S						
	Pago de honorarios a profesionales externos										9.000,00			S							
	5.680,00	0,00	0,00	14.680,00	* Tomás Fontanes Ruiz, PhD, Director del Centro de Investigaciones * Ing. Cyndi Aguilar N.																

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
CENTRO DE INVESTIGACIONES											en 184528 indexados o eventos académicos 5.- Gestionar y elaborar la Revista Científica de la UTMACH	científicas 7.- Programa del evento académico 8.- Certificado de ponencia	
	OEI 8 N° 5	"Desarrollar la investigación científica y generar innovación y tecnología"	3.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Producción de alimentos		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Producción de alimentos	Avance de ejecución de los proyectos de producción de alimentos aprobados conforme a la planificación de la investigación	-	20%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2018. 3.- Seleccionar proyectos de investigación 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación 6.- Evaluar proyectos de investigación 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación.	35.660,08

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
CENTRO DE INVESTIGACIONES						530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos						2.500,00		S		
							Servicio de capacitación a docentes de la Institución					2.500,00			S		
						530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones						3.800,00				
							Publicación en revista indexada	1	Unidad	3.800,00	3.800,00				S		
						530301 0701 002	Pasajes al Interior						1.000,00				
							Pasajes aéreos nacionales (Santa Rosa - Quito) y movilización via terrestre	1	Unidad	1.000,00	1.000,00				S		
						530303 0701 002	Viáticos y Subsistencia en el Interior						500,00				
							Asesoramiento (movilización, hospedaje, alimentación)	1	Unidad	500,00	500,00				S		
						530304 0701 002	Viáticos y Subsistencia en el Exterior						1.000,00				
							Gastos de hospedaje y alimentación	1	Unidad	1.000,00	1.000,00				S		
						530609 0701 001	Investigaciones Profesionales y Analisis de Laboratorio						6.500,00				
							Análisis de elementos en tejido vegetal, suelo y aguas (Análisis muestras Da, Textura, pH y Ce)	1	Unidad	4.700,00	4.700,00				S		
							Análisis microbiológicos de muestras para aerobios mesófilos, coliformes totales, mohos y levaduras	1	Unidad	1.800,00	1.800,00				S		
						530702 0701 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos						3.500,00				
							Licencia para la manipulación de información, elaboración de mapas de resultado	1	Unidad	3.500,00	3.500,00				S		
						530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Flomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios						1.500,00				
							Bañaderos, comederos, mallas, focos, boquillas	1	Unidad	1.500,00	1.500,00				S		
						530829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						12.500,08				
							Reactivos controlados	1	Unidad	8.000,00	8.000,00				S		
							Reactivos no controlados	1	Unidad	4.500,08	4.500,08				S		
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos						10.300,00				
							Hornilla eléctrica	3	Unidad	75,00	225,00				S		
							Ventiladores	2	Unidad	100,00	200,00				S		
							Juegos de tarices para suelo	2	Unidad	700,00	1.400,00				S		
						Otras maquinarias y equipos menores	1	Unidad	8.475,00	8.475,00				S			
					531406 0701 002	Herramientas						3.000,00					
						Kit de herramientas para toma de muestra (3 pala, 2 machetes)	2	Unidad	350,00	700,00				S			
						Arco de tierra manual	1	Unidad	60,00	60,00				S			
						Baneros	4	Unidad	200,00	800,00				S			
						Otras herramientas menores				1.440,00				S			
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						2.560,00					
						Equipo muestreador de sedimentos: "A multi stage sediment sampler kit", Plus "1 plastic core catcher and 1 plastic liner"	1	Unidad	2.400,00	2.400,00				S			
	10.500,00	0,00	0,00	46.160,08	* Tomás Fontanes Ruiz, PhD, Director del Centro de Investigaciones * Ing. Cyrdi Aguilar N.												

CENTRO DE INVESTIGACIONES

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							CENTRO DE INVESTIGACIONES	OEI 8 N° 6	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	4.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Protección del medio ambiente y de los recursos naturales.			

DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS				PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES						
						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			
CENTRO DE INVESTIGACIONES	43.100,00	0,00	0,00	182.875,00	* Tomás Fontanes Ruiz, PhD. Director del Centro de Investigaciones * Ing. Cyrd Aguilar N.		Vernier Digital Marca Mitutoyo - Calibre digital de escala dual (MMPULG) C/Estuche largo 17" (150MM) GRAD 0.01MM	1	Unidad	160,00	160,00					S		
						530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones					1.600,00				S		
						530301 0701 002	Pasajes al Interior	1	Unidad	1.200,00	1.200,00	1.200,00				S		
						530303 0701 002	Pasajes aéreos nacionales (Santa Rosa - Quito) y movilización via terrestre	1	Unidad	1.200,00	1.200,00					S		
						530303 0701 002	Viáticos y Subsistencia en el Interior					800,00					S	
						530404 0701 002	Asesoramiento (movilización, hospedaje, alimentación)	1	Unidad	800,00	800,00					S		
						530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					11.100,00						
							Mantenimiento de equipo	1	Unidad	8.600,00	8.600,00						S	
							Puntos de instalación eléctrica básica	1	Unidad	2.500,00	2.500,00						S	
						530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales, Residencias de propiedad de las Entidades Públicas					112.500,00						
							Sistema de riego por goteo mas bomba	1	Unidad	7.500,00	7.500,00						S	
							Instalación y montaje de mesones en laboratorios	1	Unidad	105.000,00	105.000,00						S	
						530609 0701 001	Investigaciones Profesionales y Analisis de Laboratorio					6.500,00						
							Análisis de elementos en tejido vegetal, suelo y aguas	1	Unidad	1.000,00	1.000,00						S	
							Análisis microbiológicos de muestras para aerobios mesófilos, coliformes totales, mohos y levaduras	1	Unidad	1.500,00	1.500,00						S	
							Análisis microbiológicos de muestras para aerobios mesófilos, coliformes totales, E. Coli y mohos	1	Unidad	1.500,00	1.500,00						S	
							Análisis Físico Químicos específicos	1	Unidad	1.500,00	1.500,00						S	
							Análisis del perfil lipídico de los subproductos	1	Unidad	1.000,00	1.000,00						S	
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					75,00						
							Suministros de oficina	1	Unidad	75,00	75,00						S	
						530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico, Patología y para Sanidad Agropecuaria					10.000,00						
							Jeringuillas, guantes, mascarillas, algodón	1	Unidad	10.000,00	10.000,00						S	
						530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios					1.000,00						
	Materiales para construcción de cubierta para cultivo	1	Unidad	1.000,00	1.000,00						S							
530829 0701 002	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación					19.000,00												
	Cristería de laboratorio	1	Unidad	5.000,00	5.000,00						S							
	Reactivos controlados	1	Unidad	5.500,00	5.500,00						S							
	Reactivos no controlados	1	Unidad	8.500,00	8.500,00						S							
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos					10.000,00												
	10 Vasos de precipitación de 250 ml 10 Vasos de precipitación de 500 ml	2	Unidad	400,00	800,00						S							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							CENTRO DE INVESTIGACIONES						
	OEI 8 N° 7	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	5.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Perfeccionamiento de la Educación Superior.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Perfeccionamiento de la Educación Superior a través de dos artículos de revisión.	Avance de ejecución de los proyectos aprobados conforme a la planificación de la investigación	-	20%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2018. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados. 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación. 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación. 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación.	5.980,00
	OEI 8 N° 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	6.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Ordenamiento territorial, urbanismo y sostenibilidad.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Ordenamiento territorial, urbanismo y sostenibilidad a través de un artículo de revisión.	Avance de ejecución de los proyectos de aprobados conforme a la planificación de la investigación.	-	20%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2018. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados. 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación. 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación. 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación.	1.000,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
CENTRO DE INVESTIGACIONES	OEI 8 Nº 9	<i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i>	7.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Cultura ciudadana y desarrollo local.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Cultura ciudad y desarrollo local a través de un artículo de revisión.	Porcentaje de gestión de los proyectos de Investigación	-	10%*	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2018. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados. 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación. 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación. 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación.	11.100,00
	OEI 8 Nº 10	<i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i>	8.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Desarrollo socio-económico y solidario.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Desarrollo socio-económico y solidario a través de un artículo de revisión.	Avance de ejecución de los proyectos de producción de alimentos aprobados conforme a la planificación de la investigación	-	20%*	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2018. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados. 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación. 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación. 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación.	8.598,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																			
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES								
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3									
CENTRO DE INVESTIGACIONES	9.400,00	0,00	0,00	20.800,00	* Tomas Fontanes Ruiz, PhD. Director del Centro de Investigaciones * Ing. Cyndi Aguilar N.		Gastos relacionados con el pago de hospedaje y alimentación para Conferencistas	1	Unidad	2.500,00	2.500,00						S							
						530502 0701 002	Edificios, Locales, Residencias y Parquederos, Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)							3.400,00										
							Arrendamiento de torre de radio	1	Unidad	3.100,00	3.100,00							S						
						530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos							6.000,00	6.000,00									
							Servicio de capacitación a docentes de la Institución	1	Unidad	6.000,00	6.000,00								S					
						531403 0701 002	Mobiliarios								5.000,00									
							Archivadores	4	Unidad	100,00	400,00								S					
							Mesas de madera	3	Unidad	200,00	600,00								S					
		Sillas de madera	4	Unidad	100,00	400,00								S										
		Mobiliarios de oficina				3.600,00	3.600,00							S										
	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								2.900,00														
		Computadora portátil HP Core i7, 1 TB-HD, 8GB-RAM, 1GB-Cache	2	Unidad	1.000,00	2.000,00								S										
		Impresora Xerox Phaser 3635 Mfp	2	Unidad	450,00	900,00								S										
		3.300,00	0,00	0,00	11.898,00	* Tomas Fontanes Ruiz, PhD. Director del Centro de Investigaciones * Ing. Cyndi Aguilar N.	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones							3.640,00									
								Traducción en inglés académico para publicación académica en revistas de alto impacto	1	Unidad	1.000,00	1.000,00							S					
							Publicación en revista indexada	1	Unidad	2.640,00	2.640,00							S						
530301 0701 002							Pasajes al Interior							1.300,00										
							Pasajes aéreos nacionales (Santa Rosa - Quito) y movilización via terrestre	1	Unidad	1.300,00	1.300,00								S					
530303 0701 002							Viajeros y Subsistencia en el Interior							1.000,00										
							Asesoramiento (movilización, hospedaje, alimentación)	1	Unidad	1.000,00	1.000,00								S					
530304 0701 002							Viajeros y Subsistencia en el Exterior							1.000,00										
							Gastos de hospedaje y alimentación	1	Unidad	1.000,00	1.000,00								S					
530804 0701 001							Materiales de Oficina							1.118,00	1.118,00									
							Suministros de oficina	1	Unidad	1.118,00	1.118,00								S					
530807 0701 001							Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							1.140,00	1.140,00									
	Tintas para impresoras EPSON	1	Unidad	1.140,00	1.140,00								S											
840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								2.700,00															
	Computadora portátil HP Core i7, 1 TB-HD, 8GB-RAM, 1GB-Cache	2	Unidad	850,00	1.700,00								S											
	Impresora Xerox Phaser 3635 Mfp	2	Unidad	500,00	1.000,00								S											
						530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones						1.300,00											
							Publicación en revista indexada	1	Unidad	1.300,00	1.300,00						S							
						530301 0701 002	Pasajes al Interior						500,00											
							Pasajes aéreos nacionales (Santa Rosa - Quito) y movilización via terrestre	1	Unidad	500,00	500,00							S						
						530303 0701 002	Viajeros y Subsistencia en el Interior						500,00											
	Asesoramiento (movilización, hospedaje, alimentación)	1	Unidad	500,00	500,00								S											
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos								9.200,00															

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
CENTRO DE INVESTIGACIONES	OEI 8 N° 11	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	9.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Ecosistema de salud humana.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Ecosistemas de la salud humana a través de un artículo de revisión.	Avance de ejecución de los proyectos de Ecosistemas de la salud humana aprobados conforme a la planificación de la investigación.	-	20%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados. 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación.	22.860,00
	OEI 8 N° 12	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	10.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Nuevas tecnologías al desarrollo del territorio.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Nuevas tecnologías aplicadas al territorio a través de un artículo de revisión.	Avance de ejecución de los proyectos de Nuevas tecnologías aplicadas al territorio conforme a la planificación de la investigación.	-	20%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2018. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados. 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación. 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación. 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación.	16.700,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																		
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES							
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3								
CENTRO DE INVESTIGACIONES	28.670,00	0,00	0,00	51.530,00	* Tomás Fontaines Ruiz, PhD. Director del Centro de Investigaciones * Ing. Cyndi Aguilar N	530801 0701 001	Mantenimiento de equipo	1	Unidad	9.200,00	9.200,00												
							Materiales de Oficina							200,00									
							Suministros de oficina	1	Unidad	200,00	200,00												
							Dispositivos Medicos para Laboratorio Clinico, Patologia y para Sanidad Agropecuaria								5.000,00								
							Jeringuillas, guantes, mascarillas, algodón	1	Unidad	5.000,00	5.000,00												
							Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación								9.870,00								
							Distaleria de laboratorio	1	Unidad	2.500,00	2.500,00												
							Reactivos controlados	1	Unidad	1.500,00	1.500,00												
							Reactivos no controlados	1	Unidad	5.870,00	5.870,00												
							Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y Otros								3.600,00								
		Varios repuestos y accesorios para maquinarias y equipos	1	Unidad	3.600,00	3.600,00																	
		Maquinarias y Equipos								21.360,00													
		Deshidratador	1	Unidad	4.600,00	4.600,00																	
		Carro para escumar plantas	1	Unidad	1.037,00	1.037,00																	
		Encapsuladora	1	Unidad	6.023,00	6.023,00																	
		Cámara de estabilidad	1	Unidad	5.800,00	5.800,00																	
		Percolador	1	Unidad	3.900,00	3.900,00																	
		7.638,07	0,00	0,00	24.338,07	* Tomás Fontaines Ruiz, PhD. Director del Centro de Investigaciones * Ing. Cyndi Aguilar N	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones								4.000,00							
							Publicación en revista indexada	1	Unidad	4.000,00	4.000,00												
							Viáticos y Subsistencia en el Exterior								1.000,00								
	Gastos de hospedaje y alimentación						1	Unidad	1.000,00	1.000,00													
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos													9.000,00									
	Ups						6	Unidad	150,00	900,00													
	Otros equipos informáticos menores						1	Unidad	8.100,00	8.100,00													
	Maquinarias y Equipos													6.638,07									
	Antenas 2.4 GHz						1	Unidad	500,00	500,00													
	Sensores de caudal 4"						1	Unidad	1.500,00	1.500,00													
	Sensores de presión (Bomba)	1	Unidad	500,00	500,00																		
	Sensores de caudal 3"	1	Unidad	3.000,00	3.000,00																		
	Sensores de caudal 2"	1	Unidad	638,07	638,07																		
	Raspberry pi 3 (Comunicación)	1	Unidad	500,00	500,00																		
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								3.700,00														
	Computadora portátil HP Core i7, 1 TB HD, 8GB RAM, 4GB-Cache	2	Unidad	1.000,00	2.000,00																		
	Impresora Xerox Phaser 2035 Mfp	2	Unidad	450,00	900,00																		
	Escáner	2	Unidad	400,00	800,00																		
	2.607,00					530804 0701 001	Materiales de Oficina							2.607,00									
						Papel Bond A-175 GR HIGH TECH	365	Unidad	4,00	1.460,00													
						Archivadores tamaño Oficio Lomo 8 CMS UNICO	50	Unidad	1,75	87,50													
						Separadores de plástico A1 funda gruesa	100	Unidad	1,96	196,00													
						Etiquetas adhesivas 8.5X11.50 T-22	25	Unidad	0,34	8,50													
						Señaladores tipo banderita memo TIP	100	Unidad	1,23	123,00													

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							CENTRO DE INVESTIGACIONES	OEI 08	<i>Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología</i>	11.- Implementar el Plan Anual de investigaciones acorde a las políticas de desarrollo regional			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							CENTRO DE INVESTIGACIONES	OEI 08	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS 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)			
							CENTRO DE INVESTIGACIONES	OEI 08	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	13.- Realizar de eventos científicos en la UTMACH.			
TOTAL POA CENTRO DE INVESTIGACIONES 2018:												USD \$ 683.939,00	

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

Nota: El cronograma de requisiciones se reprogramó, en razón de que no todos los bienes o servicios se alcanzaron a adquirir en el primer cuatrimestre.

Ing. Verónica Ayala León, Mgs

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
CENTRO DE INVESTIGACIONES	89.883,00	31.115,00	0,00	511.287,00	* Tomas Fontanes Ruiz, PhD, Director del Centro de Investigaciones * Ing. Cyndi Aguilar N	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones						16.380,00					
							Servicio de diagramación, corrección de estilo y maquetación de la colección	1	Unidad	16.380,00	16.380,00		S					
						530420 0701 003	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales, Residencias de propiedad de las Entidades Públicas						31.115,00					
							Servicio de montaje de tableros eléctricos	1	Unidad	31.115,00	31.115,00		S					
						530601 0701 001	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada						31.677,00					
							Servicio de consultoría de la Colección REDES 2017	1	Unidad	31.677,00	31.677,00		S					
						530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios						14.300,00					
							Pago de Honorarios profesionales a favor de Alicia Illescas	1	Unidad	14.300,00	14.300,00		S					
						530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios						13.200,00					
							Pago de Honorarios profesionales a favor de SUSANA GORZARZANY	1	Unidad	13.200,00	13.200,00		S					
						530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos						24.300,00					
							Pago de servicios profesionales a favor de Ignacio Aguaded	1	Unidad	1.900,00	1.900,00		S					
							Pago de servicios profesionales a favor de Alicia Inciarte	1	Unidad	22.400,00	22.400,00		S					
						580208 0701 001	Becas y Ayudas Economicas (Docentes)						267.000,00					
							Ayudas económicas para estudios de Doctorado y estancias de investigación	1	Unidad	267.000,00	267.000,00		S					
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos						20.973,00											
	Pago de saldo de contrato de adquisición de maquinarias y equipos	1	Unidad	20.973,00	20.973,00		S											
840104 0701 002	Maquinarias y Equipos						52.383,00											
	Pago de saldo de contrato de adquisición de maquinarias y equipos	1	Unidad	52.383,00	52.383,00		S											
840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						39.959,00											
	Pago de saldo de contrato de adquisición de servidor	1	Unidad	39.959,00	39.959,00		S											
	241.621,07	31.115,00	0,00	956.675,07														
TOTAL PAC CENTRO DE INVESTIGACIONES 2018:										USD \$	956.675,07							

Ing. Veronica Ayala Leon, Mgs.
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



RESUMEN PAC DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES 2018

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
164 83 00 000 001	GESTION DE LA INVESTIGACIÓN	
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicac	58.929,92
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicac	11.000,00
530218 0701 002	Servicio de Publicidad y Propaganda en Mex	0,00
530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales	6.500,00
530301 0701 002	Pasajes al Interior	10.000,00
530302 0701 002	Pasajes al Exterior	6.000,00
530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	4.000,00
530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	5.000,00
530307 0701 001	Gastos para Atención a Delegados Extranjer	5.000,00
530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Extranjer	5.000,00
530404 0701 002	Maquinarias y Equipos	20.300,00
530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento de Edificios	112.500,00
530420 0701 003	Instalación, Mantenimiento de Edificios	31.115,00
530502 0701 002	Arrendamiento de Edificios, Locales y Resid	3.400,00
530601 0701 001	Consultoría	31.677,00
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles	23.300,00
530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles	13.200,00
530609 0701 001	Investigaciones Profesionales y Análisis de l	13.000,00
530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	6.000,00
530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos	29.300,00
530702 0701 002	Arrendamientos y Licencias de Uso de Paqu	7.000,00
530801 0701 001	Materiales de Oficina	4.000,00
530805 0701 002	Materiales de Aseo	300,00
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprod	4.000,00
530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clinic	10.000,00
530810 0701 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clinic	5.000,00
530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la C	5.000,00
530829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes p	12.500,08
530829 0701 002	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes p	30.000,00
530844 0701 002	Repuestos y Accesorios para Maquinarias	3.600,00
531403 0701 002	Mobiliarios	5.000,00
531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	10.300,00
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	10.000,00
531406 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	3.000,00
531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	10.000,00
580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Docentes)	267.000,00
840103 0701 001	Mobiliarios	10.000,00
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	47.973,00
840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	59.021,07
840106 0701 001	Herramientas	5.000,00
840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	49.259,00
840109 0701 001	Libros y Colecciones	3.500,00
	TOTAL CENTRO INVESTIGACIONES:	956.675,07

FUENTE 1	683.939,00
FUENTE 2	241.621,07
FUENTE 3	31.115,00
TOTAL:	956.675,07