



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-2019-087-OFN
Machala, 12 de febrero de 2019

Asunto: Notificación Resolución Nro. 070/2019.

Señores

Ing. Cesar Quezada Abad, PhD

RECTOR

Ing. Amarilis Borja Herrera, PhD

VICERRECTORA ACADEMICA

Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Mg

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Abg. Ruth Moscoso Parra

PROCURADORA GENERAL

Ing. Verónica Ayala León

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

Ing. Mariela Espinoza Torres

DIRECTORA FINANCIERA

Lcda. Birmania Jiménez

DECANA UACE

Ing. Rosemary Samaniego Ocampo

DECANA UACS

Dr. Marcelo Isaías López Bravo

DECANO UACQS

Ing. Magno Armijos Molina, Mg.

DECANO UAIC

Ing. Sara Castillo Herrera

DECANA UACA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Machala

De mi consideración:

Por medio del presente, notifico a ustedes con el contenido de la Resolución Nro. 070/2019, adoptada por Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Machala, en sesión extraordinaria del 12 de febrero de 2019; los anexos sírvanse descargarlos de sus correos electrónicos.

Atentamente,

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

YT/ E Villavicencio





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 070/2019

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 97 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: "Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución...(..)"

Que, el artículo 40 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: "Para la planificación y seguimiento de la inversión pública, la Secretaría 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 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 Art. 25 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública establece: "Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec."



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 070/2019

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 literal e del Art. 25 del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, establece: Aprobar el plan estratégico institucional, los planes plurianuales, operativos, de investigación, económicos y administrativos de la Universidad....(...);

Que, mediante oficio N° UTMACH-DPLAN-2019-069-OF de fecha 11 de febrero de 2019, suscrito por la Ing. Verónica Ayala León, Mgs. Directora de Planificación, que indica:

"De conformidad con la Resolución No. 047/2019, se aprobó el POA PAC 2019 consolidado al 28 de Enero del 2019, siendo que un número de 37 dependencias del Programa 01 Administración Central fueron incluidas en dicha consolidación y asimismo el Programa 84 - Gestión de la Vinculación. Cabe recalcar que la principal razón que motivó a efectuar una consolidación parcial a determinada fecha corte, es porque se requerían iniciar procesos de contratación que por su naturaleza, deben gestionarse desde inicios del periodo fiscal, tal como se explica en los sustentos de la resolución antes mencionada. No obstante, debido que a la fecha de emisión del Oficio UTMACH-DPLAN-2019-055, con el cual se solicita conocimiento y resolución de lo expuesto ante Consejo Universitario; no todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la institución habían cumplido con la entrega de su planificación, era necesario efectuar una consolidación con fecha corte.

En vista de que el contrato de servicio de Internet, el cual también constituye un contrato que debe ser gestionado desde inicios de año y debe ser programado presupuestariamente dentro del Programa 83 - Gestión de Investigación, no pudo consolidarse en el grupo de POA-PAC 2019 aprobados mediante la resolución antes señalada, ni las demás dependencias que conforman el Programa 01-Administración Central, ni las que conforman el Programa 82-Formación y Gestión Académica; es pertinente efectuar una reforma al POA-PAC 2019, de tal manera que se incluya a todas las dependencias que a la fecha ya cuentan con sus planes validados por la Dirección de Planificación, y por ende, ya podrían ser consolidados también para gestión de aprobación. Sin embargo, en el Anexo 1, se puede observar el estado de entrega y validación de los planes operativos anuales y anuales de contratación a la fecha corte, de tal manera que se considere que, aún queda pendiente que por un lado, determinado número de dependencias entreguen su planificación para revisión y otras, corrijan de acuerdo a las observaciones remitidas por esta Dirección, y posterior a ello, se vuelva a gestionar una reforma que incluya a las mismas. *ef*



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 070/2019

Por consiguiente, en aplicación de la metodología de planificación ajustable y así como se establece en el Art. 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública "[...] El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado [...]; así como en cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a esta dependencia, en el Art. 25 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, **solicito a usted, de considerarlo pertinente, se gestione la aprobación del POA-PAC 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019, ante el Consejo Universitario**".

Que, una vez analizada la comunicación precedente y estando presente en la sesión, la Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación, realizó una explicación del informe presentando, en función de la argumentación expuesta, de conformidad al análisis y fundamentación realizada en el pleno; y, en virtud de atribuciones estatutarias, este Órgano Colegiado Superior,

RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO. - ACOGER EL INFORME DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA, CONTENIDA EN OFICIO N° UTMACH-DPLAN-2019-069-OF., Y APROBAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019 (POA-PAC 2019) CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019, CONFORME LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXAN A LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- Notificar la presente resolución al Rectorado.

SEGUNDA.- Notificar la presente resolución al Vicerrectorado Académico.

TERCERA.- Notificar la presente resolución al Vicerrectorado Administrativo.

CUARTA.- Notificar la presente resolución a la Procuraduría General.

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



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 070/2019

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

SÉPTIMA.- Notificar la presente resolución a las cinco Unidades Académicas.

Abg. Yomar Cristina Torres Machuca. Mgs.

SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

CERTIFICA:

Que, la resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria celebrada el 12 de febrero de 2019

Machala, 12 de febrero de 2019.

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



CONSEJO UNIVERSITARIO - UTMACH
RECIBIDO
Fecha: 11.2.2019 Hora: 11:23



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
RECIBIDO
11 FEB 2019 Hora 11:30

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-DPLAN-2019-069-Of

Machala, 11 de Febrero del 2019

Sr. PhD
César Quezada Abad
RECTOR
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
Presente.

*Tratamiento
C.U.*

De mis consideraciones:

De conformidad con la Resolución No. 047/2019, se aprobó el POA/PAC 2019 consolidado al 28 de Enero del 2019, siendo que un número de 37 dependencias del Programa 01 Administración Central fueron incluidas en dicha consolidación y asimismo el Programa 84 - Gestión de la Vinculación. Cabe recalcar que la principal razón que motivó a efectuar una consolidación parcial a determinada fecha corte, es porque se requerían iniciar procesos de contratación que por su naturaleza, deben gestionarse desde inicios del periodo fiscal, tal como se explica en los sustentos de la resolución antes mencionada. No obstante, debido que a la fecha de emisión del Oficio UTMACH-DPLAN-2019-055, con el cual se solicita conocimiento y resolución de lo expuesto ante Consejo Universitario; no todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la institución habían cumplido con la entrega de su planificación, era necesario efectuar una consolidación con fecha corte.

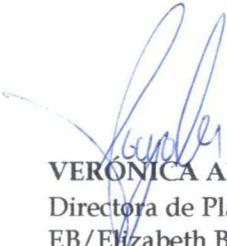
En vista de que el contrato de servicio de Internet, el cual también constituye un contrato que debe ser gestionado desde inicios de año y debe ser programado presupuestariamente dentro del Programa 83 - Gestión de Investigación, no pudo consolidarse en el grupo de POA-PAC 2019 aprobados mediante la resolución antes señalada, ni las demás dependencias que conforman el Programa 01-Administración Central, ni las que conforman el Programa 82-Formación y Gestión Académica; es pertinente efectuar una reforma al POA-PAC 2019, de tal manera que se incluya a todas las dependencias que a la fecha ya cuentan con sus planes validados por la Dirección de Planificación, y por ende,

Pág.1/2

ya podrían ser consolidados también para gestión de aprobación. Sin embargo, en el Anexo 1, se puede observar el estado de entrega y validación de los planes operativos anuales y anuales de contratación a la fecha corte, de tal manera que se considere que, aún queda pendiente que por un lado, determinado número de dependencias entreguen su planificación para revisión y otras, corrijan de acuerdo a las observaciones remitidas por esta Dirección, y posterior a ello, se vuelva a gestionar una reforma que incluya a las mismas.

Por consiguiente, en aplicación de la metodología de planificación ajustable y así como se establece en el Art. 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública "[...] **El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado [...]**; así como en cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a esta dependencia, en el Art. 25 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, solicito a usted, de considerarlo pertinente, se gestione la aprobación del POA-PAC 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019, ante el Consejo Universitario.

Sin otro particular, quedo de usted.


VERÓNICA AYALA LEÓN
Directora de Planificación
EB/Elizabeth B.

RECIBIDO
PARA TRAMITAR
11 FEB 2019 1540



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ANEXO 1. ESTADO DE LAS DEPENDENCIAS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL POA PAC 2019

Nº	DEPENDENCIAS / UNIDADES ACADÉMICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	RECTORADO	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
2	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
3	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Validado	Las dependencias con estado "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
4	PROCURADURÍA GENERAL	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
5	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Validado	Las dependencias con estado "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
6	BIBLIOTECA GENERAL	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
7	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y	Validado	Las dependencias con estado "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
8	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
9	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.

N°	DEPENDENCIAS / UNIDADES ACADÉMICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
10	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Validado	Las dependencias con estado "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
11	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
12	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
13	IMPRESA UNIVERSITARIA	Validado	Las dependencias con estado "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
14	SECRETARÍA GENERAL	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
15	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
16	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Ajustado	Las dependencias con estado "Ajustado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
17	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
18	UNIDAD DE BIENES	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
19	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
20	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
21	DIRECCIÓN FINANCIERA	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
22	UNIDAD DE PRESUPUESTO	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.

N°	DEPENDENCIAS / UNIDADES ACADÉMICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
23	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
24	UNIDAD DE TESORERÍA	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
25	UNIDAD DE REMUNERACIONES	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
26	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
27	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
28	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
29	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
30	UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
31	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
32	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
33	UNIDAD DE SISTEMAS	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
34	DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
35	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.

N°	DEPENDENCIAS / UNIDADES ACADÉMICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
36	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
37	UNIDAD DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
38	UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
39	UNIDAD DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	Aprobado	Las dependencias con estado "Aprobado", fueron aprobadas con Resolución N° 47 del 30/01/2019.
40	DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
41	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
42	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
43	CENTRO DE POSTGRADOS	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
44	CENTRO DE INVESTIGACIONES	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
45	UNIDAD DE FINANZAS Y LOGÍSTICA	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
46	EDITORIAL UTMACH	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
47	CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	Pendiente de revisar	No se ha considerado a esta dependencia.
48	UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
49	UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)

N°	DEPENDENCIAS / UNIDADES ACADÉMICAS	ESTADO	OBSERVACIONES
50	UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD	Observado	No se ha considerado a esta dependencia.
51	UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS SOCIALES	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)
52	UNIDAD ACADÉMICA DE INGENIERÍA CIVIL	Validado	Las dependencias con estad "Validado", se encuentran consolidadas al 11/02/2019 (Oficio Nro. UTMACH-2018-069-OF)

Fuente: *Oficios enviados por las Dependencias de Administración Central y Unidades Académicas de la UTMACH*

Elaboración: *Ec. Eunice Basilio Banchón*

Fecha: *Lunes, 11 de febrero de 2019*

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIP	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
RECTORADO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	1.- Cumplir y hacer cumplir la LOES, Estatuto y Reglamento vigentes de la Universidad Técnica de Machala.	Regularizar los procesos académicos y administrativos obteniendo su funcionamiento óptimo.	Porcentaje de nivel de cumplimiento	25%	75%	20	24	1.- Solicitar informes de gestión a las dependencias académicas y administrativas.	1.- Informes de gestión 2.- Propuestas para el mejoramiento de procesos académicos y administrativos	12,267,00	600,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	2.- Convocar y presidir el Consejo Universitario y demás organismos dispuestos por estatuto.	Presentar propuestas que generen cambios significativos en el ámbito académico y universitario, así mismo dar solución a la problemática que se presente encontrando una viabilidad a beneficio de la comunidad universitaria.	N° de sesiones realizadas / N° de sesiones convocadas	50%	50%	20	24	1.- Clasificar los documentos por prioridad que necesitan ser tratados en Consejo Universitario. 2.- Realizar las convocatorias a través de la Secretaría General de la UTMACH físicas y vía correo electrónico. 3.- Presidir la sesión de Consejo Universitario. 4.- Aprobar por Consejo Universitario las actas de sesiones del organismo.	1.- Convocatorias 2.- Actas de las sesiones de Consejo Universitario aprobadas	163,70	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la	3.- Designar autoridades académicas y administrativas, disponer subrogaciones o encargos	Cumplir con el rol académico y administrativo en el ámbito de la	N° de subrogaciones realizadas	50	50	20	24	1.- Recibir las solicitudes de las dependencias que cuentan con la ausencia temporal o permanente de personal nivel asesor, para que el rector realice el encargo o subrogación. 2.- Emitir oficio de encargo y/o subrogación.	1.- Oficios de subrogación 2.- Resoluciones administrativas	0,00	891,52

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

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

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																		
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES							
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3								
RECTORADO	0,00	0,00	12.867,00	Ing. César Quezada Abad, Rector Lcd. Alicia Illescas, Secretaria Rectorado Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional	840103 0701 001	Mobiliarios						5.667,00				Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional Para medir esta meta se procederá a calcular: N° Propuestas aprobadas para el mejoramiento de procesos académicos y administrativos / N° Propuestas solicitadas para el mejoramiento de procesos académicos y administrativos						
						Silla Tiyakuy	1	Unidad	350,00	350,00			S									
						Sillón Qhapax	2	Unidad	500,00	1.000,00			S									
						Dispensador de agua	1	Unidad	123,50	123,50			S									
						Sofá Tripersonal	2	Unidad	950,00	1.900,00			S									
						Silla de visita	6	Unidad	187,25	1.123,50			S									
						Archivador bajo carpetas oficinas	3	Unidad	390,00	1.170,00			S									
					530403 0701 001	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						600,00			S							
						Mantenimiento Mobiliario	1	Unidad	600,00	600,00			S									
					530402 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						6.000,00			S							
						Mantenimiento áreas de rectorado	1	Unidad	6.000,00	6.000,00			S									
					840104 0701 002	Maquinarias y Equipos						600,00			S							
						Nevera	1	Unidad	600,00	600,00			S									
					RECTORADO	0,00	0,00	163,70	Ing. César Quezada Abad, Rector Lcd. Alicia Illescas, Secretaria Rectorado Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional	530805 0701 001	Materiales de Aseo							163,70				Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional
											Tachos de basura con tapa 10 lt	4	Unidad	3,33	13,32				S			
	Recogedor de basura	2	Unidad	1,39						2,78			S									
	Ambiental en spray varias fragancias de 400cc atomizador	6	Unidad	2,60						15,60			S									
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	6	Unidad	2,07						12,42			S									
	Funda negra doméstica 23" x 28 de 10 unidades	12	Paquetes	0,49						5,88			S									
	Escoba de madera fibra de coco de 80 cm	2	Unidad	2,03						4,06			S									
	Trapeador	2	Unidad	4,50						9,00			S									
	Franela cortada 1 metro	5	Unidad	1,75						8,75			S									
	Líquido para limpiar vidrios 1 galón	3	Unidad	2,74						8,22			S									
	Toallas de tocador (pequeña)	2	Unidad	4,00						8,00			S									
	Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	5	Unidad	3,29						16,45			S									
	Paño de limpieza para superficies 10 unidades	6	Unidad	2,98						17,88			S									
	Cloro líquido al 5% 1 caneca	2	Caneca	11,69						23,38			S									
	Detergente en polvo funda de 2 kilos	4	Fundas	4,49						17,96			S									
RECTORADO	0,00	0,00	891,52	Ing. César Quezada Abad, Rector Lcd. Alicia Illescas, Secretaria Rectorado	530804 0701 002	Materiales de Oficina						891,52				Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el						
						Resmas	100	Resma	2,52	252,00			S									
						Tinta correctora tipo esfero	4	Unidad	1,01	4,04			S									
						Sobres manila F4	120	Unidad	0,08	9,60			S									
						Carpetas con varilla	19	Unidad	1,85	35,15			S									
						Carpetas de cartón	10	Unidad	0,14	1,40			S									
						Cartulina a 4 varios colores	5	Unidad	0,39	1,95			S									
						Flash memory 16 gb verbatim	15	Unidad	7,50	112,50			S									
						Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	20	Unidad	3,70	74,00			S									
						Porta clips	1	Unidad	0,91	0,91			S									
						Señaladores tipo banderitas	25	Paquetes	1,25	31,25			S									
						Papelería metálica 2 servicios	4	Unidad	8,92	35,68			S									
						Esferegráfico negro punta fina	17	Unidad	0,27	4,59			S									
						Esferegráfico azul punta fina	20	Unidad	0,27	5,40			S									
						Esferegráfico rojo punta fina	5	Unidad	0,27	1,35			S									
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	4	Unidad	1,77	7,08			S														
	Puntero laser tipo esfero	2	Unidad	11,48	22,96			S														
	Pares de pilas AAA recargable	8	Unidad	10,50	84,00			S														

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
RECTORADO			capacidad de respuesta oportuna.	de los funcionarios que constan en el nivel asesor.	organización.						dependiente el caso. 3.- Emitir resoluciones administrativas. 4.- Comunicar a DTH para la emisión de la acción de personal.	3.- Acciones de personal		
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	4.- Presentar la Rendición de Cuentas anual.	Con el fin de hacer cumplir lo que establece Reglamento de Rendición de Cuentas expedido mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-E-2017-19-12-2018 del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, en donde se evidencia la gestión realizada del año anterior por la institución.	N° de Informe de Rendición de Cuentas presentados	1	-	20	-	1.- Presentar el informe ante Consejo Universitario de la Rendición de Cuentas. 2.- Aprobar por Consejo Universitario el informe de Rendición de Cuentas. 3.- Subir al portal del CPCCS de la Rendición de Cuentas del año anterior.	1.- Documento de Rendición de Cuentas	2.000,00	60,48
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Crear consejos consultivos para el fomento, la participación y el control social por parte de la sociedad civil y comunidad universitaria.	8.- Aprobar y publicar el Plan Anual de Contratación (PAC) y autorizar las contrataciones públicas.	Evidenciar los procesos de contratación pública conforme lo dispone el Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.	N° de Contratos presentados	50	50	20	24	1.- Recibir a través de la Unidad de Compras Públicas el Plan Anual de Contratación. 2.- Aprobar por Consejo Universitario el Plan Anual de Contratación. 3.- Subir a la plataforma del Sercop el Plan Anual de Contratación. 4.- Autorizar las contrataciones públicas conforme lo establece el Plan Anual de Contratación.	1.- Print de la subida del Plan Anual de Contratación en la plataforma del Sercop 2.- Contratos 3.- Resoluciones Administrativas	3.285,00	0,00
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Establecer alianzas estratégicas con los sectores académicos y productivos (público - privado) para establecer un parque tecnológico que permita la incubación y dinamización de empresas.	6.- Efectuar delegaciones de acuerdo a sus competencias al personal de la Universidad Técnica de Machala para que en representación institucional asistan a eventos, actos y programas protocolarios.	Establecer alianzas estratégicas institucionales.	N° de delegaciones de representación institucional en eventos, actos y programas protocolarios	50	50	20	24	1.- Recibir invitaciones de los organismos internos y externos. 2.- Designar al personal (académico/ administrativo) mediante oficio de delegación, para que participe como representante institucional de conformidad a las invitaciones recibidas. 3.- Conceder viáticos al personal delegado conforme lo establece la normativa Legal (Reglamento interno para reconocimiento interno de pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias de gastos de transporte a favor de los servidores de la UTMACH y las directrices del pago de viáticos y movilizaciones dentro y fuera del país para las y los servidores en las instituciones del Estado.	1.- Delegaciones Institucionales	25.000,00	0,00
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	Garantizar la sustentabilidad económica - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el	7.- Conocer e informar los resultados de la gestión Financiera de la Institución ante los organismos de control.	Evidenciar la ejecución del presupuesto universitario.	N° de informes presupuestarios entregados a los organismos de control / N° de informes presupuestarios receptados por la Dirección Financiera	80%	20%	20	24	1.- Recibir a través de la Dirección Financiera el informe presupuestario. 2.- Emitir oficio para los organismos de control dando a conocer la ejecución presupuestaria.	1.- Informe presupuestario 2.- Oficio del reporte presupuestario ante el Ministerio de Finanzas	2.238,70	0,00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
RECTORADO				Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional		Clips standar 25 mm metálicos	24	Caja	0,29	6,96				S			Plan Anual de Vacaciones Institucional	
						Blinder clips 41 mm	10	Caja	2,50	25,00				S				
						Carpetas de cartón verdes amarillas y azul	80	Unidad	0,30	24,00				S				
						Marcadores permanentes negro	10	Unidad	0,60	6,00				S				
						Refuerzo de hoja	10	Caja	0,35	3,50				S				
						Resaltadores	50	Unidad	0,64	32,00				S				
						Ligas 8 cm funda 100 gr	4	Unidad	1,03	4,12				S				
						Masking de 1" x 40 yds multicolor	2	Unidad	0,89	1,78				S				
						Cinta Masking color azul ancho 4 cm	10	Unidad	3,25	32,50				S				
						Minas de lápiz 0,5 mm	5	Caja	1,08	5,40				S				
						Reglas plásticas 30 cm	3	Unidad	0,40	1,20				S				
						Estilotes	4	Unidad	1,50	6,00				S				
						Grapadora Bester normal metal 002	2	Unidad	2,06	4,12				S				
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	40	Unidad	1,03	41,20				S				
						Sobres manila mediano	50	Unidad	0,08	4,00				S				
						Sobres manila pequeño	26	Unidad	0,08	2,08				S				
						Cartulina a 4 color celeste	20	Unidad	0,39	7,80				S				
						530804 0701 002	Materiales de Oficina											
							Resmas	24	Resma	2,52	60,48				S			
							Caja Chica											
					Ing. César Quezada Abad, Rector	530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	1	Paquetes	450,00	450,00				S	S	S	Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional
		0,00	0,00	2.060,48	Lcda. Alicia Illescas, Secretaría Rectorado	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	1	Paquetes	250,00	250,00				S	S	S	Se coloca valores directos a las partidas debido a que no es posible identificar en que gastos se incurra
					Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional	530805 0701 001	Materiales de Aseo	1	Paquetes	400,00	400,00				S	S	S	
						530804 0701 001	Materiales de Oficina	1	Paquetes	350,00	350,00				S	S	S	
					530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1	Paquetes	250,00	250,00				S	S	S		
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1	Paquetes	300,00	300,00				S	S	S		
				Ing. César Quezada Abad, Rector	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos												
				Lcda. Alicia Illescas, Secretaría Rectorado		Equipo de computo (computadora)	1	Unidad	1.500,00	1.500,00				S			Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional	
	0,00	0,00	3.285,00	Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional		UPC para computadora	1	Unidad	550,00	550,00				S				
						UPC para impresora LEXMAR	1	Unidad	567,50	567,50				S				
						UPC para impresora RICOH	1	Unidad	427,50	427,50				S				
						Disco Duro	2	Unidad	120,00	240,00								
				Ing. César Quezada Abad, Rector	530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior												
				Lcda. Alicia Illescas, Secretaría Rectorado		Viáticos y Subsistencias en el Interior	1	Viático	8.000,00	8.000,00				S	S	S	Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional	
	0,00	0,00	25.000,00	Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional	530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior												
						Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1	Viático	16.000,00	16.000,00				S	S	S		
					530307 0701 001	Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representan al País												
						Gastos para la atención a delegados extranjeros y nacionales	1	Gastos	1.000,00	1.000,00						S		
				Ing. César Quezada Abad, Rector	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones												
				Lcda. Alicia Illescas, Secretaría Rectorado		Tóner para impresora RICOH Modelo color NEGRO	4	Unidad	120,00	480,00				S			Se toma en consideración 20 semanas debido a que el mes de Marzo es vacaciones conforme esta aprobado el Plan Anual de Vacaciones Institucional	
	0,00	0,00	2.235,70	Ing. Alexandra Alvarado Analista de Cooperación Interinstitucional		Tóner para impresora RICOH Modelo color AZUL	4	Unidad	130,00	520,00				S				
						Tóner para impresora RICOH Modelo color AMARILLO	3	Unidad	130,00	390,00				S				
						Tóner para impresora RICOH Modelo color ROJO	3	Unidad	130,00	390,00				S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FII	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
RECTORADO	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad. Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	8.- Presentar ante el Consejo Universitario las reformas al presupuesto conforme exista la necesidad institucional.	Evacuar conforme necesidad institucional con los requerimientos existentes de las dependencias.	N° de reformas presupuestarias aprobadas / N° de reformas presupuestarias entregadas	50%	50%	20	24	1.- Recetar a través de la Dirección Financiera, Planificación y la Unidad de Presupuesto el proyecto de reforma presupuestaria conforme atención de las necesidades de las dependencias institucionales. 2.- Presentar ante Consejo Universitario para aprobación el proyecto de reforma presupuestaria. 3.- Emitir las resoluciones administrativas de conformidad a lo resuelto por Consejo Universitario. 4.- A través de la Dirección Financiera evidenciar del ajuste presupuestario ante el Ministerio de Finanzas.	1.- Proyectos de Reforma al Presupuesto institucional 2.- Resoluciones Administrativas y de Consejo Universitario 3.- Aprobaciones de la Reforma ante el Ministerio de Finanzas	3.885,60	0,00
	SUBTOTAL POA:											USD \$	48.340,00	1.552,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	1.- Aprobar 10 Distributivos Académicos de acuerdo a la normativa vigente para aprobación definitiva de HCU.	Lograr Distributivos Académicos acordes a la ley.	N° de distributivos aprobados	5	5	24	24	1.- Convocar a reuniones de trabajo. 2.- Solicitar Distributivos elaborados por la Unidades Académicas. 3.- Revisar Distributivos de las Unidades Académicas. 4.- Aprobar Distributivos.	1.- Distributivos Académicos de las Unidades Académicas 2.- Correas Electrónicas 3.- Resolución de Consejo Universitario	1.544,09	0,00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	2.- Gestionar la contratación de Personal Académico No Titular de la UTMACH acorde a los requerimientos.	Lograr la contratación de docentes ocasionales	N° de docentes ocasionales contratados / N° de docentes planificados contratar	100%	-	12	-	1.- Realizar convocatoria a conformar banco de aspirantes a personal académico No Titular de la UTMACH. 2.- Realizar Convocatoria a entrevista con aspirantes. 3.- Entrevistar a los aspirantes. 4.- Elaborar la lista de aspirantes elegibles para contratación como personal académico no titular. 5.- Elaborar la lista de aspirantes elegibles para contratación como personal académico no titular.	1.- Convocatoria al Proceso de Selección 2.- Lista de aspirantes elegibles para contratación de profesores no titulares 3.- Resolución de Aprobación	140,61	0,00	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES				
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3					
VICERRECTORADO ACADÉMICO	0,00	0,00	1.297,18	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	530807 0701 001	Aprieta papeles tipo pinza 25 mm	1	Caja	0,69	0,69			S	S					
						Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones													
					530404 0701 001	Botella EPSON tinta NEGRA 70 ml	2	Unidad	20,16	40,32				S	S	S			
						Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)													
						Mantenimiento para aires acondicionados del Vicerrectorado Académico	1	Unidad	209,44	209,44				S	S	S			
					531408 0701 001	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios													
						Adquisición de una bandera del Ecuador	1	Unidad	721,28	721,28				S	S	S			
					531408 0701 002	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios													
						Adquisición de una bandera del Ecuador	1	Unidad	326,14	326,14				S	S	S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina													
						Resma de Papel Bond A4 de 75 Gr	2	Unidad	3,65	7,30				S	S				
						Clips Estándar 32 Mm Metálicos*	3	Caja	0,24	0,72				S	S				
						Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms*	10	Resmas	1,85	18,50				S	S				
						Esfográfico azul punta fina	36	Unidad	0,27	9,45				S	S				
						Esfográfico negro punta fina	25	Unidad	0,27	6,75				S	S				
					Esfográfico rojo punta media	5	Unidad	0,27	1,35				S	S					
					Masking de 2" x 40 ydas multicolor	1	Unidad	1,99	1,99				S	S					
					Masking de 1" x 40 ydas multicolor	3	Unidad	1,00	3,00				S	S					
					Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	1	Unidad	0,22	0,22				S	S					
					Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	1	Unidad	0,53	0,53				S	S					
					Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3"	6	Cubo	3,70	22,20				S	S					
					Tinta Correctora Tipo Esfero	6	Unidad	1,00	6,00				S	S					
				530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones														
					Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color NEGRO	2	Unidad	120,00	240,00				S	S	S				
					Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color AZUL	1	Unidad	130,00	130,00				S	S	S				
					Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color AMARILLO	1	Unidad	130,00	130,00				S	S	S				
					Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color ROJO	1	Unidad	130,00	130,00				S	S	S				
				840104 0701 001	Maquinarias y Equipos														
					Equipo de aire acondicionado de 12.000 BTU	1	Unidad	570,00	570,00				S	S	S				
				530804 0701 001	Materiales de Oficina														
					Carpetas Folder de Cartulina Manila (Vincha incluida)	25	Unidad	0,13	3,25				S	S					
					Sobre manila F4	15	Unidad	0,08	1,20				S	S					
					Carpetas plásticas un lado transparente	15	Unidad	0,56	8,40				S	S					
					Separadores de cartulina A4 colores funda 10 u	5	Paquetes	1,79	8,95				S	S					

El 50% equivale a 5 de 10 cursos básicos del Plan de Perfeccionamiento Académico Anual.

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

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
				* Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer		DVD-R con caja	10	Unidad	1,95	19,50		S	S		
					530307 0701 002	Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Responde al País				800,00	800,00	S	S	S	
					530805 0701 001	Materiales de Aseo					248,26				
	0,00	0,00	248,26	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer		Cero líquido al 5% 1 galón	1	Galones	2,21	2,21		S	S		
						Papel Higiénico Jumbo doble hoja blanco 250 Metros	28	Unidad	2,83	79,24		S	S		
						Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	8	Paquetes	1,01	8,08		S	S		
						Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	4	Unidad	3,42	13,68		S	S		
						Ambiental Concentrado Líquido Galón	2	Galones	5,45	10,90		S	S		
						Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	1,80	3,60		S	S		
						Ambiental eléctrico más dispensador en botella	3	Unidad	5,89	17,67		S	S		
						Repuesto ambiental eléctrico en botella	3	Unidad	6,10	18,30		S	S		
						Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,47	1,47		S	S		
						Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	1	Unidad	3,29	3,29		S	S		
						Detergente en polvo funda de 10 kilos	1	Fundas	8,97	8,97		S	S		
						Trapador de plano de 30 - 40 cm	2	Unidad	6,06	12,12		S	S		
						Líquido (spray) limpia muebles frasco 400 cc	1	Unidad	2,44	2,44		S	S		
						Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizador	1	Unidad	1,39	1,39		S	S		
						Franela cortada 1 metro	2	Metro	1,81	3,62		S	S		
						Antisarro 1 galón	2	Galones	3,98	7,96		S	S		
						Tachos para basura	2	Unidad	26,66	53,32		S	S		
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					155,23				
						Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms*	5	Unidad	1,85	9,25		S	S		
						Estilete (reforzado punta metálica)	8	Unidad	0,68	4,64		S	S		
						Señaladores tipo banderitas	12	Paquetes	1,13	13,56		S	S		
						Folder colgante varios colores	130	Unidad	0,41	53,30		S	S		
						Grapadora normal metálica grande	2	Unidad	6,40	12,80		S	S		
						Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Fundas	4,31	4,31		S	S		
						Portaminas metálico 0,5 mm	6	Unidad	0,66	3,96		S	S		
						Porta clips magnéticos	2	Unidad	1,08	2,16		S	S		
						Regla metálica 30 cm	2	Unidad	0,65	1,30		S	S		
						Marcadores para CD	6	Unidad	0,66	3,96		S	S		
						Tijeras grande de 8"	3	Unidad	1,27	3,81		S	S		
						Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	1	Unidad	10,78	10,78		S	S		
						Flash memory 16 GB	2	Unidad	16,00	32,00		S	S		
					840103 0701 002	Mobiliarios					1.149,86				
						Archivador 480mmx630mmx1300mm	1	Unidad	290,00	290,00		S	S	S	
						Sillas para oficina giratoria con 5 ruedas	1	Unidad	830,40	830,40		S	S	S	
						Sillón giratorio para ejecutivo	1	Unidad	529,46	529,46		S	S	S	
	0,00	0,00	6.654,54			SUBTOTAL PAC:				USD \$	6.654,54				
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					7,28				
						Resma de Papel Bond A-4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28			S		
	0,00	0,00	447,28	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					440,00				
						Botella de tinta Epson negra	10	Unidad	11,00	110,00			S	S	
						Botella de tinta Epson azul	10	Unidad	11,00	110,00			S	S	
						Botella de tinta Epson roja	10	Unidad	11,00	110,00			S	S	
						Botella de tinta Epson amarillo	10	Unidad	11,00	110,00			S	S	
					530101 0701 001	Agua Potable					45.000,00				
				* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo		Pago de Consumo de Agua Potable				45.000,00		S	S	S	
				* Director y/o Jefe de Unidad Financiera y Administrativa	530104 0701 001	Energía Eléctrica					91.715,63				
	0,00	0,00	161.715,63			Pago de Consumo de Energía Eléctrica				91.715,63		S	S	S	
					530105 0701 001	Telecomunicaciones					25.000,00				
						Pago de Consumo Telefónico				25.000,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIP	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	3.- Supervisar acciones de capacitación y estímulo para el personal de la Universidad Técnica de Machala, coordinadas con Talento Humano.	Contar con personal Administrativo, Trabajadores y Trabajadoras de la UTMACH, con conocimientos actualizados.	N° de Personal Administrativo, Trabajadores y Trabajadoras de la UTMACH capacitados.	200	200	24	24	1.- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la capacitación del Personal Administrativo, Trabajadoras y Trabajadores, por área de labores.	1.- Informe de Talento Humano de los servidores capacitados	7,28	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Supervisar los informes de control en la Distribución y cumplimiento de la carga horaria de las y los servidores universitarios.	Determinar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, el cumplimiento de la asignación y distribución de la carga horaria que cumplirán los y las servidores universitarios.	N° de informes presentados por Talento Humano	1	1	24	24	1.- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, los requerimientos de modificaciones de jornadas laborales.	1.- Informe presentado por Talento Humano	7,28	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	5.- Supervisar y coordinar el control administrativo de los bienes de la Universidad.	Contar con informes actualizados de los bienes adquiridos por la UTMACH.	N° de informes de control de bienes	1	1	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con la Unidad de Bienes y Unidad de Control de Bienes, con la finalidad de obtener un informe actualizado de los bienes adquiridos por la UTMACH, y establecer acciones correctivas, en caso de ser necesario.	1.- Informes presentados por la Unidad de Bienes y por la Unidad de Control de Bienes 2.- Actas y registros de reuniones	7,28	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	6.- Coordinar con Talento Humano, acciones para optimizar la ubicación y labores del personal administrativo, trabajadoras y trabajadores, previo a la respectiva evaluación y/o rendimiento del recurso humano u otros casos excepcionales.	Resultados de Evaluación aplicado al Personal Administrativo.	N° de Informes presentados por Talento Humano	1	-	8	-	1.- Solicitar a Talento Humano la nómina del Personal Administrativo evaluado.	1.- Informe presentado por Talento Humano	7,28	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	7.- Fluidez administrativa, y atención a usuarios internos y externos.	Brindar un servicio oportuno, garantizando una atención de calidad, pertinencia y calidez.	N° de oficios, Circulares, Ordenes internas y externas de movilización, formularios de viáticos, correos atendidos y despachados y convocatorias	700	700	24	24	1.- Recetar, analizar y elaborar oficios e informes. 2.- Elaborar Ordenes de movilización internas y externas 3.- Elaborar formularios de viáticos y justificativos. 4.- Recetar y emitir correos y convocatorias. 5.- Otras actividades propias de la Dependencia.	1.- Oficios e Informes 2.- Ordenes de movilización internas y externas 3.- Formularios de Viáticos y justificativos 4.- Correos receptados-enviados y convocatorias 5.- registros de reuniones	383,03	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	8.- Coordinar tareas con el Centro de Copiado de Administración Central.	Coordinar y Garantizar el adecuado funcionamiento y atención a través del Centro de Copiado de Administración Central.	N° de fotocopias reproducidas y documentos anillados	160.000	170.000	24	24	1.- Coordinar con el Centro de Copiado la reproducción de documentos e informes y anillados.	1.- Informes mensuales emitidos por el Centro de Copiado	8.070,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	9.- Innovar, actualizar y elaborar manuales de funciones y operativos (procedimientos), para el mejoramiento institucional.	Documentos presentados que norman los procedimientos de gestión administrativa.	N° de procedimientos elaborados	1	1	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo, para analizar la necesidad de innovar y elaborar procedimientos que contribuyan para el mejoramiento de los procesos administrativos.	1.- Actas y Registros de reuniones elaborados	7,28	240,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	10.- Vigilar el cumplimiento del régimen de disciplina y seguridad interna de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento.	Brindar un ambiente de seguridad y acogedor para la comunidad universitaria.	N° de informes recibidos de la Unidad de Seguridad	2	2	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con el Jefe de la Unidad de Seguridad, enfocadas a precautelar la seguridad para los miembros de la comunidad universitaria.	1.- Actas y Registros de reuniones	624,08	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	11.- Vigilar el cumplimiento de normas de conservación del medio ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vitalidad e iluminación.	Lograr que los servidores universitarios y estudiantado, realicen sus labores en un ambiente agradable.	N° de informe de actividades	2	2	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con los Directivos de las Unidades: Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento, Dirección Administrativa y Áreas Verdes, con la finalidad de establecer los lineamientos para garantizar la conservación del medio ambiente, mantenimiento de edificios, iluminación, aseo y ornato.	1.- Actas y registros de reuniones realizadas 2.- Informes	55,42	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	LANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	0,00	0,00	7,28	* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Dirección de Talento Humano	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28						S	
	0,00	0,00	7,28	* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Dirección de Talento Humano	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28						S	
	0,00	0,00	7,28	* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Unidad de Bienes * Unidad de Control de Bienes	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28						S	
	0,00	0,00	7,28	* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Dirección de Talento Humano	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28						S	
	0,00	0,00	383,03	* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Dirección de Talento Humano	530804 0701 001	Materiales de Oficina						113,03					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	6	Unidad	3,64	21,84						S	
						Archivadores de 8 cm (Oficio)	50	Unidad	1,65	82,50						S	
						Grapas 20/6	12	Unidad	0,69	8,28						S	
						Borrador	1	Unidad	0,41	0,41						S	
						530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado						270,00				
						Suscripción de la base de datos Fiel Web	1	Servicio	270,00	270,00						S	
	0,00	0,00	8.070,00	* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Operador de Centro de Copiado	530804 0701 001	Materiales de Oficina						2.190,00				S	
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	600	Unidad	3,65	2.190,00						S	
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						5.880,00					
					Tóner para copiadora RICOH-9001	10	Unidad	168,00	1.680,00				S	S	S		
					Reveladores para copiadora RICOH-9001	10	Unidad	180,00	1.800,00				S	S	S		
					Tóner para copiadora RICOH-4510	10	Unidad	100,00	1.000,00				S	S	S		
					Reveladores para copiadora RICOH-4510	10	Unidad	140,00	1.400,00				S	S	S		
0,00	0,00	247,28	* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28						
					Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28						S		
					840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						240,00					
					UPS	2	Unidad	120,00	240,00						S		
0,00	0,00	624,08	* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Unidad de Seguridad	530804 0701 001	Materiales de Oficina						7,28						
					Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28						S		
					530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						500,00					
					Mantenimiento de copadoras	1	Unidad	500,00	500,00						S		
					840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						116,80					
					UPS	1	Unidad	116,80	116,80						S		
0,00	0,00	55,42	* Vicerector Administrativo * Personal Administrativo * Auxiliar Administrativo * Unidad de Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento * Dirección Administrativa * Jefe de Áreas Verdes	530804 0701 001	Materiales de Oficina						55,42						
					Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28				S	S	S		
					Esférogáficos varios colores	36	Unidad	0,24	8,64				S	S	S		
					Clips estándar 32 mm metálicos	10	Caja	0,53	5,30				S	S	S		
					Clips mariposa	10	Caja	0,78	7,80				S	S	S		
					Notas adhesivas cubo 5 colores 3x3	8	Unidad	3,80	26,40				S	S	S		

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

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
PROCURADURIA GENERAL	0,00	0,00	1.658,48	* Vicerrector Administrativo * Personal Administrativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28	7,28			S	
					840104 0701 002	Maquinarias y Equipos Proyector de imagen	1	Unidad	1.051,20	1.051,20	1.651,20			S	
						Regulador de voltaje	1	Unidad	600,00	600,00				S	
	0,00	0,00	2.207,28	* Consejo Universitario * Rectorado * Vicerrectorado Administrativo * Personal Administrativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	2	Unidad	3,64	7,28	7,28	S		S	
					840103 0701 002	Mobiliarios Archivero	1	Unidad	1.300,00	1.300,00	2.200,00			S	S
						Archivador vertical	1	Unidad	400,00	400,00				S	S
						Silla secretaria	2	Unidad	250,00	500,00				S	S
	0,00	0,00	175.437,60		SUBTOTAL PAC:					USD \$	175.437,60				
	0,00	0,00	205,22	Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA Ab. Dixon Latangui Abogado 3 Ab. Ruth Moscoso Parra PROCURADORA GENERAL	530804 0701 001	Materiales de Oficina Tinta corrector tipo esfero	4	Unidad	1,00	4,00	205,22		S	S	
						Tinta para alfileres y sellos	2	Unidad	0,35	0,70			S	S	
					Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,74	1,74			S			
					Tijeras	4	Unidad	0,57	2,28			S			
					Archivador tamaño telegrama lomo 8 cms	75	Unidad	1,85	138,75			S			
					Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4 cm	25	Unidad	2,31	57,75			S	S		
0,00	0,00	127,50	Ab. Ruth Moscoso Parra PROCURADORA GENERAL Ab. Gerardo Fernández ABOGADO Ab. Mariuzi Apolo Silva ABOGADA	530804 0701 001	Materiales de Oficina Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,56	16,80	127,50		S	S		
					Cds grabable sin caja	19	Unidad	0,28	5,32			S	S		
					Anillos adhesivos refuerzos de hojas (papel) 500 u	5	Unidad	0,43	2,15			S	S		
					Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	20	Unidad	0,80	16,00			S	S		
					Archivador acordeón 1/2 oficio plástico	5	Unidad	2,27	11,35			S			
					Flash memory 8 GB	2	Unidad	8,69	17,38			S			
					Flash memory 32 GB	1	Unidad	27,40	27,40			S			
					Puntero laser tipo esfero	2	Unidad	11,75	23,50			S			
					Grapas 23x10	10	Unidad	0,76	7,60			S			
0,00	0,00	193,32	Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Ruth Moscoso Parra PROCURADORA GENERAL	530804 0701 001	Materiales de Oficina Esferográficos azul punta media	14	Unidad	0,25	3,50	193,32		S			
					Resma de papel bond A4 75 gr	38	Unidad	3,65	138,70			S	S		
					Grapadora metálica grande	2	Unidad	6,40	12,80			S			
					Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,60	6,00			S	S		
					Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	50	Unidad	0,13	6,50			S			
					Clips standar 32 mm metálicos	5	Unidad	0,25	1,25			S			
					Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	3	Unidad	1,29	3,87			S			
					Separadores plásticos A4 funda abecedario	15	Unidad	1,38	20,70			S	S		
0,00	0,00	1.896,00	Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Dixon Latangui Matamoros ABOGADO 3 Ab. Ruth Moscoso Parra PROCURADORA GENERAL Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	531404 0701 001	Maquinarias y Equipos Perforadora semindustrial 100 hojas	1	Unidad	42,00	42,00	42,00		S			
					570206 0701 002	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales					734,84			S	
					570206 0701 001	Costas Judiciales y trámites notariales	1	Unidad	734,84	734,84				S	S
					570206 0701 001	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales					41,16			S	
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos Dispensador de agua	1	Unidad	41,16	41,16	200,00			S	
					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					878,00				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
											7.- Defender a la institución en las audiencias y en las diligencias dispuestas por la autoridad competente.			
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	6.- Coordinar con las Secretarías y Secretarios Abogados de las Unidades Académicas para unificar los criterios de asesoría respecto a temas legales.	Poder brindar un servicio de calidad y eficaz con respecto a asesoría.	Nº Oficios contestados	7	7	24	24	1.- Atender los requerimientos de los diferentes departamentos. 2.- Convocar a reuniones con el fin de unificar criterios. 3.- Asesorar a Secretarios abogados sobre temas legales.	1.- Registro de Asistencia a Reuniones de trabajo realizadas 2.- Oficios recibidos desde las Secretarías de las Unidades Académicas 3.- Oficios con informes enviados	122,00	1.589,80
SUBTOTAL POA:												USD \$	931,20	3.152,64
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad, y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	1.- Automatización de procesos académicos.	Optimizar recursos.	Nº de solicitudes de propuestas para automatizar procesos académicos	1	1	2	2	1.- Enviar solicitudes de las propuestas de automatización de procesos académicos.	1.- Solicitudes de las propuestas para automatización de procesos académicos	245,50	0,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	2.- Garantizar la oferta académica de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas y la Dirección de Nivelación y Admisión.	Definir la oferta académica de la institución para difundirla a la comunidad.	Nº de resoluciones de aprobación por Consejo Universitario de la Oferta Académica	1	1	4	4	1.- Enviar para aprobación la oferta académica consolidada.	1.- Resolución de Consejo Universitario de la aprobación de la oferta académica institucional	0,00	59,04
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	3.- Planificar las actividades académicas del calendario académico, en coordinación con las Unidades Académicas y demás dependencias.	Aprobar el calendario académico institucional para su ejecución.	Nº de calendarios académicos aprobados por Consejo Universitario	1	-	4	-	1.- Enviar para aprobación del Consejo Universitario el calendario académico consolidado.	1.- Resolución de aprobación por el Consejo Universitario el Calendario Académico consolidado	0,00	245,50
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	4.- Implementar los rediseños de carreras de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas.	Gestionar la implementación de rediseños de carreras al momento de ser aprobadas.	Nº de carreras implementadas según normativa vigente	1	-	8	-	1.- Convocar a sesiones de trabajo a subdecanos, coordinadores académicos, de carrera, director de TIC. 2.- Socializar compromisos. 3.- Coordinar con los actores del proceso la ejecución de compromisos. 4.- Monitorear el cumplimiento de los compromisos	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Registro de asistencia a sesiones de trabajo 3.- Informe de compromisos para la implementación de los rediseños de carrera 4.- Informe de cumplimiento de los	0,00	245,50

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
						Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S		
						Cartucho tóner rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S		
						840107 0701 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						978,80			
						Computadoras Portatil	1	Unidad	978,80	978,80			S		
						530807 0701 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						561,00			
						Unidad de imagen negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00			S		
						cartucho tóner amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00			S		
						530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						122,00			
						cartucho tóner negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00			S		
	0,00	0,00	1.661,80	Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Dixon Lalangui Matamoros ABOGADO 3 Ab. Ruth Moscoso Parra PROCURADORA GENERAL											
	0,00	0,00	4.083,84			SUBTOTAL PAC:					USD \$	4.083,84			
DIRECCIÓN ACADÉMICA						530804 0701 001 Materiales de Oficina						245,50			
						Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	50	Unidad	1,65	82,50				S	
						Resmas de papel A4 75 gr	50	Unidad	3,26	163,00				S	
						530804 0701 002 Materiales de Oficina						59,04			
						Marcadores resaltadores	4	Unidad	0,57	2,28				S	
						Borradores (grande) para lápiz	4	Unidad	0,29	1,16				S	
						Borrador de pizarra (madera y tela)	5	Unidad	0,39	1,95				S	
						Clips estándar 32 mm metálicos	18	Unidad	0,22	3,96				S	
						Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	1	Unidad	1,15	1,15				S	
						Esferegráficos azul punta fina	15	Unidad	0,24	3,60				S	
					Estilote grande	5	Unidad	0,63	3,15				S		
					Grapadora industrial para 200 hojas	1	Unidad	22,54	22,54				S		
					Lápiz HB sin goma (caja de 12 unidades)	2	Caja	1,55	3,10				S		
					Libretas taquígraficas cuadros (100 hojas)	2	Unidad	0,70	1,40				S		
					Tinta para almohadilla y sello azul	2	Unidad	0,31	0,62				S		
					Marcadores para CD	1	Unidad	0,50	0,50				S		
					Separadores plásticos A4 funda 10 Unidades	8	Unidad	0,63	5,04				S		
					Cinta de empaque 48x80 yds transparente	1	Unidad	0,86	0,86				S		
					Tabla para apuntes (apoya manos) plastico	1	Unidad	1,65	1,65				S		
					Sacagrapas semi industrial	1	Unidad	4,34	4,34				S		
					Clips matiposa caja de 50 unidades	1	Unidad	0,78	0,78				S		
					Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	1	Unidad	0,96	0,96				S		
	0,00	0,00	245,50	* Lic. Gisela León García, Directora Académica		530804 0701 002 Materiales de Oficina						245,50			
						Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	50	Unidad	1,65	82,50				S	
						Resmas de papel A4 75 gr	50	Unidad	3,26	163,00				S	
	0,00	0,00	245,50	* Lic. Gisela León García, Directora Académica * Lic. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramírez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Carlos Vega, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica		530804 0701 002 Materiales de Oficina						245,50			
						Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	50	Unidad	1,65	82,50				S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
											para implementar los rediseños de carrera.	compromisos para implementar los rediseños de carrera		
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	5.- Diseñar plan de capacitación y actualización docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad y en coordinación con las Unidades Académicas y el Centro de Investigación.	Definir un plan de trabajo para la capacitación y actualización docente para actualizar los conocimientos académicos de la planta docente de la institución.	Nº de informes sobre el plan de capacitación y actualización docente	1	-	4	-	1.- Enviar para aprobación del cronograma de actualización y capacitación docente. 2.- Ejecutar el cronograma de actualización y capacitación docente aprobado. 3.- Analizar los informes de la actualización y capacitación docente.	1.- Resolución de aprobación del cronograma de actualización y capacitación docente 2.- Informe sobre los resultados de la actualización y capacitación docente	0,00	99,86
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	6.- Actualizar el Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH y demás normativa pertinente.	Articular el Reglamento de Régimen Académico en cumplimiento de las leyes, normativas, guías de vigentes.	Nº de resoluciones de Consejo Universitario por reformas al Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH y demás normativa pertinente	-	1	-	8	1.- Enviar para aprobación del Consejo Universitario las modificaciones realizadas al Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH.	1.- Resolución de aprobación de la actualización del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH	754,50	0,00
	OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	7.- Diseñar y ejecutar la evaluación de los resultados de las actividades académicas y el desempeño docente de la Universidad.	Analizar los resultados de la evaluación integral del desempeño docente para aplicar técnicas de mejoramiento y superación del docente.	Nº de informes de evaluación integral del desempeño docente	1	1	6	6	1.- Enviar para aprobación del Consejo Universitario el cronograma de la evaluación integral del desempeño docente. 2.- Ejecutar el cronograma de la evaluación integral del desempeño docente. 3.- Analizar los resultados de la evaluación integral del desempeño docente. 4.- Desarrollar el plan de mejora docente para quienes obtuvieron un resultado no satisfactorio.	1.- Resolución de aprobación por Consejo Universitario del cronograma de la evaluación integral del desempeño docente 2.- Informe de evaluación integral del desempeño docente	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	8.- Coordinar la gestión académica de las bibliotecas de la universidad con la jefa de biblioteca.	Coordinar gestiones académicas para mejorar los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.	Nº de informes de cumplimiento de actividades	1	1	2	2	1.- Convocar a sesiones de trabajo a la Jefa de Biblioteca. 2.- Coordinar con la Biblioteca General las actividades pertinentes.	1.- Informes de cumplimiento de actividades	0,00	13,20
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	9.- Gestionar el sistema de titulación especial de la UTMACH.	Cronograma del proceso de titulación de Definir un cronograma para el proceso de titulación de la institución para planificar las actividades del proceso en cumplimiento con reglamentos, guías y leyes de órganos académicos superiores e interno.	Nº de resoluciones de aprobación por Consejo Universitario de cronogramas del proceso de titulación de grado	1	1	3	3	1.- Enviar propuesta de cronograma del proceso de titulación para su aprobación ante el Consejo Universitario.	1.- Resolución de aprobación por el Consejo Universitario del cronograma del proceso de titulación	0,00	0,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	10.- Poseer una Bolsa de Trabajo Docente.	Contar con una Bolsa de Trabajo Docente para mejorar los procesos de selección docente.	Nº de informes del estado de la Bolsa de Trabajo Docente	1	1	6	6	1.- Analizar el banco de trabajo docente.	1.- Informe del estado de la Bolsa de Trabajo Docente	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	11.- Coordinar el proceso y capacitar sobre las normativas para la implementación del Distributivo Académico.	Definir el distributivo académico de todas las carreras ofertadas de la institución.	Nº de resoluciones de aprobación por Consejo Universitario los distributivos elaborados y aprobados	1	1	8	8	1.- Enviar a Consejo Académico para aprobación de los distributivos académicos validados.	1.- Resolución de aprobación por el Consejo Académico los distributivos académicos validados	0,00	41,25
SUBTOTAL POA:												USD \$	1.000,00	704,34

DIRECCIÓN ACADÉMICA

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	LANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA				Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Carlos Vega, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica		Resmas de papel A4 75 gr	50	Unidad	3,26	163,00		S			
	0,00	0,00	99,85	* Lic. Gisela León García, Directora Académica	530804 0701 002	Materiales de Oficina					99,85				
						Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	21	Unidad	1,65	34,65			S		
						Resmas de papel A4 75 gr	20	Unidad	3,26	65,20			S		
	0,00	0,00	754,50	* Lic. Gisela León García, Directora Académica	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					754,50				
						Toner para impresora Xerox 3615 negro	2	Unidad	200,10	400,20			S		
						Kid mantenimiento impresora Xerox 3615	1	Unidad	354,30	354,30			S		
	0,00	0,00	0,00	* Lic. Gisela León García, Directora Académica											
	0,00	0,00	13,20	* Lic. Gisela León García, Directora Académica	530804 0701 002	Materiales de Oficina					13,20				
						Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20			S		
	0,00	0,00	0,00	* Lic. Gisela León García, Directora Académica											
	0,00	0,00	0,00	* Lic. Gisela León García, Directora Académica											
	0,00	0,00	41,25	* Lic. Gisela León García, Directora Académica	530804 0701 002	Materiales de Oficina					41,25				
					Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	25	Unidad	1,65	41,25			S			
	0,00	0,00	1.704,34		SUBTOTAL PAC:					USD \$	1.704,34				
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					689,70				
						Almohadilla para tinta	1	Unidad	0,71	0,71		S	S		
						Aprieta papeles tipo pinza 51 mm	2	Unidad	2,09	4,19		S	S		
						Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	10	Unidad	1,65	16,53		S	S		
						Borradores de esfero y lápiz grande	6	Unidad	0,12	0,69		S	S		
						Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	35	Unidad	0,12	4,20		S	S		
						Carpetas plásticas un lado transparente	20	Unidad	0,50	10,05		S	S		
						Cd s regrabables sin caja CD-RW	4	Unidad	0,94	3,74		S	S		
						Cinta adhesiva transparente 18x25 yds	15	Unidad	0,19	2,89		S	S		
						Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	5	Unidad	0,86	4,28		S	S		
						Clips mariposa caja de 50 unidades	6	Unidad	0,78	4,68		S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN ACADÉMICA	0,00	0,00	689,70	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios		Clips standar 43 mm metálicos	16	Unidad	0,49	7,80			S	S			
						Cuchillas para estilete (repuesto) pequeño 10 u	1	Unidad	0,57	0,57			S	S			
						Eserográfico azul punta fina	43	Unidad	0,24	10,43			S	S			
						Eserográfico azul punta media	40	Unidad	0,21	8,50			S	S			
						Estilete (reforzado punta metálica)	2	Unidad	0,52	1,03			S	S			
						Etiquetas adhesivas 6,3x4,45 T8	40	Unidad	0,36	14,24			S	S			
						Etiquetas adhesivas A4 8,25 x 2,12 CR-56	40	Unidad	5,00	200,00			S	S			
						Etiquetas adhesivas T-7 Blanca (10 unidades)	40	Unidad	5,00	200,00			S	S			
						Goma en barra de 40 gr	7	Unidad	0,99	6,93			S	S			
						Goma líquida 250 gr	7	Unidad	0,58	4,04			S	S			
						Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,71	5,71			S	S			
						Grapadora normal metálica mediana	3	Unidad	3,42	10,27			S	S			
						Grapas 23/15 caja de 1000 u	3	Unidad	0,90	2,70			S	S			
						Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	6	Unidad	1,80	10,82			S	S			
						Masking de 1" x 40 yds multuso	7	Unidad	0,89	6,26			S	S			
						Mouse pad con apoya muñecas de gel	1	Unidad	5,81	5,81			S	S			
						Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	1	Unidad	3,30	3,30			S	S			
						Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17			S	S			
						Perforadora de escritorio pequeña	2	Unidad	2,00	4,00			S	S			
						Regla metálica 60 cm	1	Unidad	1,30	1,30			S	S			
						Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,26	97,67			S	S			
						Sacagrapas semi industrial	1	Unidad	4,34	4,34			S	S			
						Sefiadores tipo banderitas	2	Unidad	1,12	2,24			S	S			
						Sobre blanco tamaño esquila 75 gr/m2	5	Unidad	0,03	0,13			S	S			
						Sobre manila F2	6	Unidad	0,05	0,29			S	S			
						Tarjeteros (400 tarjetas) tipo caja	5	Unidad	4,13	20,63			S	S			
						Tijeras medianas de 6"	3	Unidad	0,51	1,53			S	S			
						Vinchas metálicas de carpeta caja de 50 u	1	Unidad	1,05	1,05			S	S			
	BIBLIOTECA GENERAL	0,00	0,00	416,64	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					416,64		S	S		
							Cartucho Epson L-350 color negro	8	Unidad	16,80	134,40			S	S		
							Cartucho Epson L-350 color azul	7	Unidad	13,44	94,08			S	S		
							Cartucho Epson L-350 color rojo	7	Unidad	13,44	94,08			S	S		
							Cartucho Epson L-350 color amarillo	7	Unidad	13,44	94,08			S	S		
BIBLIOTECA GENERAL	0,00	0,00	56.170,93	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios	840109 0701 001	Libros y Colecciones					2.950,00						
						Adquisición de libros BG	1	Unidad	2.950,00	2.950,00				S	S		
					531409 0701 001	Libros y Colecciones					1.000,00				S	S	
						Adquisición de libros BG	1	Unidad	1.000,00	1.000,00					S	S	
					531409 0701 001	Libros y Colecciones					7.298,00					S	S
						Adquisición de libros BIC	1	Unidad	7.298,00	7.298,00					S	S	
					840109 0701 001	Libros y Colecciones					1.399,93					S	S
						Adquisición de libros BIC	1	Unidad	1.399,93	1.399,93					S	S	
					840109 0701 001	Libros y Colecciones					4.150,00						Se consideraron los valores pendientes del ejercicio fiscal 2018 por concepto de adquisición de libros para la Biblioteca General y Biblioteca de la UACQS.
						Adquisición de libros BCQS	1	Unidad	4.150,00	4.150,00					S	S	
					531409 0701 002	Libros y Colecciones					9.503,00					S	S
					Adquisición de libros BCQS	1	Unidad	9.503,00	9.503,00					S	S		
				531409 0701 001	Libros y Colecciones					11.025,00					S	S	
					Adquisición de libros BCS	1	Unidad	11.025,00	11.025,00					S	S		
				531409 0701 001	Libros y Colecciones					8.885,00					S	S	
					Adquisición de libros BCE	1	Unidad	8.885,00	8.885,00					S	S		
				531409 0701 001	Libros y Colecciones					9.960,00					S	S	
					Adquisición de libros BCA	1	Unidad	9.960,00	9.960,00					S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE 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)
		alta categorización académica"	mejorar de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la	con la adquisición de equipos.	equipos.	Nº de equipos adquiridos	1	1	1	1	1.- Comprar equipos para el laboratorio de idiomas.	1.- Utilizar el presupuesto de adquisiciones. 3.- Facturas de equipos adquiridos	0,00	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	51.538,27	9.503,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	1.- Gestionar el sistema de titulación especial de la UTMACH.	Definir un cronograma para el proceso de titulación de la institución para planificar las actividades del proceso en cumplimiento con reglamentos, guías y leyes de órganos académicos superiores e interno.	Nº de cronogramas del proceso de titulación de grado	1	1	3	3	1.- Convocar a sesiones de trabajo a jefes de UMMOG. 2.- Elaborar propuesta de cronograma de titulación.	1.- Cronograma del proceso de titulación	0,00	680,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad, y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	2.- Automatización de procesos académicos.	Optimizar recursos.	Nº de procesos académicos automatizados	1	1	35	35	1.- Revisar leyes, reglamentos, instructivos y guías que regulan los procesos académicos. 2.- Presidir sesiones de trabajo para coordinar y automatizar procesos académicos.	1.- Propuestas para la actualización de procesos académicos 2.- Registro de firmas	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	3.- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras.	Definir el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras acorde a las funciones de la unidad y dirección.	Nº de Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras	1	-	4	-	1.- Revisar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala. 2.- Realizar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras. 3.- Socializar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras con el equipo de trabajo de la dirección. 4.- Enviar mediante correo electrónico y oficio el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras a la dirección de planificación.	1.- Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras	0,00	0,00
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	4.- Garantizar la oferta académica de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas y la Dirección de Nivelación y Admisión.	Definir la oferta académica de la institución para difundirla a la comunidad.	Nº de consolidación de la oferta académica	1	1	4	4	1.- Solicitar mediante oficio o correos electrónicos la oferta académica de las diferentes facultades de la Universidad. 2.- Consolidar las ofertas académicas remitidas por las facultades de la institución.	1.- Oferta académica consolidada	0,00	0,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FII	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN													
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	6.- Coordinar el proceso y capacitar sobre las normativas para la elaboración del Distributivo Académico.	Definir el distributivo académico de todas las carreras ofertadas de la institución.	N° de distributivos validados	6	6	8	8	1.- Solicitar mediante correos electrónicos y oficios a las facultades el distributivo académico. 2.- Revisar y validar los distributivos académicos remitidos de las facultades.	1.- Distributivos académicos validados	0,00	0,00
	OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	6.- Diseñar y ejecutar la evaluación de los resultados de las actividades académicas y el desempeño docente de la Universidad.	Analizar los resultados de la evaluación integral del desempeño docente para aplicar técnicas de mejoramiento y superación del docente.	N° de cronogramas de la evaluación integral del desempeño docente	1	1	6	6	1.- Convocar a sesiones de trabajo mediante oficios o correos electrónicos. 2.- Desarrollar el cronograma de la evaluación integral del desempeño docente.	1.- Cronograma del proceso de evaluación integral del desempeño docente 2.- Informes del proceso de evaluación integral del desempeño docente	0,00	0,00
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	7.- Diseñar plan de capacitación y actualización docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad y en coordinación con las Unidades Académicas y el Centro de Investigación.	Definir un plan de trabajo para la capacitación y actualización docente para actualizar los conocimientos académicos de la planta docente de la institución.	N° de cronograma para la capacitación y actualización docente	1	-	4	-	1.- Convocar mediante correos electrónicos a sesiones de trabajo. 2.- Elaborar el cronograma de la actualización y capacitación docente. 3.- Definir las actividades a realizar en la actualización y capacitación docente.	1.- Cronograma de la actualización y capacitación docente	0,00	0,00
OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	8.- Actualizar el Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH y demás normativa pertinente.	Articular el Reglamento de Régimen Académico en cumplimiento de las leyes, normativas, guías de vigentes.	N° de propuestas de actualización para el Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH	-	1	-	12	1.- Convocar a sesiones de trabajo a los entes involucrados en las posibles reformas del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente. 2.- Elaborar propuesta de reforma de los artículos del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH o normativa pertinente.	1.- Propuestas de modificación al reglamento de régimen académico de la UTMACH	0,00	0,00	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	9.- Poseer una Bolsa de Trabajo Docente.	Contar con una Bolsa de Trabajo Docente para mejorar los procesos de selección docente.	Nº de informes del estado de la Bolsa de Trabajo Docente	1	1	6	6	1.- Solicitar información sobre los docentes para que formen parte de la bolsa de trabajo docente. 2.- Actualizar la bolsa de trabajo docente.	1.- Bolsa de Trabajo Docente	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	10.- Identificar las necesidades.	Identificar las necesidades de la unidad para brindar alternativas de solución.	Nº de informes de necesidades.	1	1	6	6	1.- Analizar la situación actual de los procesos que realiza la unidad. 2.- Identificar las necesidades de la unidad.	1.- Informe de necesidades identificadas de la unidad	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	11.- Planificar las actividades académicas del calendario académico, en coordinación con las Unidades Académicas y demás dependencias.	Coordinar y consolidar los diferentes calendarios de las dependencias y facultades en un solo institucional.	Nº de calendarios académicos consolidados	1	-	4	-	1.- Convocar a sesiones de trabajo, registro de firmas y acuerdos. 2.- Envío de oficios o correos electrónicos solicitando el calendario académico de cada dependencia. 3.- Recibir calendarios académicos de las dependencias. 4.- Consolidar los calendarios académicos de las dependencias.	1.- Calendario Académico consolidado	0,00	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	0,00	680,00
TOTAL POA DIRECCIÓN ACADÉMICA:												USD \$	52.538,27	10.887,34
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	1.- Diseñar el Plan Estratégico Institucional garantizando la participación de los actores claves y enfocándose en el desarrollo de los ejes sustentivos de la educación superior y la mejora continua de la gestión institucional.	Disponer de un Plan Estratégico Institucional diseñado de manera participativa y que sirva de herramienta para el cumplimiento de objetivos, ejes y lineamientos estratégicos de la UTMACH.	Porcentaje de avance en el diseño del plan estratégico institucional	50%	50%	24	24	1.- Ejecutar paso a paso las fases detalladas en la Guía Metodológica para el Diseño de la Planificación Estratégica y Planificación Operativa Anual, aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 239/2018 del 19/04/2018. 2.- Redactar el documento del Plan Estratégico Institucional, una vez sistematizados todos los aportes de la comunidad. 3.- Gestionar la aprobación del Plan Estratégico Institucional. 4.- Difundir el documento del Plan Estratégico Institucional.	1.- Registros de asistencia a mesas de trabajo 2.- Aportes ciudadanos y de la comunidad universitaria 3.- Resolución de Aprobación del Plan Estratégico Institucional 4.- Memorias de la difusión	61,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua	2.- Cumplir con el proceso de registro y/o actualización de la programación plurianual y anual de la política pública articulada al plan estratégico institucional en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP).	Reportar la planificación institucional a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), para dar cumplimiento al artículo 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas (COPFF) con el Proceso de Registros y/o Actualización de Metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual en el SIPeIP.	Nº de Informes de Cumplimiento del Proceso de Registros y/o Actualización de Metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual en el SIPeIP	1	0	1	0	1.- Revisar y/o evaluar de las metas, objetivos e indicadores registrados en el periodo anterior. 2.- Recopilar de información para el establecimiento de nuevas metas, indicadores y/o objetivos. 3.- Analizar y definir las metas e indicadores. 4.- Registrar las metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual de la política pública en la plataforma SIPeIP.	1.- Reportes del SIPeIP	700,00	0,00
	OEI 1	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua	3.- Consolidar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras (POA PAC).	Contar con un Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras consolidado aprobado por Consejo Universitario.	Nº de Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Compras Consolidados	4	0	8	0	1.- Remitir los techos presupuestarios por dependencia, directivos y otras herramientas. 2.- Recopilar los planes individuales por dependencia. 3.- Revisar los planes operativos y enviar observaciones para corrección (si aplica). 4.- Consolidar los planes operativos por dependencia.	1.- Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Compras Consolidados 2.- Reportes de ejecución	366,12	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
	0,00	0,00	0,00	Ing. Franklin Corza, Jefe de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica y Titulación * Lic. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramirez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Jorge Benites, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica y Titulación * Ing. Carlos Vega, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica												
	0,00	0,00	0,00	Ing. Franklin Corza, Jefe de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica y Titulación												
	0,00	0,00	0,00	* Lic. Jacqueline Valarezo, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Dra. Kira Ramirez, Supervisora de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica * Ing. Jorge Benites, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica												
	0,00	0,00	680,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	680,00					
	0,00	0,00	63.425,61		TOTAL PAC DIRECCIÓN ACADÉMICA:					USD \$	63.425,61					
	0,00	0,00	61,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Blanchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación	530804 0701 001	Materiales de Oficina						61,00				Fórmula de cálculo: (Número de actividades ejecutadas en el marco del proceso de diseño del plan estratégico institucional / Número de actividades programadas en el marco del proceso de diseño del plan estratégico institucional)* 100.
						Etiquetas adhesivas 1,89 x 4,39 t3	50	Unidad	0,37	18,50			S			Cabe indicar que como son 4 actividades, la ejecución de todas equivaldrá al 100%, siendo que en el caso de la actividad 1, la ponderación es del 50%, debido a que esta se compone de la ejecución de 6 fases, cuya ponderación individual es de 8,335%.
						Carpetas folder de cartulina Kraft (vincha incluida)	50	Unidad	0,14	7,00			S			
						Archivador de cartón pegable lomo 16 cm N° 3	50	Unidad	0,71	35,50			S			
	0,00	0,00	700,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Blanchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						700,00				Fórmula de cálculo: Registrar el Número de Informes de Cumplimiento del Proceso de Registros y/o Actualización de Metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual en el SIPeP.
						Escáner Epson WorkForce ES-400	1	Unidad	700,00	700,00			S			
	0,00	0,00	366,12	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Blanchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530804 0701 001	Materiales de Oficina						366,12				Fórmula de cálculo: Número de Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Compras Consolidados.
						Resma de papel bond A4 75 gr	70	Unidad	3,26	228,20			S			
						Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	24	Unidad	3,30	79,20			S			
						Borrador (mediano) para lápiz	12	Unidad	0,30	3,60			S			
						Esférgrafo negro punta media	3	Unidad	0,22	0,66			S			
						Esférgrafo rojo punta media	3	Unidad	0,23	0,69			S			
						Esférgrafo azul punta media	50	Unidad	0,21	10,50			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	LANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN				* Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación		Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,55	1,55				S			
						Marcador punta fina azul	6	Unidad	0,64	3,84				S			
						Goma líquida 250 gr	2	Unidad	0,68	1,16				S			
						Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4	12	Unidad	2,06	24,72				S			
						Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	100	Unidad	0,12	12,00				S			
	0,00	0,00	1.380,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación	530402 0701 002	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					1.380,00						Fórmula de cálculo: (Número de actividades ejecutadas en el marco de elaboración del PAJ / Número de actividades planificadas) * 100.
						Instalación de archivadores en material melamínico hidro resistentes de 15mm en las estaciones de trabajo de la Dirección de Planificación	1	Unidad	1.380,00	1.380,00				S			Nota: cada actividad se pondera con el 20%
	0,00	0,00	1.200,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1.200,00						Fórmula de cálculo: Número de procesos de seguimiento y evaluación efectuados por la Dirección de Planificación.
						Tóner LaserJet 410A CF410A Black	2	Unidad	135,00	270,00				S			
						Tóner LaserJet 410A CF411A Cyan	2	Unidad	155,00	310,00				S			
					Tóner LaserJet 410A CF412A Yellow	2	Unidad	155,00	310,00				S				
					Tóner LaserJet 410A CF413A Magenta	2	Unidad	155,00	310,00				S				
0,00	0,00	1.000,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación	530403 0701 002	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					1.000,00						Fórmula de cálculo: Número de Procedimientos, guías metodológicas y/o instructivos actualizados o elaborados.	
					Tapizado de sillas de espera bipersonal	1	Unidad	1.000,00	1.000,00				S				
0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación													Fórmula de cálculo: (Número de fases ejecutadas del procedimiento de rendición de cuentas / Número de fases del procedimiento de rendición de cuentas estipuladas) * 100.	
0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación													Fórmula de cálculo: Número de planes operativos anuales y planes anuales de compras consolidados.	
0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación													Fórmula de cálculo: Número de Informes Técnicos presentados según requerimientos planteados en las distintas comisiones delegadas por máxima autoridad, máximo órgano colegiado u otra instancia externa.	
0,00	0,00	191,46	* Ing. Verónica Ayala León, Mgs., Directora de Planificación * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación	530805 0701 002	Materiales de Aseo					191,46						Fórmula de cálculo: Número de Informes de cumplimiento a la LOTAP presentado a la máxima autoridad.	
					Ciuro líquido al 5 por ciento, galón	12	Frascos	2,55	30,60				S				
					Papel higiénico jumbo hoja simple blanco 550 metros	30	Unidad	4,05	121,50				S				
					Franela cortada 1 metro	12	Unidad	2,02	24,24				S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	0,00	0,00	1.898,58	Planificación		Trapeador redondo de 24-30 cm	4	Unidad	3,78	15,12		S			
	SUBTOTAL PAC:									USD \$	1.898,58				
	0,00	0,00	1.429,60	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	840103 0701 001	Mobiliarios									
						Silla Tyrakuy	2	Unidad	324,80	649,60		S			
					530402 0701 002	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)									Fórmula de cálculo: Número de Informes de Seguimiento al levantamiento de información presentados para el proceso de distribución de recursos.
						Instalación de archivadores en material melamínico hidro resistentes de 15mm en las estaciones de trabajo de la UPES	1	Unidad	780,00	780,00		S			
	0,00	0,00	789,60	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	840103 0701 001	Mobiliarios									
						Silla Tyrakuy	2	Unidad	324,80	649,60		S			Fórmula de cálculo: Número de Informes de aplicación de la planilla de monitoreo al cumplimiento de la LOTAP.
					531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos									
						UPS de 500 V	2	Unidad	70,00	140,00		S			
	0,00	0,00	0,00	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo											Fórmula de cálculo: Número de Informes de observaciones a los resultados registrados por las dependencias en las Matrices de evaluación del POA-PAC presentado para validación de la Dirección de Planificación.
	0,00	0,00	0,00	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario											Fórmula de cálculo: Número de Informes de observaciones al cumplimiento de las metas de la Programación Anual de la Planificación (PAP) en el SIPeIP presentado para validación a la Dirección de Planificación.
0,00	0,00	1.120,00	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones										
					Cartucho LaserJet 410A CF410A Black	2	Unidad	155,00	310,00		S			Fórmula de cálculo: (Número de metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual de la política pública registrados y/o actualizados exitosamente en la plataforma SIPeIP/ Número de metas, objetivos e indicadores de la programación plurianual y anual de la política pública planteados)* 100.	
					Cartucho LaserJet 410A CF411A Cyan	2	Unidad	135,00	270,00		S				
					Cartucho LaserJet 410A CF412A Yellow	2	Unidad	135,00	270,00		S				
					Cartucho LaserJet 410A CF413A Magenta	2	Unidad	135,00	270,00		S				
0,00	0,00	63,39	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530804 0701 001	Materiales de Oficina										
					Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30		S			Fórmula de cálculo: Número de Propuestas guías metodológicas, procedimientos e instructivos presentados para validación de la Dirección de Planificación.	
					Grapas 26/6 caja de 1000 u	4	Caja	0,26	1,04		S				
					Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	4	Unidad	0,35	1,40		S				
					Resaltadores varios colores	4	Unidad	0,57	2,28		S				
					Tinta correctora tipo esfero	4	Unidad	0,90	3,60		S				
					Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	5	Unidad	0,12	0,60		S				
					Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25		S				
					Flash memory 16 GB	2	Unidad	13,76	27,52		S				
					Grapadora pequeña metálica	1	Unidad	2,40	2,40		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua	7.- Capacitar a los usuarios internos en aspectos relacionados con los procesos de la Dirección de Planificación.	Capacitar y/o asesorar a los usuarios internos en aspectos relacionados con los procesos de la Dirección de Planificación.	N° de Capacitaciones efectuadas dirigidas a los usuarios internos en aspectos relacionados con los procesos de la Dirección de Planificación	3	3	24	24	1.- Llevar a cabo procesos de capacitación a los usuarios internos según requerimiento. 2.- Elaborar informe de actividades del curso de capacitación. 3.- Presentar informe de actividades del curso a la Dirección de Planificación.	1.- Informe de actividades de ejecución de cursos de capacitación	0,00	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	2.622,59	780,00
TOTAL POA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:												USD \$	4.949,71	3.351,46
TERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	1.- Informes Técnicos de revisión de documentos.	Entregar reportes de revisión de documentos solicitados por las autoridades correspondientes.	(N° de reportes Técnicos revisados / N° de informes solicitados para revisión) * 100	50%	50%	22	22	1.- Elaborar reportes técnicos de revisión de documentos.	1.- Reportes técnicos de revisión de documentos	313,11	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Gestionar fondos que permitan la sostenibilidad de recursos humanos calificados.	2.- Plan Operativo Anual y Plan de Compras Públicas.	Elaborar el Plan Operativo Anual- Plan de Compras Públicas y Evaluación del POA, sobre el cumplimiento de las actividades de la DEIGC.	(N° de Informes presentados (POA, PAC, EVALUACION POA) / N° de informes solicitados) * 100	66,66%	33,33%	4	4	1.- Elaborar y entregar Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar y entregar Plan de Compras Públicas. 3.- Elaborar y entregar evaluación del POA.	1.- Oficio de entrega del Plan Operativo Anual-Plan de Compras Públicas 2.- Oficio de entrega de Evaluación del POA presentada a Planificación 3.- Oficio de entrega de Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	408,88	339,98
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	3.- Autoevaluación institucional.	Elaborar reporte de Autoevaluación Institucional.	N° de reportes de Autoevaluación Institucional	-	2	10	22	1.- Elaborar y/o actualizar instrumentos de Autoevaluación de acuerdo al Modelo Genérico de Evaluación. 2.- Capacitar y asesorar la aplicación de los instrumentos de autoevaluación. 3.- Controlar la entrega y calidad de evidencias para el proceso de autoevaluación institucional. 4.- Examinar las evidencias para su archivo en formato digital. 5.- Emitir reporte de resultados del proceso de autoevaluación.	1.- Instrumentos de Autoevaluación de acuerdo al Modelo de Evaluación 2.- Registro de capacitación y asesoramiento en la aplicación de los instrumentos de autoevaluación 3.- Reporte de resultados del proceso de autoevaluación	233,81	288,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	4.- Autoevaluación de Carreras.	Generar documentación que evidencie el acompañamiento, asesoramiento y monitoreo del proceso de aseguramiento de la calidad de las carreras postuladas por el CACES.	N° de expedientes de aseguramiento de la calidad	1	1	22	22	1.- Dar acompañamiento y asesoramiento en la elaboración del Plan de fortalecimiento. 2.- Realizar el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan de fortalecimiento.	1.- Registro de asesoramiento en la elaboración del Plan de fortalecimiento 2.- Registro Monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan de fortalecimiento	200,00	266,88

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	LANCIAMIENTO		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	0,00	* Jefe de la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento * Econ. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Econ. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo											Fórmula de cálculo: Número de Capacitaciones efectuadas dirigidas a los usuarios internos en aspectos relacionados con los procesos de la Dirección de Planificación.		
	0,00	0,00	3.402,59		SUBTOTAL PAC:					USD \$	3.402,59						
	0,00	0,00	8.301,17		TOTAL PAC DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:					USD \$	8.301,17						
TERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	0,00	0,00	313,11	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Abg. Melina Sánchez Cuenca, Analista de Evaluación Interna * Ing. Gabriela Armijos Cabrera, Técnico Docente * Econ. Lisette Chuchuca, Analista Administrativa de Evaluación Interna	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						246,00					
						Tóner Hp CE410A, negro	1	Unidad	102,00	102,00				S			
						Tóner Hp CE411A	1	Unidad	144,00	144,00				S			
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						67,11				
						Agenda Ejecutiva	5	Unidad	6,63	33,15				S			
						Tinta para almohadilla y sello rojo	3	Unidad	0,32	0,96				S			
						Mouse pad con apoya muñecas de gel	5	Unidad	6,60	33,00				S			
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						288,00				
						Tóner Hp CE412A	1	Unidad	144,00	144,00				S			
						Tóner HP CE413A	1	Unidad	144,00	144,00				S			
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						120,88				
						Pizera líquida pared 1,60 x 1,20 mts	1	Unidad	98,00	98,00				S			
					Papelera metálica 2 servicios tipo malla*	2	Unidad	8,93	17,86				S				
					Señaladores tipo banderitas	4	Unidad	1,25	5,02				S				
					530403 0701 002	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						339,98					
					Reparación de mesa	1	Unidad	99,99	99,99				S				
					Reparación de sillón (tapicería)	1	Unidad	99,99	99,99				S				
					Reparación de sillas	2	Unidad	70,00	140,00				S				
	0,00	0,00	521,81	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Abg. Melina Sánchez Cuenca, Analista de Evaluación Interna * Ing. Gabriela Armijos Cabrera, Técnico Docente * Econ. Lisette Chuchuca, Analista Administrativa de Evaluación Interna	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						220,00				1.- La fecha del inicio del proceso de autoevaluación dependerá de la aprobación y difusión del modelo correspondiente emitido por el CACES. 2.- El proceso de Autoevaluación Institucional abarca algunas actividades previas a la presentación del reporte final, que serán ejecutadas desde el primer semestre, razón por la cual se ha ubicado tiempo en semanas en el semestre antes mencionado.	
						Tinta EPSON 664120	12	Unidad	10,00	120,00				S			
						Tinta EPSON 664320	10	Unidad	10,00	100,00				S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina						13,81					
					Cuchillas para estilete (repuesto) grande 10 u	1	Unidad	0,79	0,79				S				
					Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	2	Unidad	6,51	13,02				S				
					531403 0701 002	Mobiliarios						198,00					
					Estantería metálica 1000 mm x 350 mm x 2000 mm	2	Unidad	99,00	198,00				S				
					531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						90,00					
					Disco externo (1 lb)	1	Unidad	90,00	90,00				S				
	0,00	0,00	466,88	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Abg. Melina Sánchez Cuenca, Analista de Evaluación Interna * Ing. Gabriela Armijos Cabrera, Técnico Docente * Econ. Lisette Chuchuca, Analista Administrativa de Evaluación Interna	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						200,00					
						Tinta EPSON 664420	10	Unidad	10,00	100,00				S			
						Tinta EPSON 664220	10	Unidad	10,00	100,00				S			
					530804 0701 002	Materiales de Oficina						87,88					
					Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00				S				
					Anillos adhesivos refuerzos de hojas (papel) 500 U	2	Unidad	0,43	0,86				S				
					Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,56	16,80				S				
					Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	3	Unidad	1,08	3,23				S				
					531403 0701 002	Mobiliarios						99,00					
					Archivador aéreo 900 mm x 400 mm x 450 mm	1	Unidad	99,00	99,00				S				
					531406 0701 002	Herramientas y Equipos Menores						80,00					
					Extensión eléctrica (10 mt)	1	Unidad	80,00	80,00				S				
					Cable HDMI	2	Unidad	25,00	50,00				S				

Se incluye a cámaras en proceso de acreditación y otras que el CACES haya dispuesto para evaluación.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN IN	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	5.- Autoevaluación de Programas de Posgrado.	Elaborar reporte de Autoevaluación de Programas de Posgrado.	N° de reportes de Autoevaluación de Programas de Posgrado	-	1	-	22	1.- Elaborar instrumentos de Autoevaluación. 2.- Capacitar y asesorar la aplicación de los instrumentos de autoevaluación. 3.- Emitir reporte de resultados del proceso de autoevaluación.	1.- Instrumentos de Autoevaluación de carreras de posgrado 2.- Registro de capacitación y asesoramiento en la aplicación de los instrumentos de autoevaluación 3.- Reporte de resultados del proceso de autoevaluación	201,00	12,74
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	6.- Sistema de Gestión de Calidad de la UTMACH.	Elaborar reporte de avance de la planificación de aseguramiento de la calidad.	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas	25%	75%	10	22	1.- Actualizar Repositorio del Sistema de Gestión de la Calidad. 2.- Verificar el cumplimiento de acciones correctivas planificadas. 3.- Elaborar, analizar y actualizar procedimientos académicos y administrativos. 4.- Evaluar de satisfacción de usuarios internos.	1.- Reporte de Repositorio del Sistema de Gestión de la Calidad 2.- Base de datos de Acciones correctivas 3.- Revisión y actualización de procedimientos académicos y administrativos 4.- Reporte de Niveles de satisfacción de usuarios internos	540,00	393,20
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	7.- Acompañamiento en los procesos de Evaluación Externa Institucional y de carreras.	Elaborar reporte de avance de la planificación en los procesos de Evaluación Externa Institucional y de carreras.	N° de Eventos de capacitación y asesoría efectuados / N° de Eventos de capacitación y asesoría planificadas	-	100%	-	10	1.- Asesorar los procesos de evaluación externa institucional y de carreras. 2.- Coordinar la elaboración y carga de información al Sistema Informático Gestión de la Información de las Instituciones de Educación Superior (GIES). 3.- Socializar orientaciones relacionadas con la Evaluación externa y preparación para entrevistas con el personal académico y estudiantes de la carrera. 4.- Acompañar en la ejecución de la agenda de evaluación externa.	1.- Registro de Asesoría en los procesos de evaluación externa institucional y de carreras 2.- Registro Socialización de orientaciones relacionadas con la Evaluación externa y preparación para entrevistas con el personal académico y estudiantes de la carrera 3.- Agenda de evaluación externa	0,00	708,60
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	8.- Informe anual de gestión.	Entregar informe anual de gestión a las autoridades correspondientes.	N° de Informe anual de gestión presentado	-	1	-	8	1.- Recolectar evidencias de las diferentes actividades realizadas por el personal de la DEIGC. 2.- Elaborar de cuadros, reportes, estadísticas, registros de eventos efectuados por el personal de la DEIGC. 3.- Elaborar del Informe anual de gestión.	1.- Informe anual de gestión	0,00	108,40
SUBTOTAL POA:												USD \$	1.896,80	2.112,80
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	1.- Promover y controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública en lo relativo a la difusión de la información pública.	Información institucional publicada en los medios de comunicación internos y externos y cumplimiento de principios de transparencia.	N° de noticias publicadas en diarios locales y nacionales	200	200	24	24	1.- Monitorear publicaciones en los diarios. 2.- Recortar noticias de los periódicos. 3.- Archivar en carpetas y clasificarlas por meses. 4.- Tabular datos y condensarlos en matriz.	1.- Recortes de periódicos. 2.- Informes	0,00	1.000,00	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la creación de medios de difusión científica (revistas, proceedings) potencialmente	2.- Planificar, coordinar y organizar las publicaciones institucionales.	Publicaciones institucionales en circulación.	N° de publicaciones institucionales	100	100	24	24	1.- Diseñar artes digitales. 2.- Diagramar. 3.- Revisar borrador.	1.- Oficios de requerimientos. 2.- Archivos digitales	0,00	809,43	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	2.- Coordinar y planificar que se cumpla los actos y eventos en la institución.	Verificar que los actos y eventos se cumplan según el cronograma establecido.	Nº de reportes entregados al Jefe inmediato	10	10	24	24	1.- Dar asesoramiento a las dependencias que requieren formalizar un acto público académico. 2.- Supervisar el cumplimiento de actos y eventos protocolarios de la institución.	1.- Reportes entregados al Jefe inmediato.	0,00	585,14
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	3.- Coordinar y planificar el recibimiento de las visitas oficiales a la Institución con calidez y pertinencia.	Recibir y demostrar a las visitas la calidez y pertinencia aplicando las normas del Manual del Protocolo y Ceremonial.	Nº de visitas oficiales recibidas en la institución	10	10	24	24	1.- Coordinar con la autoridad de la institución que visitará la UTMACH. 2.- Organizar con las autoridades de la UTMACH para el recibimiento de la visita.	1.- Reporte de Visitas Oficiales. 2.- Informes entregados al Jefe inmediato.	0,00	0,00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	4.- Aplicar el Manual de Identidad Visual Corporativa aprobadas por el Consejo Universitario.	Verificar que la UTMACH cumpla con el Manual Identidad Visual Corporativa así como con el instructivo de comunicación interna para fortalecer la imagen institucional.	Nº de reportes entregados al Jefe inmediato	10	10	24	24	1.- Realizar las vistas in situ en la UTMACH. 2.- Realizar recomendaciones y sugerencias necesarias. 3.- Elaborar informe de resultados y entrega a las autoridades.	1.- Reporte de cumplimiento de políticas de imagen corporativa. 2.- Registro de Firmas por Cumplimiento de las Políticas de Imagen Corporativa.	0,00	427,88
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	5.- Aplicar el Manual de Protocolo y Ceremonial de la UTMACH aprobado por el Consejo Universitario.	Cumplir con el Manual de Protocolo y Ceremonial en todos los eventos que organice la UTMACH y que sea digno de imitar, en razón de que los eventos deben de tener estilo, solemnidad que permita mantener su prestigio contribuyendo a la buena fama que una institución de educación superior debe de demostrar.	Nº de Firmas por Cumplimiento de las Políticas de Imagen Corporativa	20	20	24	24	1.- Programar y coordinar la ejecución del evento (Académicos, culturales, sociales y deportivos). 2.- Apoyar, asesorar, dirigir, acompañar, evaluar y recomendar que se cumpla el Manual de protocolo y Ceremonial según el evento que se desarrolle dentro y fuera de la Universidad. 3.- Elaborar oficios, informes y demás correspondencia.	1.- Registro de cumplimiento del Manual de Protocolo y Ceremonial Universitario. 2.- Registro de Firmas de Eventos Coordinados, Realizados.	0,00	30,48
SUBTOTAL POA:												USD \$	0,00	1.474,40	
IMPRESA UNIVERSITARIA	OEI 1	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1.- Coordinar y entrega de documentos publicados sean científicos, artísticos y culturales	Entregar al Vicerrectorado Administrativo los habilitados de los procesos autorizados por el señor Rector/, satisfaciendo la demanda requerida.	Nº. de requerimientos tramitados para la adquisición de bienes y/o servicios/ Nº. de requerimientos recibidos	50%	50%	22	22	1.- Digitar 2.- Diagramar 3.- Diseñar 4.- Grabar Matrices 5.- Imprimir 6.- Compaginar 7.- Refilar 8.- Empastar y coser libros	1.- Ordenes de pedido 2.- Archivos digitales	0,00	4.518,40	
	SUBTOTAL POA:												USD \$	0,00	4.518,40
TOTAL POA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:												USD \$	4.976,00	8.019,09	
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la	1.- Resoluciones adoptadas por Consejo Universitario.	Permitir que la comunidad universitaria conozca las resoluciones efectuadas en Consejo	Porcentaje de actualización del repositorio digital de resoluciones	100%	100%	24	24	1.- Receptar y revisar la documentación. 2.- Poner en conocimiento de los miembros del Consejo Universitario la documentación para su aprobación. 3.- Formular y aprobar resoluciones. 4.- Notificar las resoluciones aprobadas a los	1.- Convocatoria 2.- Acta 3.- Resoluciones	6.234,80	885,88

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL			gestión universitaria.		Universitario mediante la Publicaciones en la página web.	del CU					Involucrados. 5.- Remitir por vía correo electrónico las resoluciones aprobadas para que se visualice en la página web institucional.	4.- Notificaciones		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	2.- Resoluciones administrativas adoptadas por el Rectorado.	Mantener actualizado el archivo físico y digital de las resoluciones adoptadas por el Rectorado.	Porcentaje de resoluciones adoptadas en rectorado registradas	100%	100%	24	24	1.- Recepcionar en físico y digital las resoluciones adoptadas por rectorado. 2.- Descarga documento digital y registra en matriz. 3.- Archivo documento físico.	1.- Registro de Resoluciones adoptadas por rectorado	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3.- Registro de copias y compulsas certificadas.	Dar atención de manera oportuna a las solicitudes de copias certificadas.	Porcentaje de certificaciones registradas	100%	100%	24	24	1.- Recepcionar y revisar la solicitud. 2.- Ubicar la documentación a certificar. 3.- Sellado de copia original o compulsas. 4.- Firmar la Secretaría General. 5.- Entregar documentación certificada.	1.- Registro de solicitudes atendidas	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Realizar el registro de títulos de tercer nivel en el Sistema Nacional de Información de Educación del Ecuador (SNIESE).	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 SNIESE.	1.- Reporte de Registro de Títulos	2.378,72	435,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL				* Auxiliar Administrativo	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						3.984,14				N° de resoluciones elaboradas) * 100%	
						Tóner HP CM 2320 tinta negra	7	Unidad	171,73	1.202,11			S				
						Tóner HP CM 2320 tinta azul	5	Unidad	171,73	858,65				S			
						Tóner HP CM 2320 tinta magenta	5	Unidad	171,73	858,65				S			
						Tóner HP CM 2320 tinta amarillo	5	Unidad	171,73	858,65				S			
						Tinta cyan sistema continuo EPSON T504220 70ml	5	Unidad	11,61	58,07				S			
						Tinta magenta sistema continuo EPSON T504220 70ml	4	Unidad	11,61	46,46				S			
						Tinta amarilla sistema continuo EPSON T504220 70ml	4	Unidad	11,61	46,46				S			
						Tinta black sistema continuo EPSON T504220 127ml	4	Unidad	13,78	55,10				S			
						840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						340,38				
							Impresora Multifunción L4160 WHI EPSON	1	Unidad	340,38	340,38			S			
						530106 0701 001	Servicio de Correo						1.760,00				
							Servicio de Correo				1.760,00			S			
						840103 0701 002	Mobiliarios						295,00				
							Silla Chukuy	1	Unidad	295,00	295,00			S			
	0,00	0,00	0,00	* Analista de Actas y Resoluciones								0,00				(N° de resoluciones adoptadas por rectorado registradas / N° de resoluciones adoptadas por rectorado) * 100%	
	0,00	0,00	0,00	* Secretaría General * Analista de Actas y Resoluciones								0,00				(N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes de certificaciones) * 100%	
					530804 0701 001	Materiales de Oficina						208,72				(N° de títulos registrados / N° de estudiantes a incorporarse) * 100%	
						Grapadora pequeña metálica	2	Unidad	2,69	5,38				S			
						Borrador (grande) para lápiz	2	Unidad	0,32	0,65				S			
						Esférgrafo azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,23				S			
						Esférgrafo negro punta fina	6	Unidad	0,27	1,61				S			
						Esférgrafo rojo punta fina	6	Unidad	0,27	1,61				S			
						Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	1,01	2,02				S			
						Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	2	Unidad	1,23	2,46				S			
						Grapas 20/6 caja de 1000 u	12	Caja	0,29	3,49				S			
						Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	3	Unidad	0,96	2,89				S			
						Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	6	Unidad	0,71	4,25				S			
						Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	3	Unidad	0,56	1,68				S			
						Cd s grabables sin caja CD-R	100	Unidad	0,28	28,00				S			
						Sobres para cd paquete x 100 unidades	1	Sobre	4,37	4,37				S			
						Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,65	109,54				S			
						Archivador tamaño oficina 8 cms	6	Unidad	1,85	11,09				S			
						Clips standar 32 mm metálicos	12	Caja	0,25	2,96				S			
	0,00	0,00	2.813,72	* Asistente de Certificación de Títulos * Auxiliar Administrativo													
					530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (instalación, Mantenimiento y Reparación)						435,00					
						Mantenimiento de equipo Xerox	5	Servicio	87,00	435,00			S				
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						2.170,00					
						Cartuchos negro 932 XL P/ impresora HP Office jet 7612	5	Unidad	80,00	400,00			S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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)	
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL															
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	5.- Registro actualizado de certificados emitidos por el Centro de Educación Continua actualizado	Mantener un registro actualizado de los certificados emitidos por el Centro de Educación continua.	N° de actas de registro de certificados del Centro de Educación Continua	8	8	24	24	1.- Recepar y revisar la documentación. 2.- Corroborar información. 3.- Registro de matriz interna de Secretaría General. 4.- Impresión de número de registro en los certificados. 5.- Firma de Secretaría General y entrega de documentos al Centro de Educación Continua.	1.- Actas de registro de los certificados del Centro de Educación Continua	0,00	0,00	
	SUBTOTAL POA:												USD \$	8.613,53	1.320,88
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	1.- Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA).	Disponer de una política de gestión documental y archivo.	N° de Política de Gestión Documental y Archivo	0	1	24	24	1.- Elaborar la propuesta de Política de Gestión Documental y Archivo en sesiones de trabajo. 2.- Poner en conocimiento al Comité de Archivo la Política de Gestión Documental y Archivo. 3.- Aprobar la Política de Gestión Documental y Archivo mediante Consejo Universitario.	1.- Política de Gestión Documental y Archivo	0,00	0,00	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	2.- Registro de los Documentos Ingresados.	Disponer de forma organizada la documentación recibida y despachada.	(N° de oficios despachados para su correspondiente trámite en el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General / N° de oficios recibidos en ventanilla) * 100	100%	100%	24	24	1.- Recibir Documentos. 2.- Registrar en el SIUTMACH el ingreso y despacho de la documentación. 3.- Archivar la documentación tramitada de Rectorado y Secretaría General.	1.- Reporte de comunicaciones recibidas generados del SIUTMACH	81,44	330,40	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3.- Servicio de Consulta.	Atender de manera oportuna las consultas de documentos en el Archivo General.	Porcentaje de consultas atendidas	100%	100%	24	24	1.- Recepar las solicitudes de consulta de documentos. 2.- Entregar la documentación al solicitante.	1.- Registro de Solicitudes atendidas	0,00	0,00		
OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	4.- Difusión del Patrimonio Documental.	Ofrecer a los usuarios internos y externos información relacionada al patrimonio documental de la institución.	N° de difusiones realizadas	0	2	24	24	1.- Elaborar el material de la difusión. 2.- Remitir la información para su publicación en el portal web institucional.	1.- Portal web de la institución	0,00	0,00		
					Contar con un inventario					1.- Seleccionar la documentación para su depuración.					

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
						Cartuchos azul 933 XL P/ impresora HP Office jet 7612	5	Unidad	90,00	450,00			S				
						Cartuchos amarillo 933 XL P/ impresora HP Office jet 7612	5	Unidad	90,00	450,00			S				
						Cartuchos magenta 933 XL P/ impresora HP Office jet 7612	5	Unidad	90,00	450,00			S				
						Extendend-Capacity Cleaning Unit Xerox Color Cube 8900	2	Unidad	210,00	420,00			S				
	0,00	0,00	0,00	* Secretaria General * Asistente de Certificación de Títulos * Auxiliar Administrativo												N° de actas de registro de certificados del Centro de Educación Continua	
	0,00	0,00	9.933,91			SUBTOTAL PAC:					USD \$	9.933,91					
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Archivo General * Analista de Archivo General													
					530804 0701 001	Materiales de Oficina							81,44				
						Esfereográfico rojo punta fina	5	Unidad	0,24	1,34			S				
						Esfereográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	3,23			S				
						Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	2,02			S				
						Borrador (grande) para lápiz	5	Unidad	0,29	1,62			S				
						Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,83			S				
						Minas 0,5 mm	3	Unidad	0,35	1,18			S				
						Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Caja	0,68	2,28			S				
						Clips mariposa caja de 50 unidades	3	Caja	0,78	2,62			S				
					Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,22	0,74			S					
					Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,71	6,40			S					
					Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	4	Unidad	0,19	0,85			S					
					Perforadora semi industrial 100 hojas	1	Unidad	37,50	42,00			S					
					Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	12	Paquetes	0,63	8,47			S					
					Sacagrapa semi industrial	1	Unidad	4,34	4,86			S					
					840103 0701 002	Mobiliarios							330,40				
						Silla Chukuy	1	Unidad	296,00	330,40			S				
	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Archivo General * Analista de Archivo General * Técnico de Documentación y Archivo												(N° de oficinas despachados para su correspondiente trámite en el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría General / N° de oficinas recibidos en ventanilla) * 100	
	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Archivo General * Analista de Archivo General * Técnico de Documentación y Archivo												(N° de solicitudes de consultas de documentos atendidas / N° de solicitudes de consultas de documentos recibidas) * 100	
					530804 0701 001	Materiales de Oficina							3.400,82				
						Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	1800	Unidad	0,71	1.431,36			S				
						Archivador de cartón N° 15 con tapa	330	Unidad	1,60	554,40			S				
						Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	7000	Unidad	0,14	1.097,60			S				
						Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	450	Unidad	0,37	186,48			S				
						Esfereográfico negro punta fina	5	Unidad	0,24	1,34			S				
						Esfereográfico azul punta fina	10	Unidad	0,24	2,69			S				
						Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	2,02			S				
						Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	3	Paquetes	0,19	0,64			S				
						Grapas 26/6 caja de 1000 u	2	Caja	0,26	0,58			S				
						Perforadora de escritorio mediana	1	Unidad	3,00	3,36			S				
						Regla metálica 30 cm	2	Unidad	0,58	1,30			S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	5.- Registro del Inventario Documental.	Documental dando cumplimiento con la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).	N° de cajas de archivo	25	14	24	24	2.- Clasificar. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental	3.400,82	4.198,88
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	6.- Asesoramiento de procesos archivísticos.	Atender de manera oportuna las consultas realizadas por los usuarios en relación al proceso de gestión documental.	N° de asesorías técnicas	5	5	24	24	1.- Realizar las reuniones de asesorías.	1.- Registro de asesorías técnicas	0,00	34,42
SUBTOTAL POA:												USD \$	3.482,26	4.563,70
TOTAL POA SECRETARÍA GENERAL:												USD \$	12.095,79	5.884,07
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Responsabilidad social universitaria.	1.- Hacer cumplir políticas de organización para el uso y mantenimiento de los espacios físicos de la UTMACH. Supervisar las Pólizas de aseguramiento de bienes y servicios Institucionales: Pólizas de fidelidad de personal caucionado (JAATH) Pólizas del buen uso del anticipo Pólizas del cumplimiento de contrato Pólizas de Garantías bancarias Pólizas de seguros de vida Pólizas de vehículos.	Asegurar el buen funcionamiento de los servicios institucionales, de las instalaciones administrativas y espacios físicos, encargados de su mantenimiento y mejoras. Buen manejo y control de pólizas de bienes y servicios institucionales.	N° de requerimientos despachados / N° de requerimientos ingresados	50%	50%	22	22	1.- Verificar la autorización del señor Rector y que exista disponibilidad. 2.- Controlar el ingreso de las peticiones para el préstamo y/o uso de los salones: * Auditorium nuevo * Auditorium antiguo * Salón de Eventos * Cafetería 3.- Solicitar los Informes a los Departamentos de Talento Humano y Tesorería. 4.- Revisar el buen manejo de las pólizas de bienes de los Departamentos de Talento Humano y Tesorería.	1.- Requerimientos despachados 2.- Informes de control 3.- Reportes de préstamos de los salones	7.000,00	1.678,85
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Responsabilidad social universitaria.	2.- Atender peticiones de reserva de vuelos nacionales e internacionales contrato Tame con la UTMACH.	Entregar al Departamento de Compras Públicas los habilitantes de los procesos autorizados por el señor Rector para su pago al Departamento Financiero.	N° de requerimientos despachados / N° de requerimientos ingresados	50%	50%	22	22	1.- Recepcionar 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 cumple el Contrato Tame con UTMACH.	1.- Requerimientos despachados 2.- Cuadro de requerimientos despachados 3.- Informes de control 4.- Reportes generados por el sistema TAME	10.000,00	6.900,00
	OEI 10	Mejorar la gestión	Responsabilidad social universitaria	3.- Gestionar los procesos de pagos por concepto de viajes laborales y	Solicitar a la Unidad de Contabilidad reporte de pagos de viajes	N° de informes solicitados / N° de	50%	50%	22	22	1.- Recepcionar reportes de la Unidad de Contabilidad de los pagos por concepto de viajes laborales y	1.- Informes de pagos por concepto de viajes laborales y	41.891,85	0,00

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
<p>6.- Informar al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad.</p> <p>de mantenimiento y seguridad 5.- Evaluación semestral de POA PAC 2019</p>															
SUBTOTAL POA:												USD \$	175.304,70	76.747,00	
ÁREA DE GUÍA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1.- Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.	Ejecución de los requerimientos en base al PAC de Administración Central y de las Unidades Académicas.	Porcentaje de cumplimiento del PAC	90%	90%	24	24	<p>1.- Recepcionar requerimientos de adquisiciones bienes/servicios.</p> <p>2.- Verificar la documentación y constatar si es procedente.</p> <p>3.- Realizar Informe de selección de procedimiento según el caso.</p> <p>4.- Solicitar Disponibilidad Presupuestaria al área Financiera.</p> <p>5.- Ejecutar la compra de Bienes/servicios.</p> <p>6.- Solicitar el trámite de cancelación de las facturas del bien/servicio.</p> <p>7.- Realizar el reporte mensual de Infirmas cuantías</p> <p>8.- Realizar el reporte bimensual de catálogo electrónico.</p> <p>9.- Enviar el reporte mensual para Transparencia de los bienes/servicios realizados.</p>	<p>1.- Oficios autorizados por el Vicerrectorado Administrativo</p> <p>2.- Oficio de Verificación de Documentos</p> <p>3.- Oficios autorizados por la Máxima Autoridad</p> <p>4.- Certificación Presupuestaria</p> <p>5.- Ordenes de compras, ordenes de trabajo</p> <p>6.- Facturas, actas de entrega recepción</p> <p>7.- Reporte de Infirmas Cuantías ejecutadas mensualmente. www.compraspublicas.gob.ec</p> <p>8.- Reporte bimensual de las compras por catálogo electrónico</p> <p>9.- Reporte Mensual Transparencia</p>	1.231,18	0,00
		OEI 10	Mejorar la Gestión Institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	2.- Gestionar la adquisición de bienes y servicios, previa autorización de autoridades.	Entrega de informe de procesos de contratación realizados a la máxima Autoridad.	Porcentaje de adquisiciones finalizadas	90%	90%	24	24	<p>1.- Elaborar Pliegos.</p> <p>2.- Dar seguimiento al proceso de contratación www.compraspublicas.gob.ec</p> <p>3.- Solicitar la elaboración del contrato.</p> <p>4.- Coordinar la entrega del bien/servicio.</p> <p>5.- Solicitar el trámite de cancelación de la factura del bien/servicio.</p>	<p>1.- Resolución de inicio del proceso</p> <p>2.- Actas de apertura de ofertas, preguntas, respuestas y aclaraciones, convalidación de los procesos de contratación.</p> <p>Resolución de: cancelación, desierto y adjudicación.</p> <p>3.- Contrato del bien/servicio</p> <p>4.- Actas de entrega recepción definitivas</p> <p>5.- Facturas</p>	0,00	3.578,40
		SUBTOTAL POA:												USD \$	1.231,18

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIM	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
UNIDAD DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	1.- Realizar la recepción y verificación de especificaciones de bienes adquiridos.	Bienes recibidos según especificaciones de contratos u ordenes de compra.	N° de formularios de recepción de bienes / N° adquisiciones de bienes	30%	70%	20	24	1.- Realizar la recepción y verificación de especificaciones de los bienes adquiridos. 2.- Realizar el registro de especificaciones por ítem de los Bienes de Larga Duración y de Control Administrativo. 3.- Autorizar el ingreso de los bienes.	1.- Formularios de recepción y verificación de especificaciones 2.- Formularios de registro de especificaciones por ítem de los Bienes de Larga Duración y de Control Administrativo	102,00	860,51
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	2.- Realizar actas de entrega recepción del sistema sbye de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.	Los bienes son ingresados según lo especificado en las ordenes de compra.	N° de Ingresos de bienes adquiridos / N° de procesos de adquisición de bienes	30%	70%	20	24	1.- Realizar el registro de los bienes adquiridos en el sistema eSByE. 2.- Legalizar el Acta de entrega recepción. 3.- Elaborar Ordenes de Ingreso de Bienes de Consumo Corriente. 4.- Organizar el expediente de compra para archivo. 5.- Identificar los bienes con el código generado en el sistema eSByE. 6.- Identificar los bienes que requieren manejo especializado.	1.- Actas de entrega recepción 2.- Ordenes de Ingreso de Bienes de Consumo Corriente 3.- Expedientes de compra archivados 4.- Bienes codificados 6.- Bienes que requieren manejo especializado etiquetados	332,28	726,28
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	3.- Elaborar actas de asignación o reasignación de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.	Los bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo son asignados según lo especificado en el expediente de compra.	N° de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo entregados / N° de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo adquiridos	30%	70%	20	24	1.- Efectuar la asignación de bienes a los usuarios conforme lo señalado en el Expediente de Compra.	1.- Actas de entrega recepción de bienes esbye 2.- Actas de asignación-reasignación de bienes a usuarios finales	83,59	42,50
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Realizar el ingreso y distribución de bienes de consumo corriente.	Los bienes de uso y consumo corriente son entregados según lo especificado en los expedientes de compra.	N° Ordenes de entrega de bienes de uso y consumo corriente / N° de ordenes de ingreso de bienes de uso y consumo corriente	30%	70%	20	24	1.- Verificar documentación del expediente de compra de bienes de consumo corriente. 2.- Elaborar ordenes de ingreso para registrar la adquisición de bienes de consumo corriente. 3.- Autorizar el ingreso de los bienes suscribiendo la orden de ingreso de bienes de consumo corriente. 4.- Elaborar acta de entrega de bienes de consumo corriente. 5.- Elaborar recibo de entrega de bienes de consumo corriente. 6.- Realizar la entrega de bienes de consumo corriente.	1.- Ordenes de ingreso de bienes de consumo corriente 2.- Ordenes de entrega de bienes de consumo corriente 3.- Recibos de entrega de existencias de bodega	17,00	42,95
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	5.- Gestionar la aplicación de garantías técnicas de bienes.	Los bienes se mantienen funcionando en estado óptimo.	N° de informe de aplicación de garantías / N° de solicitudes de aplicación de garantías	30%	70%	20	24	1.- Realizar la recepción de los bienes e informes requeridos para aplicar garantías. 2.- Coordinar con el proveedor la aplicación de la garantía solicitada. 3.- Realizar la entrega a los custodios de los bienes a los cuales se les aplica garantía.	1.- Informe de aplicación de garantías	17,00	59,04

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	6.- Gestionar la atención a usuarios internos y externos.	Los requerimientos de los usuarios son atendidos de manera oportuna.	Registro de atención a usuarios externos y externos	30%	70%	20	24	1.- Realizar la planificación de las actividades operativas anuales para la unidad de bienes. 2.- Realizar el requerimiento de los bienes y existencias para llevar a cabo el plan operativo anual. 3.- Evaluar la unidad de bienes acorde a la planificación operativa anual.	1.- Plan operativo anual y plan anual de compras de la Unidad de Bienes	17,00	5,96
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	7.- Realizar la reasignación de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.	Los bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo son reasignados a los usuarios finales.	Acta de reasignación de bienes / solicitud de reasignación de bienes	30%	70%	20	24	1.- Revisar la solicitud de reasignación de bienes. 2.- Realizar la reasignación de bienes a los usuarios designados mediante oficio.	1.- Actas de reasignación de bienes	8,50	57,43
	SUBTOTAL POA:											USD \$	577,32	1.784,67
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1.- Realizar la constatación física de bienes de las dependencias que lo soliciten, y por cesación o traslado de un servidor.	Verificación de la existencia, estado y uso de los bienes.	N° de actas de constatación física elaboradas / N° de solicitudes de constatación física de bienes	50%	50%	24	24	1.- Recibir la solicitud de constatación física. 2.- Solicitar a la Unidad de Bienes la lista de bienes entregados al servidor cesante o trasladado. 3.- Coordinar la constatación física. 4.- Realizar la constatación física. 5.- Elaborar Acta de Constatación física. 6.- Realizar informe de constatación física de bienes asignados a custodios o usuarios finales al jefe inmediato.	1.- Oficio de solicitud de constatación física de bienes 2.- Acta de constatación física de bienes. 3.- Informe de constatación física	0,00	448,88
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	2.- Realizar la recepción de bienes devueltos por encontrarse inservibles, obsoletos, o que hubieren dejado de usarse.	Descargo de la responsabilidad de los bienes asignados que no están en uso.	N° de actas de devolución de bienes elaboradas / N° de peticiones de devolución de bienes recibidas	50%	50%	24	24	1.- Recibir petición de devolución de bienes. 2.- Elaborar Acta de Devolución de Bienes. 3.- Comunicar a la Unidad de Bienes la devolución recibida.	1.- Petición de devolución de bienes 2.- Acta de Devolución de Bienes	0,00	167,41	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3.- Informe de constatación física anual de los bienes muebles e inmuebles.	Informar a las autoridades los resultados de la constatación física anual y el estado de los bienes.	Nº de informes elaborados	1	-	16	-	1.- Compilar la información de bienes obtenida en las constataciones físicas realizadas. 2.- Elaborar reportes. 3.- Elaborar informe.	1.- Informe de resultados de constatación física anual de bienes	0,00	759,95
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	4.- Informe de constatación física de bienes de uso y consumo corriente.	Informar a las autoridades los resultados de la constatación física de los bienes de uso y consumo corriente y el stock disponible.	Nº de informes elaborados	6	-	15	-	1.- Compilar la información obtenida en las constataciones físicas de bienes de uso y consumo corriente. 2.- Elaborar reportes. 3.- Elaborar informes.	1.- Informes de resultados de constatación física de bienes de uso y consumo corriente	0,00	104,40
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	6.- Emitir Certificados de no adeudar bienes.	Certificar que servidores, docentes o estudiantes no adeuden bienes a la Universidad Técnica de Machala.	Nº de certificados elaborados / Nº de peticiones recibidas	50%	50%	24	24	1.- Recibir petición de emisión de certificado. 2.- Solicitar a la Unidad de Bienes reporte de bienes entregados al solicitante. 3.- Realizar la constatación física de los bienes. 4.- Informar a la Unidad de Bienes los resultados de la constatación. 5.- Verificar que los bienes hayan sido devueltos o resignados. 6.- Emitir el certificado de No Adeudar.	1.- Peticiones de emisión de certificado recibidas 2.- Certificados de No Adeudar elaborados	0,00	114,90

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	LANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES				
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3					
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	0,00	0,00	759,95	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante. * Ing. Diego Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						51,30							
						Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52			S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26			S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26			S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26			S						
					840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						700,00							
						Scanner A4 de alta velocidad doble cara	1	Unidad	700,00	700,00			S						
	0,00	0,00	104,40	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante. * Ing. Diego Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina							22,32						
						Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,26	9,78			S						
						Esfográfico azul punta fina	11	Unidad	0,24	2,64			S						
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,65	9,90			S						
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									82,08			
						Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52			S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52			S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52			S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52			S						
					0,00	0,00	114,90	* Ing. Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante. * Ing. Diego Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	Materiales de Oficina							22,56		
		Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma					3,26	9,78			S						
		Esfográfico azul punta fina	12	Unidad					0,24	2,88			S						
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad					1,65	9,90			S						
	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones													92,34				
	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	3	Unidad	10,26					30,78			S							
	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	2	Unidad	10,26					20,52			S							
	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	2	Unidad	10,26					20,52			S							
	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	2	Unidad	10,26					20,52			S							
* Ing. Fernando Sánchez									530804 0701 002	Materiales de Oficina						56,53			
						Resma de papel bond A4 75 gr	8	Resma	3,26	26,08			S						
						Esfográfico azul punta fina	9	Unidad	0,24	2,16			S						
						Aprieta papeles tipo pinza 51 mm	6	Caja	2,09	12,54			S						
						Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	4	Unidad	0,93	3,84			S						
						Clips mariposa caja de 50 unidades	3	Unidad	0,78	2,34			S						
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25			S						
						Clips standar 32 mm metálicos	6	Cajas	0,22	1,32			S						
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									92,34			
						Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78			S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52			S						
						Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52			S						

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN AD UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	2.- Ejecución de tareas específicas asignadas.	Cumplimiento de tareas asignadas.	N° de tareas asignadas realizadas	3	3	20	20	1.- Planificar actividades. 2.- Ejecutar tareas encomendadas. 3.- Realizar informes técnicos. 4.- Realizar presupuestos solicitados.	1.- Informe de tareas realizadas	26.471,49	12.956,17
	SUBTOTAL POA:												USD \$	26.471,49
TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:												USD \$	203.584,69	102.726,68
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	1.- Realizar funciones de secretaria de la Dirección Financiera.	Brindar una atención de calidad al usuario y colaborar en la gestión Administrativa.	N° de oficios enviados (700) y recibidos (4300)	2.080	2.920	22	26	1.- Recceptar documentación. 2.- Elaborar oficios. 3.- Despachar oficios. 4.- Registrar información en el sistema. 6.- Archivar documentos.	1.- Oficios realizados 2.- Sistema informático SUTMACH 3.- Archivos físicos	687,92	947,73

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN AD UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0,00	0,00	39.427,66	* Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ingenieros Civiles * Supervisor de Mantenimiento General * Analistas de Infraestructura Física y Fiscalización	530807 0701 002	Sobre manila F-4	49	Unidad	0,07	3,43			S	S			
						Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							1.549,20				
						Cartucho x6 Xerox amarillo impresora color quebe 8900	2	Unidad	182,40	364,80			S	S			
						Cartucho x6 Xerox azul impresora color quebe 8900	2	Unidad	182,40	364,80			S	S			
						Cartucho x6 Xerox magenta impresora color quebe 8900	2	Unidad	182,40	364,80			S	S			
						Cartucho x6 Xerox negro impresora color quebe 8900	2	Unidad	182,40	364,80			S	S			
						KR de mantenimiento Xerox 8900	2	Unidad	45,00	90,00			S	S			
						530404 0701 001								18.900,00			
						Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)											
						Mantenimiento preventivo e integral del generador eléctrico en el edificio de Administración Central de UTMACH	1	Unidad	4.200,00	4.200,00			S	S			
						Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los ascensores de Campus Machala y Edificio de Administración Central de UTMACH	1	Unidad	4.700,00	4.700,00			S	S			
						Mantenimiento de acondicionadores de aire en el Campus Universitario, Campus Machala y 10 de Agosto	1	Unidad	10.000,00	10.000,00			S	S			
						530402 0701 001								7.571,49			
						Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)											
						Mantenimiento preventivo y correctivo de piscina en Campus Machala	1	Unidad	7.571,49	7.571,49			S	S			
						530805 0701 002								3.793,55			
						Materiales de Aseo											
						Escobas de plástico rígida para exterior	60	Unidad	4,14	248,40			S	S			
						Franela cortada 1 metro	35	Unidad	2,02	70,70			S	S			
						Fundas negras para basura x 10 de 23*28 pulg	100	Unidad	1,09	109,00			S	S			
	Fundas negras para basura x 10 de 30*36 pulg	500	Unidad	1,78	890,00			S	S								
	Recogedor de basura plásticos	40	Unidad	1,52	60,80			S	S								
	Guantes de caucho #9	47	Unidad	0,45	21,15			S	S								
	Rollo de papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 m	800	Unidad	2,52	2.016,00			S	S								
	Líquido (Aceite) limpia muebles frasco de 250 cc	30	Unidad	1,99	59,70			S	S								
	Cepillo sanitario con base plástica	30	Unidad	1,50	45,00			S	S								
	Líquido para limpiar vidrio (litro)	20	Unidad	1,43	28,60			S	S								
	Detergente en polvo funda de 2 Kg	60	Unidad	4,07	244,20			S	S								
	0,00	0,00	45.118,33		SUBTOTAL PAC:					USD \$	45.118,33						
	0,00	0,00	306.311,37		TOTAL PAC DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:					USD \$	306.311,37						
	0,00	0,00	1.635,65	* Sra. Betty Borja Solórzano, Analista Administrativo	530804 0701 002	Materiales de Oficina								347,73			
					Resmas de Papel bond A4	38	Unidad	3,26	123,88					S			
					Esfográficos color azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88					S			
					Esfográficos color rojo punta fina	3	Unidad	0,24	0,72					S			
					Carpetas Plásticas	12	Unidad	0,50	6,00					S			
					Cinta scot	3	Unidad	1,20	3,60					S			
					Cajas de clips estándar metálicos	24	Unidad	0,22	5,28					S			
					Pares de pilas AA (alcalina)	6	Unidad	1,20	7,20					S			
					Pares de pilas AAA (alcalina)	9	Unidad	1,20	10,80					S			
					Goma líquida	4	Unidad	0,58	2,32					S			
					Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,09	5,09					S			
					Archivadores LETZ tamaño oficio Lomo Scms	24	Unidad	1,75	42,00					S			
					Carpetas colgantes tamaño oficio	36	Unidad	0,24	8,64					S			
					Grapas 25/6 caja de 5000U	10	Unidad	0,69	6,90					S			
					Archivador de cartón plegable 16 cm N° 3	80	Unidad	0,80	64,00					S			
					Carpeta folder de cartulina Kral con vincha incluida	150	Unidad	0,16	24,00					S			
					Fundas de Etiquetas adhesivas de 1,39x4,39 T3	60	Unidad	0,40	24,00					S			
					Clips mariposa caja de 25 unidades	6	Unidad	0,59	3,54					S			
					Saca grapas semi industrial	1	Unidad	6,88	6,88					S			
					840103 0701 001								290,00				
	Mobiliarios																
	Estantería Metálica	2	Unidad	145,00	290,00					S							

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES				
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3					
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA				530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						246,32							
						Tóner impresora RICOH	6	Unidad	17,00	102,00				S					
						Tinta para impresora EPSON L555 color negro	4	Unidad	9,02	36,08				S					
						Tinta para impresora EPSON L555 color amarillo	4	Unidad	9,02	36,08				S					
						Tinta para impresora EPSON L555 color azul	4	Unidad	9,02	36,08				S					
						Tinta para impresora EPSON L555 color rojo	4	Unidad	9,02	36,08				S					
						530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)							600,00					
						Mantenimiento fotocopiadora RICOH	1	Unidad	600,00	600,00					S				
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos							151,60					
						Regulador de Voltaje	1	Unidad	151,60	151,60					S				
						530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones							296,88					
				0,00	0,00	296,88	* Ing. Mariela Espinoza, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto												
							Suscripción Fiel Web	1	Unidad	296,88	296,88					S			
							530804 0701 002	Materiales de Oficina							14,37				
				0,00	0,00	14,37	* Ing. Patricia Niebla, Analista Financiera												
							Resmas de Papel bond A4	2	Unidad	3,26	6,52					S			
							Sobre manila	25	Unidad	0,20	5,00					S			
							Marcadores resaltadores fosforescente varios colores	5	Unidad	0,57	2,85					S			
							530804 0701 002	Materiales de Oficina							3,26				
				0,00	0,00	3,26	* Ing. Patricia Niebla, Analista Financiera												
					Resmas de Papel bond A4	1	Unidad	3,26	3,26					S					
					990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal					70.003,60		70.003,60	S	S	S			
		70.003,60	0,00	1.789.403,60	* Ing. Mariela Espinoza, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Norma Solano, Jefe Contabilidad * Ing. Blanca Carvajal, Jefe de Tesorería Subrogante									S	S	S			
					580209 0701 001	A Jubilados Patronales					1.700.000,00		1.700.000,00	S	S	S			
					990102 0701 002	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Bienes y Servicios					19.400,00		19.400,00	S	S	S			
		70.003,60	0,00	1.791.353,76						USD \$		1.791.353,76							
					SUBTOTAL PAC:														
					530804 0701 001	Materiales de Oficina							186,40						
						Eferográfico azul punta medie	10	Unidad	0,24	2,40					S				
						Eferográfico rojo punta medie	6	Unidad	0,26	1,56					S				
						Papel para sumadora (57mm x 30m)	30	Unidad	0,30	9,00					S				
						Grapas 28/6 caja de 5000 u	20	Caja	7,80	156,00					S				
						Grapas 23/10 caja de 1000 u	2	Caja	1,36	2,72					S				
						Grapas 23/15 caja de 1000 u	2	Caja	1,36	2,72					S				
						Carpetas plásticas un lado transparente y tapa dura	10	Unidad	0,56	5,60					S				
						Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,64	6,40					S				
		0,00	0,00	186,40	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto UTMACH														
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							1.080,00						
						Xerox 7855 tóner amarillo	2	Unidad	120,00	240,00					S				
						Xerox 7855 tóner azul	2	Unidad	120,00	240,00					S				
						Xerox 7855 tóner rojo	2	Unidad	120,00	240,00					S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE 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)
UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	económico-financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil. * Gestionar fondos que permitan la sostenibilidad de recursos humanos calificados.	2.- Realizar Reformas Presupuestarias.	Generar información sobre los cambios en la programación y ejecución del presupuesto aprobado por las autoridades, a la Dirección Financiera y Departamento de Planificación.	Nº de comprobantes de Reforma Presupuestaria.	10	25	5	10	1.- Recibir los oficios de requerimientos de reformas y coordinar con el departamento de Planificación los planteamientos.	1.- Oficios de requerimiento de reformas 2.- Presupuesto reformado 3.- Visualización en el sistema e-sigef	2.932,80	600,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	* Garantizar la sustentabilidad económico-financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil. * Gestionar fondos que permitan la sostenibilidad de recursos humanos calificados.	3.- Realizar Comprobante de Programación Financiera de la Ejecución del Gasto.	Generar el comprobante de Programación Financiera para reprogramar la PMD y la PCC, para ejecutar pagos.	Nº de comprobantes de Programación Financiera.	5	10	24	24	1.- Revisar en el sistema e-sigef la ejecución de la programación verificando los saldos disponibles del compromiso y devengado para realizar los movimientos de incremento o reducción a la programación.	1.- Comprobantes de Programación y Reprogramación Financiera 2.- Visualización en el sistema e-sigef	229,66	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	* Garantizar la sustentabilidad económico-financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil. * Gestionar fondos que permitan la sostenibilidad de recursos humanos calificados.	4.- Registrar y Aprobar las certificaciones presupuestarias de disponibilidad.	Generar el pre compromiso o certificación financiada para la ejecución de los gastos en bienes o servicios de manera ágil y oportuna.	Nº de Certificaciones Presupuestarias emitidas para la adquisición de bienes y servicios.	500	800	24	24	1.- Elaborar la Certificación Presupuestaria en el sistema e-sigef, de acuerdo al pedido de disponibilidad.	1.- Copia de la Certificación Presupuestaria y sus habilitantes 2.- Visualización a través del sistema e-sigef	681,50	400,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	* Garantizar la sustentabilidad económico-financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil. * Gestionar fondos que permitan la sostenibilidad de recursos humanos calificados.	5.- Registrar y Aprobar los CURS de gastos.	Generar el compromiso de pago para efectuar las compras o adquisiciones de bienes y servicios de manera, organizada y oportuna.	Nº de CURs de Compromiso elaborados para el pago a Proveedores.	1.500	3.000	24	24	1.- Elaborar el CUR de compromiso en el sistema e-sigef, para cada gasto, tanto de bienes como de servicios.	1.- Copia del CUR de compromiso y sus habilitantes 2.- Visualización a través del sistema e-sigef	788,60	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	4.818,96	1.000,00
DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	1.- Aprobar comprobantes de manera oportuna.	Cumplir con los requerimientos establecidos por la Dirección Financiera, obligaciones económicas con proveedores, docentes, etc.	Nº de Informes de comprobantes de egresos aprobados oportunamente	6	6	24	24	1.- Recibir y distribuir: Cur(s) de compromisos de Pagos, Oficios, Actas y Resoluciones. 2.- Revisar, registrar y control de contratos y garantías. 3.- Ejecutar los CUR(s) de pago por las compras de bienes, servicios en sistema e-SIGEF y Sistema Interno. 4.- Registrar, solicitar fondos: de Caja Chica, y Viáticos. 5.- Verificar y contabilizar los ingresos por recaudaciones y transferencias realizadas en la cuenta del Banco de Machala y transferidas al Banco Central en el Sistema E-sigef y Sistema Contable Interno. 6.- Contabilizar los roles de pago del personal docente, administrativo y trabajadores, de las cuentas de orden, e informes de los programas, convenios y aportes en el sistema interno. 7.- Registrar, solicitar y autorizar comprobantes electrónicos de retención en enlace con el S.R.I.	1.- Reportes de Cur Devengados-Aprobados 2.- Reportes de Fondos de Viáticos y Caja Chica 3.- Reporte de Contratos 4.- Reporte Registro de Roles en Sistema Interno 5.- Informe de Gastos de Programas y convenios 6.- Reporte de Comprobantes Electrónicos de Retención	1.327,60	978,32

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
UNIDAD DE PRESUPUESTO	0,00	0,00	3.532,80	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto UTMACH * Ing. Javier Jumbo, Analista de Presupuesto	840107 0701 001	Xerox 7855 tóner negro	3	Unidad	120,00	360,00			S		
						Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					750,80				
						Impresora EPSON L-6171	1	Unidad	650,00	650,00			S		
						UPS de 550 va.	1	Unidad	100,80	100,80			S		
						Repuestos y Accesorios					1.102,00				
						Xerox 7855 Contenedor residuos	1	Unidad	62,00	62,00			S		
						Xerox 7855 cilindro de Imagen Drum	4	Unidad	260,00	1.040,00			S		
						Repuestos y Accesorios					600,00				
						Repuestos Varios para Xerox 7855	1	Unidad	600,00	600,00			S		
				229,66	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Javier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530804 0701 001	Materiales de Oficina					229,66			
						Pares de pilas AAA (alcalina)	20	Pares	1,34	26,80			S		
						Pares de pilas AA (alcalina)	20	Pares	1,34	26,80			S		
						Flash memory 32 GB	4	Unidad	27,41	109,64			S		
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,85	18,50			S		
						Archivador tamaño oficio lomo 4 cms	20	Unidad	1,85	37,00			S		
						Cinta bicolor para sumadora	4	Unidad	1,13	4,52			S		
						Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	6,40	6,40			S		
			1.081,50	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Javier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	840103 0701 001	Mobiliarios					250,24				
						Escritorio tipo 7	1	Unidad	250,24	250,24			S		
						Maquinarias y Equipos					431,26				
						Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	4	Unidad	96,25	385,00			S		
						Aguzador eléctrico	1	Unidad	46,26	46,26			S		
						Maquinarias y Equipos (instalación, Mantenimiento y reparación)					400,00				
						Reparación de Copiadora Xerox 7855	1	Unidad	400,00	400,00			S		
			788,60	* Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Javier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530804 0701 001	Materiales de Oficina					788,60				
						Resma de papel bond A4 75 gr	200	Resma	3,26	652,00			S		
						Clips mariposa caja de 50 unidades	50	Unidad	0,87	43,50			S		
						Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	3	Unidad	1,08	3,24			S		
						Clips standar 32 mm metálicos	50	Unidad	0,25	12,50			S		
						Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	4	Unidad	0,82	3,28			S		
						Bornador (mediano) para lápiz	4	Unidad	0,15	0,60			S		
						Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	2	Caja	1,74	3,48			S		
						Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	500	Unidad	0,14	70,00			S		
	0,00	0,00	5.818,96		SUBTOTAL PAC:					USD \$	5.818,96				
DIRECCIÓN FINANCIERA					530804 0701 001	Materiales de Oficina					551,60				
						Papel A4	96	Resma	4,08	391,68			S	S	S
						Cajas de lápices HB	36	Unidad	0,25	9,00			S	S	S
						Cajas de bolígrafos color azul	36	Unidad	0,25	9,00			S	S	S
						Rollos papel para sumadora	20	Unidad	0,23	4,60			S	S	S
						Cajas de Clips estándar	15	Caja	0,70	10,50			S	S	S
						Cajas de grapas estándar 26/6	6	Unidad	2,25	13,50			S	S	S
						Sobre bolsa F1	16	Unidad	0,05	0,80			S	S	S
						Sobre bolsa F6	50	Unidad	0,09	4,45			S	S	S
						Resaltadores	10	Unidad	0,56	5,60			S	S	S
						Ligas 6 cm	4	Fundas	8,11	32,44			S	S	S
						Carpetas manita	34	Unidad	0,12	4,01			S	S	S
						Cartulina esmaltada color rosada	250	Piegos	0,20	50,00			S	S	S
						Goma	2	Galón	5,01	10,02			S	S	S
						Pirola de plástico num 3	3	Rollos	2,00	6,00			S	S	S
			2.303,92	* Jefe de Contabilidad * Supervisor * Analista de Contabilidad * Auxiliar de Servicios	531404 0701 002	Maquinarias y Equipos					64,40				
						Calculadora Casio 120	1	Unidad	64,40	64,40			S	S	S
						Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					913,92				
						Cartuchos para Impresoras	14	Unidad	36,00	504,00			S	S	S

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE 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)
UNIDAD DE CONTABILIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	2.- Presentar oportunamente los estados financieros y sus correspondientes anexos a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por ley corresponda.	Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a las directrices del Ministerio de Finanzas.	N° de estados financieros y anexos presentados dentro de los plazos legales	5	5	24	24	1.- Entregar la información financiera a la entidad y al Ministerio de Finanzas.	1.- Estados Financieros, Anexos	16,32	114,08
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	3.- Cumplir oportunamente todas las obligaciones tributarias de la Institución.	Cumplir con las obligaciones tributarias.	N° de obligaciones tributarias de la UTMACH hechas de forma oportuna	18	18	24	24	1.- Revisar, controlar y elaborar las Declaraciones y otras obligaciones tributarias de la entidad.	1.- Declaraciones y Anexos	12,24	78,08
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	4.- Realizar el registro contable de los bienes de la institución, en coordinación con la Unidad de Activos Fijos.	Actualizar Activos Fijos.	N° de informe de registros de actualizaciones de Activos Fijos	1	1	24	24	1.- Verificar, contabilizar y actualizar los bienes de la institución.	1.- Libro Mayor 2.- Cur de Pagos	12,24	19,52
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	5.- Registrar ajustes contables, y depreciaciones de activos fijos.	Registrar ajustes y reclasificaciones de cuentas contables.	N° de Informes de ajustes contables	1	1	24	24	1.- Registrar, contabilizar valores por depreciación de los activos fijos y otros de consumo y existencia en el Sistema E-sigef.	1.- Comprobantes Diarios	12,24	84,80
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	6.- Ejecutar las Rendiciones, Reposición y Liquidación de Fondos.	Contabilizar los gastos de fondos de Caja Chica y de Viáticos.	N° de informe de Rendiciones de Fondos	1	1	24	24	1.- Aprobar CUR de Rendición y Reposición con la documentación sustentadora de gastos de fondos de caja chica y de viáticos entregados por la entidad.	1.- Cur de Rendición y Reposición	163,20	166,56
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	7.- Entrega de Informe de ejecución y evaluaciones de proyectos.	Presentar informes y Evaluaciones.	N° de Informes realizados	2	1	24	24	1.- Realizar informes de POA-PAC y Seguimientos de Evaluaciones.	1.- Evaluaciones del POA por cada semestre 2.- Informe de Evaluación del POA	8,16	9,76
	SUBTOTAL POA:												USD \$	1.552,90
						NO. DE COMPROBANTES UNICO DE INGRESO A CAJA	4.500	3.500	20	24	RECEPTAR EL EFECTIVO O PAPELETA DE DEPOSITO Y PREVIA SU VERIFICACION PROCEDER AL INGRESO AL SISTEMA GESCONT	COMPROBANTE UNICO DE INGRESO A CAJA		
						NO. DE COMPROBANTES DE INGRESO A CAJA CONTABILIZADOS	100	121	20	24	EJECUTAR LA REVISION Y CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS, PREVIO AL ENVIO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	REPORTE DE INGRESOS A CAJA Y REPORTE DE ESPECIES Y OTROS ENTREGADOS A CONTABILIDAD		
					TENER EL CONTROL, CUSTODIA Y REGISTRO DE INGRESO A CAJA DE LOS	NO. DE FACTURAS ELECTRONICAS GENERADAS	4.400	3.400	20	24	PREVIA LA REVISION DE LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION SE GENERA LA FACTURA ELECTRONICA	REPORTE DE FACTURACION ELECTRONICA		

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
UNIDAD DE CONTABILIDAD					840107 0701 001	Cartuchos de tinta Epson negra	30	Unidad	9,76	292,80			S	S	S	
						Cartuchos de tinta Epson color	12	Unidad	9,76	117,12			S	S	S	
						Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					776,00					
						Monitor 21.5 pulg	5	Unidad	155,20	776,00			S	S	S	
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					16,32					
						Papel A4	4	Resma	4,08	16,32			S	S	S	
		0,00	0,00	130,40	*Jefe de Contabilidad * Supervisor	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					114,08				
						Cartuchos para Impresoras	1	Unidad	36,00	36,00			S	S	S	
						Cartuchos de tinta Epson	8	Unidad	9,76	78,08			S	S	S	
					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					78,08					
		0,00	0,00	90,32	* Supervisor * Analista de Contabilidad	530804 0701 001	Materiales de Oficina	8	Unidad	9,76	78,08			S	S	S
						Papel A4	3	Resma	4,08	12,24			S	S	S	
					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					19,52					
		0,00	0,00	31,76	*Jefe de Contabilidad * Supervisor * Analista de Contabilidad	530804 0701 001	Materiales de Oficina	2	Unidad	9,76	19,52			S	S	S
						Papel A4	3	Unidad	4,08	12,24			S	S	S	
				530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					84,80						
	0,00	0,00	97,04	* Supervisor * Analista de Contabilidad		Cartuchos para Impresoras	1	Juegos	36,00	36,00			S	S	S	
					530804 0701 001	Materiales de Oficina	5	Unidad	9,76	48,80			S	S	S	
					Papel A4	3	Resma	4,08	12,24			S	S	S		
				530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					166,56						
	0,00	0,00	329,76	* Jefe de Contabilidad		Cartuchos para Impresoras	3	Juegos	36,00	108,00			S	S	S	
					530804 0701 001	Materiales de Oficina	6	Unidad	9,76	58,56			S	S	S	
					Papel A4	40	Resma	4,08	163,20			S	S	S		
				530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					9,76						
	0,00	0,00	17,92	*Jefe de Contabilidad * Supervisor	530804 0701 001	Materiales de Oficina	1	Unidad	9,76	9,76			S	S	S	
					Papel A4	2	Resma	4,08	8,16			S	S	S		
	0,00	0,00	3.003,12		SUBTOTAL PAC:					USD \$	3.003,12					
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					735,42					
						Papel continuo tamaño carta de 2 partes	8	Caja	26,71	213,68			S			
						Papel continuo troquelado de 3 partes	8	Caja	24,64	197,12			S			
						Carpeta de cartón tamaño oficio	12	Unidad	0,15	1,80			S			
						Carpetas plásticas transparentes	6	Unidad	0,38	2,28			S			
						Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,91	6,91			S			
						Papel bond	3	Cajas x 10 Resmas	32,60	97,80			S			
						Sacagrapas	2	Unidad	0,39	0,78			S			
						Grapadora tipo tijera	2	Unidad	22,00	44,00			S			
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	24	Unidad	2,16	51,84			S			
						Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	1	Unidad	1,29	1,29			S			
						Cinta masking 48 mm	4	Unidad	2,76	11,04			S			
						Corrector tipo bolígrafo BIC	3	Unidad	1,60	4,80			S			
						Clips standar 25 mm metálicos	24	Unidad	0,29	6,96			S			
						Grapas 25/6 caja de 1000 u	36	Unidad	0,57	20,52			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE 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)
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	1.- Controlar y custodiar los valores recaudados provenientes de depósitos y otros conceptos.	DIFERENTES VALORES PROVENIENTES DE DEPÓSITOS Y EFECTIVO RECAUDADOS POR DIFERENTES CONCEPTOS DE USUARIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PÚBLICO EN GENERAL E INFORMAR OPORTUNAMENTE EL ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ARRIENDO	NO. CUR DE INGRESOS APROBADOS	100	110	21	24	RECEPTAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, REVISAR Y APROBAR EN EL ESIGEF LOS COMPROBANTES DE INGRESOS	REPORTE DE CUR DE INGRESOS APROBADOS	735,42	1.174,15
						NO. DE CUR DE INGRESOS REALIZADOS POR AMORTIZACIONES EN EL ESIGEF	10	-	20	-	RECEPTAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DOCUMENTACION PARA PROCEDER A GENERAR EL CUR POR AMORTIZACION DE ANTICIPOS	RESUMEN DE CUR DE INGRESOS POR AMORTIZACION DE ANTICIPOS		
						NO. DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE ENTREGA DE ESPECIES	18	20	20	24	REVISAR Y PROCEDER CON LA PREPARACION DEL ACTGA DE ENTREGHA-RECEPCION DE LAS ESPECIES A LA SECRETARIA GENERAL PARA LA EMISION DE TITULOS	RESUMEN DE NUMEROS DE OFICIOS ENVIANDO LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION Y LAS ESPECIES A LA SECRETARIA GENERAL PARA LA EMISION DE TITULOS		
						NO. DE INFORMES EMITIDOS PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA ENTREGA DE ESPECIES PARA LA EMISION DE TITULOS Y CERTIFICADOS DE INGLES	5	6	20	24	REALIZAR EL INFORME PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA ENTREGA DE ESPECIES PARA LA EMISION DE TITULOS Y CERTIFICADOS DE INGLES	RESUMEN DE NO. DE OFICIOS ENTREGANDO LOS INFORMES A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA ENTREGA DE ESPECIES PARA LA EMISION DE TITULOS Y CERTIFICADOS DE INGLES		
						NO. DE CONCILIACION BANCARIA REALIZADAS	6	5	20	24	PREVIA LA REVISION REALIZAR LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA DEL BANCO D E MACHALA Y BANCO CENTRAL	CONCILIACIONES BANCARIAS		
						NO. DE OFICIOS ADJUNTANDO REPORTE DE CONTROL DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	5	5	22	24	PREVIA LA REVISION DE LA RECAUDACION PRESENTAR UN REPORTE DEL ESTADO DE LOS CONTRATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS	OFICIOS ADJUNTANDO EL REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ARRIENDO		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	2.- Transferir eficazmente los fondos, previa verificación de propiedad, legalidad, y conformidad de la documentación sustentatoria.	Que los fondos sean acreditados directa y oportunamente al Beneficiario y Cumplir oportunamente con la Ley de Transparencia	NO. DE CUR DE PAGOS RECIBIDOS Y REVISADOS	1.200	3.500	20	24	RECEPTAR Y REVISAR LOS COMPROBANTES UNICO DE REGISTRO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE REMUNERACIONES Y DIRECCION FINANCIERA	LISTADOS DE CURS RECIBIDOS DE CONTABILIDAD, REMUNERACIONES Y DIRECCION FINANCIERA		
						NO. DE CUR PAGADOS EN EL ESIGEF	1.198	3.498	20	24	EFECTUAR EL PAGO DEL COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO PREVIO A SU VERIFICACION	LISTADOS DE CUR CONFIRMADO		
						NO. DE CUR RECHAZADOS RECLASIFICADOS	20	15	20	24	REVISAR EN EL SISTEMA ESIGEF LOS PAGOS RECHAZADOS A BENEFICIARIOS Y RECLASIFICARLOS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	LISTADO DE CUR RECHAZOS Y RECLASIFICADOS DEL ESIGEF	0,00	979,43
						NO. DE CUR CONFIRMADOS	1.198	3.498	20	24	REVISAR LA CONFIRMACION DE LOS COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO (CUR DE PAGOS) EN EL ESIGEF	CUR IMPRESOS CONFIRMADOS PARA REMITIR A CONTABILIDAD		
						NO. LISTADOS DE CUR CONFIRMADOS IMPRESOS ENTREGADOS A CONTABILIDAD	125	150	20	24	CLASIFICAR LOS COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO Y ELABORAR EL LISTADO PREVIO ENVIO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	LISTADOS DE CURS CONFIRMADOS ENVIADOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

DIRECCIÓN FINANCIERA

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	LANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
UNIDAD DE TESORERÍA					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					307,80					
						Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12		S				
						Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56		S				
						Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56		S				
						Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56		S				
						840104 0701 002	Maquinarias y Equipos					112,94				
							Dispensador de agua	1	Unidad	112,94	112,94			S		
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					17,43				
		0,00	0,00	17,43	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería		Mouse pad con apoyo muñecas de gel	3,00	Unidad	5,81	17,43			S		
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					6,60				
	0,00	0,00	6,60	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería		Cera para dedos/croma de contar billetes (mediana)	6	Unidad	1,10	6,60			S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					77,76					
	0,00	0,00	77,76	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	36	Unidad	2,16	77,76			S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					4,08					
	0,00	0,00	4,08	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería		Cinta adhesiva transparente 1 8x25 ydas	6	Unidad	0,68	4,08			S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					12,30					
	0,00	0,00	12,30	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería		Separadores plásticos A4 funda abecedario	10	Funda	1,23	12,30			S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					28,80					
	0,00	0,00	28,80	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analistas de Tesorería		Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	24	Unidad	0,12	2,88			S			
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	12	Unidad	2,16	25,92			S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					193,69					
						Sobre Manilla F6	500	Unidad	0,07	35,00			S			
						Cajas de bolígrafos color azul	12	Unidad	0,25	3,00			S			
						Grapas 23/6 caja de 1000 u	24	Cajita	0,26	6,24			S			
						Resaltadores varios colores	12	Unidad	0,56	6,72			S			
						Señaladores tipo banderitas	36	Unidad	1,12	40,25			S			
						Clips mariposa caja de 50 unidades	6	Caja	0,78	4,68			S			

DIRECCIÓN FINANCIERA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	9.- Formulario del POA-PAC y Evaluación del POA PAC.	LOS SERVIDORES DE LA TESORERÍA Y REALIZAR LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES	NO. DE OFICIO CON EL CUAL SE ENVA EL POA-PAC	2	1	4	4	DURANTE EL AÑO 2019, CON ESTA INFORMACION SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL POA-PAC PREPARAR LAS EVIDENCIAS PARA LA EVALUACIÓN DEL POA PAC	NO. DE OFICIO ENVIANDO EL POA-PAC Y LA EVALUACIÓN	193,69	352,80
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	10.- Archivo de documentos Organizados.	CONTAR CON EL ARCHIVO OPTIMO EN BASE A LAS DIRECTRICES EFECTUADAS POR LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TODAS COMUNICACIONES RECIBIDAS EN LA UNIDAD	NO. DE OFICIOS RECEPTADOS Y REGISTRADOS EN EL SIUTMACH	200	250	20	24	RECEPTAR, REGISTRAR EN EL SIUTMACH Y ARCHIVAR LAS COMUNICACIONES Y OTROS RECIBIDAS	REPORTE IMPRESOS DESDE SIUTMACH DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	118,45	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	11.- Entrega de Correspondencia.	CONTAR CON EL ARCHIVO OPTIMO EN BASE A LAS DIRECTRICES EFECTUADAS POR LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TODAS COMUNICACIONES ENVIADAS DE LA UNIDAD	NO. DE OFICIOS REALIZADOS, DESPACHADOS Y REGISTRADOS EN EL SIUTMACH	150	200	20	24	REALIZAR, DESPACHAR, REGISTRAR EN EL SIUTMACH Y ARCHIVAR LAS COMUNICACIONES Y OTROS ENVIADAS	REPORTE IMPRESOS DESDE SIUTMACH DE COMUNICACIONES ENTREGADAS		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	11.- Entrega de Correspondencia.	ENTREGA OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL MOBILIARIO VENTANILLAS, PISOS Y BATERIAS SANITARIAS DE LA OFICINA	NO DE ENTREGAS DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	70	90	20	24	ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EN LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION Y LLEVAR TODOS LOS MESES LOR CUR CONFIRMADOS POR AGUA Y ENERGIA ELECTRICA	REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	193,47	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	1.388,00	2.506,38
MUNERACIONES	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	1.- Administrar el sistema de roles de pago.	Elaboración de las nóminas de pago por los diferentes conceptos, que de acuerdo a la normativa legal les corresponde percibir al personal docente, administrativo, trabajadores y jubilado de la institución observando además las Leyes de Seguridad Social, Orgánica de Discapacidades y Tributaria, contribuyendo además como punto de apoyo para la Dirección Financiera en la absolución de problemas que se presentan a través de las peticiones de los usuarios internos y externos.	Porcentaje de roles de pago ejecutados	100%	100%	24	24	1.- Recopilar los documentos para aplicarse en roles de pago del personal docente y administrativo titular, trabajadores titulares, personal docente, administrativo y trabajadores contratados y jubilados, sumillados por la Jefe de Nómina. 2.- Revisar las bases legales para el pago. 3.- Ejecutar la información. 4.- Ejecutar Reformas Web en el sistema SPRYN de acuerdo a las modificaciones de remuneraciones de los servidores respaldadas con las Acciones de Personal o disposiciones de la Dirección Financiera y gestionar vía telefónica o correo electrónico la absolución de dificultades para su aprobación. 5.- Parametrizar en el sistema SPRYN los cambios que sean necesarios para la ejecución de las nóminas. 6.- Consultar vía telefónica al Centro de Servicio del Ministerio de Finanzas sobre varios aspectos relacionados a la aplicación de cambios en las parametrizaciones en el sistema SPRYN. 7.- Movimientos en la página de Historia Laboral del IESS, cuadro de planillas y gestionar en la Delegación o Provincial cuando el caso amerite. 8.- Calcular valores para la elaboración de los roles de pago tanto en el programa interno como en Excel, de acuerdo a las necesidades. 9.- Modificar en el programa interno de roles de pago para adaptarlo a las necesidades de la nómina vigente, así como correcciones a roles efectuados en Excel. 10.- Ingresar datos en el sistema interno de roles de pago así como en Excel cuando se trata de nóminas	1.- Oficios enviados de la Dirección Financiera con la disposición para la aplicación de pagos o descuentos 2.- LOSEP, Código de Trabajo, Orgánica de Discapacidades, Tributación, etc. 3.- Reformas Web centralizadas y descentralizadas, correos electrónicos 4.- Formularios de consultas absueltas por el centro de servicios del Ministerio de Finanzas. 5.- Reportes de errores en validación de nóminas 6.- Planillas de ajustes del IESS. 7.- Reporte de descuentos, formularios de gastos personales, comprobantes para la renta y décimo tercer sueldo, datos adicionales y descuentos en el sistema SPRYN. 8.- Roles impresos en el sistema SPRYN.	1.861,35	1.096,48

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

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	LANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
UNIDAD DE RE						Grapas 23/10 caja de 5000	3	Caja	3,38	11,36			S	S		
						Regia metálica 60 cm.	1	Unidad	1,90	1,46			S	S		
						Papel continuo bond 901-2p	62	Caja	19,92	1.383,24			S	S		
						Cera para dedos	2	Unidad	1,10	2,46			S	S		
						Resmas de papel de 75 gr.	32	Unidad	3,26	104,82			S	S		
						Grapas 26/6 caja de 5000	10	Unidad	0,69	7,73			S	S		
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					118,31				
							Resmas de papel A4 de 75 gr.	90	Unidad	3,26	97,80			S	S	
							Marcador para CD	1	Unidad	0,50	0,56			S	S	
							Marcador permanente negro punta gruesa	2	Unidad	0,54	1,21			S	S	
						Clips estándar 43 mm metálicos	17	Caja	0,49	9,33			S	S		
						Esfereográfico azul punta fina	35	Unidad	0,24	9,41			S	S		
	0,00	0,00	225,83	* Jefe de Nómina y Remuneraciones * Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Analista de Nómina y Remuneraciones * Analista de Nómina y Remuneraciones	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					107,52				Fórmula de cálculo: Número de atención personalizada al usuario interno y externo. Se solicita para los dos cuatrimestres en prevención de que los materiales sean entregados en cualquiera de ellos.	
						Botella de tinta de color negro	3	Unidad	8,00	26,88			S	S		
						Botella de tinta de color amarillo	3	Unidad	8,00	26,88			S	S		
						Botella de tinta de color cyan	3	Unidad	8,00	26,88			S	S		
						Botella de tinta de color magenta	3	Unidad	8,00	26,88			S	S		
	0,00	0,00	3.183,65		SUBTOTAL PAC:					USD \$	3.183,65					
	70.063,60	0,00	1.607.253,88		TOTAL PAC DIRECCIÓN FINANCIERA:					USD \$	1.607.253,88					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					530802 0701 003	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad						49.593,00				
	49.593,00	0,00	68.690,00	* Directora de Talento Humano		Uniformes de empleados y prendas de protección						50.903,00	S	S	N° de servidores atendidos / N° total de servidores LOSEP y Código del Trabajo	
						vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad						19.097,00				
						Uniformes de trabajadores						19.097,00	S	S		
						570201 0701 001	Seguros						5.424,00			N° de servidores caucionados / N° de servidores que deben ser caucionados según nómina de la Unidad de Control de Bienes y otros de acuerdo a las funciones
	0,00	0,00	5.424,00	* Directora de Talento Humano		Seguros						5.424,00		S		
						530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones						250,00			
							Suscripción Fiel Web					250,00		S		
						530804 0701 001	Materiales de Oficina						1.203,05			
							Resma de papel bond A4 75 gr	255	Unidad	3,65	930,75			S	S	
						Folder colgante color verde	249	Unidad	0,41	102,09			S	S		
						Grapas 26/6 caja de 1000 u	24	Caja	0,28	6,72			S	S		
						Clips standar 32 mm metálicos	40	Caja	0,25	10,00			S	S		
						Vinchas metálicas de carpeta caja de 50 u	6	Caja	1,18	7,08			S	S		
						Cd s regrabables sin caja CD-RW	30	Unidad	1,06	31,50			S	S		
						Esfereográfico azul punta fina	48	Unidad	0,27	12,96			S	S		
						Archivador tamaño oficio lomo 5 cms	50	Unidad	1,85	92,50			S	S		
						Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	1,00	2,00			S	S		
						Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	12	Unidad	0,62	7,45			S	S		
					530805 0701 002	Materiales de Aseo						248,26			N° de informes elaborados / N° de informes requeridos	
						Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	2,91	5,82			S	S		
						Trapeador de plano de 30 - 40 cm²	2	Unidad	6,06	12,12			S	S		
						Ambiental concentrado líquido 1 litro	7	Unidad	1,96	13,72			S	S		
						Papel higiénico	48	Unidad	2,82	135,36			S	S		
						Cloro líquido al 5% 1 galón	1	Unidad	2,86	2,86			S	S		
						Delgente en polvo funda de 2 kg	2	Unidad	4,57	9,14			S	S		
						Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	6	Unidad	3,42	20,52			S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	5.- Mantener actualizada la nomina de personal.	Actualizar periódicamente la Nomina de personal.	(N° de Servidores actualizados y/o Reportes o Informes elaborados / N° de Servidores y/o Reportes o Informes solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Ingresar o actualizar información a matriz en Excel de los movimientos de personal, para elaborar los reportes o Informes varios solicitados por organismo internos y externos como: - Informes de tiempo de servicio, funciones, cargos desempeñados, y otros. - Informes de servidores con registro de fecha de nacimiento y edad a la fecha, genero. - Informe de títulos que posee el servidor. - Informes o listas de personal en ejercicio de funciones para elaboración de padrones electorales de diversos acontecimientos. - Informes de la dedicación de cada docente, detallando el número de horas de labor por mes, desde su ingreso con nombramiento hasta la cesación de funciones, para establecer el promedio horas laboradas durante su tiempo de servicio en la Institución. - Informe por cumplir 25 años de servicio con nombramiento en la UTMACH, por aniversario Institucional, y en caso de las Unidades Académica con corte a la fecha de Aniversario de cada Unidad de labor. 2.- Participar en la elaboración y Consolidación de Matrices para el CNE- CACES, MDT y otros.	1.- Registros de hechos y/o Informes elaborados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	6.- Realizar Informes de cumplimiento de obligaciones del talento humano.	Informes de procesos administrativos.	(N° de Reportes o Informes elaborados / N° de Reportes o Informes solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- PROCESO COACTIVO Revisión de horarios de labores según distributivos validados por la Dirección Académica, y de las justificaciones realizadas en el sistema SISMARK, de acuerdo a la documentación presentada por licencias y permisos, y condensada con la asistencia subida por las Unidades Académicas de actividades que el docente realiza fuera de los predios y otros, para establecer novedades. - Notificación al servidor mediante oficio adjuntando el detalle de marcaciones, aplicando el principio de derecho a la defensa, para que el servidor presente los justificativos en 5 días laborables, a partir de la recepción de la notificación. - A partir de la recepción de los justificativos presentados por el docente para descargo, se revisa y si procede se justifica en el sistema SISMARK, seguidamente se genera el reporte final que es enviado DTH al Sr. Rector para conocimiento y autorización, el mismo que con sumilla trasladada a la DF para que, proceda a recuperar valores pagados en exceso por tiempo no laborado mediante vía coactiva. 9.- Participar por disposición de la Dirección de	1.- Registros de hechos y/o Matrices		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	7.- Registrar y controlar periódicamente el movimiento de personal.	Control y seguimiento de procesos ejecutados.	(N° de Movimiento de personal ejecutado / N° de Movimiento de personal solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Recepción de la documentación sustento del movimiento de personal. 2.- Actualizar información del movimiento de personal ejecutado en la matriz Nómina en Excel. 3.- Registrar el movimiento de personal en caso de cambio de Unidad, a través del reloj biométrico para control y seguimiento de cumplimiento del proceso ejecutado. 4.- Desarrollar de Unidad Actual y Enrolar en la Unidad Propuesta en el reloj biométrico, en caso de ser cambio de Unidad de Labor. 5.- Realizar Informes de servidores con movimientos de personal, de los Organismos que soliciten (Cambios-Traslados-Traspasos).	1.- Registros de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	8.- Elaborar los avisos de Entrada y Salida de los servidores en el sistema del IESS.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de Personal que ingresa por contrato, nombramiento o cesa en funciones / N° de Personal por contrato, nombramiento o cese en funciones solicitado)*100	50%	50%	24	24	1.- Notificación reforma web por la Unidad de Remuneraciones. 2.- Ingreso o salida del servidor en el sistema del IESS. 3.- Impresión del reporte de aviso de entrada o salida al IESS. 4.- Entrega a DTH para suscripción de los Avisos. 5.- Entrega para tramite de legalización de firmas con el fin de que se derive a los expedientes.	1.- Avisos de entrada y salida y reportes Generados del Sistema del IESS		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	9.- Realizar el registro de justificaciones en el sistema biométrico y ejecución de los informes de asistencia e inasistencia de personal.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de Registros e informes de asistencia e inasistencias elaborados / N° de Registros e informes de asistencia e inasistencias solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Notificación de documentación sustento de justificaciones. 2.- Ingresar horario de labores al sistema el reloj biométrico. 3.- Descargar archivos de los relojes biométricos. 4.- Analizar documentación presentada por licencias y permisos, y otros para efecto de justificación. 5.- En caso de que el servidor no registre asistencia en el reloj por falta eléctrica o por haber cumplido actividades justificadas fuera de los predios universitarios donde no existe reloj biométrico se solicita por vía email o llamada telefónica la subida de la información al sistema de control biométrico para efectos de consolidación de la misma. 6.- Reprocesar marcaciones para actualización de la información en el sistema. 7.- Generar reporte de asistencia consolidado.	1.- Reporte de asistencia e inasistencia del personal y registro de hechos	4,520,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	10.- Elaborar informes o reportes de selección de personal.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de reportes o informes elaborados / N° de reportes o informe solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Consolidar y revisar información para elaborar reporte o informe del personal que ingresa a la institución por nombramiento, informes de tiempo de servicio desde nombramiento hasta la fecha de requerimiento.	1.- Registros de hechos, y/o informes elaborados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	11.- Ejecutar Concursos de Mérito y Oposición.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de Concursos de Méritos y Oposición convocados / N° de servidores ingresados)*100	50%	50%	24	24	NOTIFICACIÓN DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE CONCURSO 1.- PROCESO DE CONCURSO: 1.1.- Pasos previos 1.2.- Convocatoria 1.3.- Etapa de verificación de méritos 1.4.- Apelaciones a la verificación del merito 1.5.- Prueba Técnicas y Psicométricas 1.6.- Apelaciones a las Prueba Técnicas 1.7.- Entrevista 1.8.- Acciones afirmativas 1.9.- Validación de los documentos 1.10.- Declaración de Ganador 1.11.- Informe final ante DTH para la Autoridad Nominadora REALIZADO POR EL ADMINISTRADOR DE CONCURSO 2.- Notificación de documentación sustento para dar finalización Nombramientos Provisionales 3.- Finalización de Nombramiento Provisional mediante acciones de personal, en caso de existir 4.- Notificación de documentos sustento de los nombramientos a prueba 5.- Realizar Nombramiento a Prueba 6.- Notificación de documentos sustento de	1.- Acta de Declaratoria de Ganadores/ expedientes, Registro de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	12.- Elaborar Vistos buenos.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de Vistos buenos ejecutados / N° de Vistos buenos solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Se receipta, analiza y procesa la documentación. 2.- Se entrega o receipta informe al/del MT. 3.- Se comunica a la DF. Para que entregue valores sobre valores a liquidar.	1.- Acta de Finiquito, Registro en el sistema SUT y registro de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	13.- Elaborar Actas de finiquito.	Legalizar procesos administrativos.	(N° de Actas de finiquito elaboradas / N° de Actas de finiquito solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Se receipta, analiza y procesa la documentación. 2.- Se comunica a la DF. Para que entregue valores sobre valores a liquidar. 3.- Se elabora acta de finiquito.	1.- Acta de Finiquito, Registro en el sistema SUT y registro de hechos		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	14.- Actualizar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en el área de competencia.	Actualización de Sistema Informático.	(N° de servidores ingresados y actualizados / N° de servidores solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- SITH MDT 1.1.- Ingresar datos personales, familiares e instrucción formal de los servidores en la plataforma del MDT. 1.2.- Vincular y actualizar a los servidores, a la institución en caso de existir en el sistema en la plataforma del MDT. 1.3.- Desvincular servidores por movimientos de renuncias, jubilaciones, visto bueno en la plataforma del MDT. 2.- SITH INTERNO UTMACH-SIUTMACH 2.1.- Creación y asignación del currículum de servidores nuevos en el sistema SIUTMACH. 2.2.- Asignar, activar e inactivar cargos al personal por subrogaciones y encargos en el SIUTMACH. 2.3.- Elaborar matriz con datos de servidores para solicitar correo institucional o activación del mismo. 2.4.- Solicitar mediante correo electrónico a la TICS, creación o activación de correo institucional. 2.6.- Ingresar y actualizar datos personales, instrucción, formal, capacitación, trayectoria laboral de los servidores en el sistema interno SIUTMACH-SITH INTERNO UTMACH	1.- Reporte de consolidados generados del sistema y registros de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	15.- Controlar la aplicación del calendario anual de vacaciones de los servidores.	Control de la aplicación del calendario de vacaciones de los servidores.	(N° de servidores beneficiarios / N° de solicitudes)*100	80%	20%	24	24	1.- Notificación de la documentación sustento para la aplicación y control del calendario programado para vacaciones. 2.- Realizar en archivo Excel detalle de la documentación ingresadas a la DTH, respaldado las justificaciones que emiten por las diferentes unidades o dependencias. 3.- Justificar y verificar las marcaciones realizadas en el reloj biométrico, para efectos del control de vacaciones.	1.- Reportes de vacaciones mediante control biométrico y/o Registro de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	16.- Actualizar Carpeta virtual del talento humano.	Herramienta de control de ejecución procesos administrativos.	(N° de carpetas virtuales actualizadas / N° de servidores solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Actualizar carpeta virtual del talento humano.	1.- Carpetas virtuales / Registro de hechos		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	17.- Actualizar el Archivo de historia laboral de los servidores y realizar estadísticas del talento humano de la UTMACH.	Actualización de Expedientes y ejecución de estadísticas del personal.	(N° de expedientes actualizados y estadísticas del personal ejecutados / N° de expedientes y estadísticas del personal solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Clasificar, Depurar, organizar y archivar la documentación en los expedientes del personal activo y pasivo de la UTMACH. 2.- Actualizar el expediente del personal activo y pasivo de la UTMACH. 3.- Entrega de fotocopias certificadas de la documentación constante en el expediente para trámites legales solicitados por Organismos Internos y Externos. 4.- Elaborar certificados del personal, de tiempo de servicio, denominaciones de cargos y actividades desempeñadas, y otros solicitadas por los usuarios internos y externos, constantes en el expediente. 5.- Aperturar carpetas nuevas de personal que ingresa por primera vez a la Institución. 6.- Ejecutar estadísticas de personal, solicitadas por Organismos Internos y Externos.	1.- Registro de hechos, Expedientes, certificaciones elaboradas		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE 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)
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	18.- Realizar control de la ejecución de las sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH, y elaborar el registro de hechos.	Control de la ejecución de sanciones de personal.	(N° de sanciones ejecutadas / N° de sanciones solicitadas)*100	50%	50%	24	24	1.- Recepción de la documentación sustento de la ejecución de la sanción de personal. 2.- Solicitar a la Secretaría General informe si la sanción ha sido ejecutoriada. 3.- Consolidar la información con respuesta de lo antes solicitado. 4.- En caso recibir respuesta que si ha sido ejecutoriada la sanción impuesta, solicitar a la DF partida presupuestaria, RMU previo a la elaboración de la Acción. 5.- Elaborar la acción de personal. 6.- Entregar la acción de personal a DTH para trámite de recepción de firmas. 7.- Con la recepción de la acción de personal legalizada, proceder alimentar el Registro de Hechos de la documentación sustento de la ejecución de sanción impuesta al personal, con detalle pormenorizado de los procedimientos y base legal aplicada para entrega de informes o reportes actualizados de las sanciones solicitadas por Organismos Internos o Externos. 8.- Registrar en el Sistema Biométrico para control de la sanción vs asistencia del personal.	1.- Registro de hechos, Acciones de personal ejecutadas		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	19.- Elaborar informes o reportes de ascenso de personal por acciones de personal ejecutadas.	Atender solicitudes de Organismos Internos y Externos entregando informes de personal por efectos de procesos ejecutados por ascensos o promociones.	(N° de informes ejecutados / N° de informes solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Notificación de documentación sustento de ascensos, promociones o requerimientos. 2.- Registro o actualización en la matriz nomina en Excel, sobre los movimientos ejecutados por ascensos o promociones de personal. 3.- Consolidar y elaborar informes o reportes de información solicitada por Organismos Internos y Externos de ascensos recategorización y/o promociones de personal ejecutadas mediante acciones de personal. 4.- Registro en Sistema Relej Biométrico, para control de cambios de remuneración por efectos de Control ECSS. 5.- Verificación de sus requerimientos sustento para elaboración de Informes de personal, para dar atención a requerimientos de Organismos Internos y Externos por motivos de: 1.- Anticipo de Vacaciones y/o Licencia Vacacional. 2.- Aplicación de manual de Puesto Institucional. 3.- Cambios-Traslados-Trasposos administrativos 4.- Cambio de Dedicación docente/Asignación y Reasignación de asignaturas. 5.- Cambio de denominación de Puesto/Incremento de remuneración/Cambio de escalas remunerativas de Autoridades Universitarias. 6.- Cesación de Funciones/Concluir Funciones Directivas. 7.- Comisiones de servicios y Licencias, con o sin Remuneración/ Licencias o permisos por estudios Doctorales. 8.- Coordinadores de Carreras/ Coordinadores de Programa de Maestrías/ Coordinadores Académicos/Decanos/Subdecanos/Rector/Vicerrectores. 9.- Dejar sin Efectos Acciones de Personal. 10.- Encargo de Funciones/ subrogaciones de Funciones. 11.- Licencia por enfermedad. 12.- Absentismo/Comisión de Puesto	1.- Registros de hechos, Informes Ejecutados		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	20.- Realizar informes de acciones de personal ejecutadas, de permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones y de mas procesos que se lleven a cabo en la UGTH.	Control de la ejecución de los procesos administrativos.	(N° de Informes o reportes elaborados / N° de Informes o reportes solicitados)*100	50%	50%	24	24	1.- Anticipo de Vacaciones y/o Licencia Vacacional. 2.- Aplicación de manual de Puesto Institucional. 3.- Cambios-Traslados-Trasposos administrativos 4.- Cambio de Dedicación docente/Asignación y Reasignación de asignaturas. 5.- Cambio de denominación de Puesto/Incremento de remuneración/Cambio de escalas remunerativas de Autoridades Universitarias. 6.- Cesación de Funciones/Concluir Funciones Directivas. 7.- Comisiones de servicios y Licencias, con o sin Remuneración/ Licencias o permisos por estudios Doctorales. 8.- Coordinadores de Carreras/ Coordinadores de Programa de Maestrías/ Coordinadores Académicos/Decanos/Subdecanos/Rector/Vicerrectores. 9.- Dejar sin Efectos Acciones de Personal. 10.- Encargo de Funciones/ subrogaciones de Funciones. 11.- Licencia por enfermedad. 12.- Absentismo/Comisión de Puesto	1.- Registro de hechos y/o Informes de acciones ejecutadas		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	21.- Realizar el POA - PAC de la Unidad de Gestión del Talento Humano.	Planificación de actividades anuales.	(N° de Metas Operativas Ejecutadas / N° de Metas Operativas Planificadas)*100	50%	50%	24	24	1.- Ingresar la información del POA-PAC solicitado por el DPLAN.	1.- POA-PAC		
SUBTOTAL POA:												USD \$	4.927,20	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dentro del personal	1.- Capacitar a los servidores	Servidores con conocimientos actualizados que permitan el desarrollo de competencias y	Índice de capacitación de servidores administrativos y trabajadores de la	90%	80%	19	94	1.- Solicitar información para detectar las necesidades de capacitación. 2.- Elaborar el reporte de necesidades de capacitación	1.- Plan Anual de Capacitación de los Servidores Administrativos y Trabajadores	9 701 08	0 00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Supervisor de Gestión del Talento Humano * Analistas de Gestión del Talento Humano												
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Supervisor de Gestión del Talento Humano * Analistas de Gestión del Talento Humano												
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Analistas de Gestión del Talento Humano												
				* Directora de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Supervisor de Gestión del Talento Humano * Analistas de Gestión del Talento Humano												
	0,00	0,00	4.927,20		SUBTOTAL PAC:					USD \$	4.927,20					
	0,00	0,00	9.701,08	* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano	630612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos					7.051,08	7.051,08	S	S	S	Nº de servidores capacitados / Nº total de

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				* Analista de Desarrollo del Talento Humano	580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas					2.650,00	2.650,00	S	S	S	servidores LOSEP-Código del Trabajo.	
	0,00	0,00	1.220,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.220,00				Los certificados de capacitación son entregados en las oficinas del Centro de Educación Continua. CALCULO: Total de número de servidores (LOSEP-CODIGO DE TRABAJO-LIBRE NOMBRAMIENTO) y total de servidores capacitados al menos una vez.	
						Computadora de Escritorio Perfil 3.2	1	Unidad	1.220,00	1.220,00			S	S			
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano													(El impacto de los eventos de capacitación, se realizarán una vez que haya transcurrido 3 meses de la ejecución).
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano													
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano													N° de Servidores jubilados / N° de Servidores constantes en el Plan
				* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano													N° de actividades cumplidas / N° de actividades planificadas

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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 TALENTO HUMANO UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	OEI10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	2.- Implementar los Registros actualizados en materia de Seguridad, Salud y Riesgos del Trabajo.	conocimientos de los registros actualizados en Seguridad, Salud y Riesgo del trabajo, mismos que se utilizarán para procesos de inducción, entrenamiento y/o capacitación en materia de Riesgo Laboral.	inducción, entrenamiento y/o capacitación en materia de Riesgo Laboral / N° total de servidores planificados que se beneficien en los procesos de inducción, entrenamiento y/o capacitación en materia de Riesgo Laboral (300)	-	100%	-	24	1.- Elaborar, organizar y aplicar los Registros de procesos de inducción, entrenamiento y/o capacitación e instructivo.	1.- Registros actualizados en materia de seguridad, salud y riesgos del trabajo	1.900,00	0,00
	OEI10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	3.- Elaborar el Plan de Prevención de Riesgos y Promover Planes de Mejoramiento en materia de Seguridad, Salud y Riesgo Ocupacional.	Hacer conocer el Plan de Prevención de Riesgos a los Servidores y promover el mejoramiento en materia de Seguridad, Salud y Riesgo Ocupacional.	N° de Plan de Prevención de Riesgos de la Universidad aprobado por Consejo Universitario	-	1	-	24	1.- Elaborar, Revisar y Actualizar el Plan de Prevención de Riesgo Laboral.	1.- Informe Documentado del Plan de Prevención de Riesgos de la Universidad aprobado por Consejo Universitario 2.- Registros de Campañas de Prevención 3.- Historia Clínica de Servidores 4.- Informe del Plan de Mejoras	3.719,37	0,00
	OEI10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Coordinar los Servicios Asistenciales para el Talento Humano de la Institución.	Asesoramiento Técnico en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.	N° de Asesoramiento realizados	2	3	20	24	1.- Dar seguimiento a trabajadores por ausencia laboral. 2.- Diagnosticar enfermedades profesionales y/o comunes. 3.- Aplicar de las Normas Vigentes en Seguridad y Salud Ocupacional.	1.- Registros e Informes de Asesoramiento Documentados		
	OEI10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	5.- Realizar Reconocimiento y Evaluación de Riesgos.	Controlar y Minimizar los Riesgos existentes en la Institución	N° total de inspecciones de reconocimiento y evaluación ejecutados / N° total de inspecciones de reconocimiento y evaluación planificados (30)	50%	50%	24	24	1.- Realizar inspecciones Periódicas para el Reconocimiento y Evaluación de Riesgos.	1.- Informes de Inspecciones ejecutados		
	OEI10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	6.- Ejecutar la Promoción y Adiestramiento de los Trabajadores en materia de Seguridad, Salud y Riesgos del Trabajo.	Que los Servidores tengan una cultura de conocimiento de Seguridad y Salud Preventiva en sus lugares de Trabajo.	N° total de servidores que se beneficien de la capacitación de riesgos laborales / N° total de servidores a participar (300)	-	100%	-	24	1.- Promocionar Programas de Capacitación, Adiestramiento, Entrenamiento en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional en los Puestos de Trabajos Críticos.	1.- Programa de Capacitación 2.- Registros de Asistencias 3.- Informes	0,00	1.473,63
	OEI10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	7.- Elaborar Registro de la Accidentabilidad, Ausentismo y Evaluación Estadística de los Resultados.	Obtener la Información y Estadística de la Ausencia Laboral de los Servidores.	N° de Informe de Estadísticas de Accidentabilidad y Ausentismo Laboral	-	1	-	24	1.- Elaborar Cuadros Estadístico de Accidentabilidad y Ausentismo Laboral.	1.- Informe Estadístico de Accidentabilidad y Ausentismo Laboral	0,00	227,20

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	0,00	0,00	1.900,00	* Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Supervisor * Médico Ocupacional		HIDROCORTIZONA 500 mg	15	Unidad	4,30	64,50		S	S		
						DESLORATADINA 5 mg	150	Unidad	0,41	61,50		S	S		
						CLOTIRIMAZOL 1% CREMA	20	Unidad	1,08	21,60		S	S		
						FLUCONAZOL 150 mg	35	Unidad	1,13	39,55		S	S		
						CIPROFLOXACILINO 500 mg	100	Unidad	0,60	60,00		S	S		
						AMOXICILINA +ACIDO CALVULANICO TABLETAS	300	Unidad	1,20	360,00		S	S		
						METOCLOPRAMIDA AMPOLLAS	30	Unidad	0,35	10,50		S	S		
						FUROSEMIDA AMPOLLAS	10	Unidad	0,03	0,30		S	S		
						NITROFURANTOINA TABLETAS	100	Unidad	6,30	630,00		S	S		
						LOSARTAN 50 mg	60	Unidad	0,10	6,00		S	S		
UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	0,00	0,00	3.719,37	* Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Supervisor * Médico Ocupacional	531404 0701 001	Máquinarias y Equipos					3.719,37				
						EXTINTOR DE 5 Lbs. CO2	65	Unidad	42,00	2.730,00		S	S		
						EXTINTOR DE 5 Lbs. PQS	30	Unidad	19,00	570,00		S	S		
						ACCU-CHEK ACTIVE	2	Unidad	45,00	90,00		S	S		
						PINZA HERMOSTATICA DE 16 cm (MEDIANA)	2	Unidad	6,00	12,00		S	S		
						TUERA CORTA GAZA	1	Unidad	4,12	4,12		S	S		
						MARTILLO DE PERCUSION 18 cm	1	Unidad	48,00	48,00		S	S		
						PORTA ZUERO	1	Unidad	75,25	75,25		S	S		
						TENSIOMETRO MANUAL CON DOBLE MANGUERA (RIESTER-PRECISA)	2	Unidad	95,00	190,00		S	S		
					* Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Supervisor										
UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	0,00	0,00	1.473,63	* Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Supervisor * Médico Ocupacional	530826 0701 002	Dispositivos Médicos de Uso General					1.473,63				
						VENDAS DE 3 PULGADAS	100	Unidad	0,47	47,00		S	S		
						VENDAS DE 2 PULGADAS	100	Unidad	0,37	37,00		S	S		
						CAMPO SIMPLE VERDE 40X40 cm TELA	5	Unidad	5,00	25,00		S	S		
						CAMPO SIMPLE VERDE 50X50 cm TELA	5	Unidad	5,00	25,00		S	S		
						CAMPO DE OJO SIMPLE 40X40 cm TELA	5	Unidad	4,30	21,50		S	S		
						PIEZA DE GAZA	1	Pieza	37,60	37,60		S	S		
						PAPEL DE EMPAQUE O PERIODICO	50	Unidad	0,70	35,00		S	S		
						POVIDIN	1	Galón	48,80	48,80		S	S		
						ALCOHOL POTABLE	7	Galón	18,80	130,20		S	S		
UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	0,00	0,00	227,20	* Médico Ocupacional * Trabajador Social	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					227,20				
						UPS	2	Unidad	113,60	227,20		S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	2.- Coordinar la operatividad de la red Activa y Pasiva de la UTMACH.	Optimizar el uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del área administrativa.	(Nº de Equipos en contrato de mantenimiento / Nº de equipos activos)*100	50%	50%	2	2	1.- Realizar la revisión técnica del equipo. 2.- Determinar necesidad de mantenimiento. 3.- Realizar el mantenimiento de los equipos de acuerdo a lo requerido.	1.- Informes de cumplimiento de mantenimientos realizados 2.- Contratos de mantenimientos realizados por especialistas externos	8.268,21	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	3.- Programar, coordinar, organizar y evaluar la implementación de nuevos proyectos de red.	Infraestructura de red funcionando adecuadamente.	Nº de puntos habilitados / Nº de puntos requeridos	50%	50%	24	24	1.- Atender nuevas solicitudes de instalación de putos de red. 2.- Revisar factibilidad técnica y operativa. 3.- Instalar puntos de red requeridos en coordinación con unidad de obras universitarias.	1.- Informes de puntos de red instalados 2.- Informe de mantenimiento de puntos de red	0,00	11.305,60
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	4.- Analizar, diseñar y coordinar la implementación de las medidas y normas de seguridad física y lógica para recursos tecnológicos.	Seguridad de recursos tecnológicos.	Nº de Informes mensuales de estado del servicio en el año	6	6	24	24	1.- Presentar el requerimiento para la renovación del contrato de arrendamiento de appliance de seguridad lógica. 2.- Informe de estado de seguridad lógica obtenido del equipo de seguridad lógica	1.- Oficio enviado solicitando la renovación del contrato del seguridad lógica, adjuntando formularios de requerimiento 2.- Contrato del servicio de appliance de seguridad lógica 3.- Informes de estado de seguridad lógica		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	5.- Coordinar y efectuar la administración de los servidores de aplicaciones que soportan todos los servicios informáticos.	Servicios del centro de datos.	Nº de servidores activos/Número de servidores requeridos	50%	50%	24	24	1.- Atender nuevas solicitudes de creación de VPS. 2.- Revisar factibilidad técnica y operativa. 3.- Mantenimiento de VPS activas.	1.- Oficio enviado solicitando la renovación del contrato de soporte y garantías extendidas 2.- Contrato del servicio de soporte y garantías extendidas 3.- Informe de estado de la infraestructura de virtualización		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	6.- Desarrollar los POA - PAC para la administración de redes informáticas y equipos de telecomunicaciones.	Entrega del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación a las autoridades.	Nº de informe de POA-PAC 2019	1	-	2	-	1.- Elaborar Planificación Operativa 2.- Analizar adquisiciones acorde a Planificación Operativa. 3.- Elaborar Plan anual de contratación. 4.- Ejecutar PAC.	1.- Informe de cumplimiento de POA-PAC 2.- Contratos y procesos de adquisición	267,00	60,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	8.535,21	11.365,60
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	1.- Automatizar procesos Académicos y Administrativos.	Acelerar el tiempo de ejecución de las actividades y sustituir los procesos manuales con aplicaciones de software.	Nº de sistemas instalados	-	8	-	48	1.- Convocar a reuniones de trabajo con los usuarios de las aplicaciones. 2.- Realizar el análisis, diseño y programación del sistema informáticos. 3.- Elaborar el manual de usuario. 4.- Implementar la aplicación.	1.- Requerimiento de automatización y/o Plan informático de software 2.- Registro de asistencia a reuniones 3.- Acta de acuerdos y compromisos 4.- Informe de la automatización del proceso al usuario requerente	1.760,00	162,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	2.- Capacitar a usuarios en el uso de aplicaciones informáticas.	Lograr que el personal académico y administrativo utilice los sistemas automatizados de manera correcta y frecuente.	(Nº de capacitaciones realizadas / Nº de capacitaciones programadas) * 100	50%	50%	22	22	1.- Preparar el plan de capacitación. 2.- Convocar mediante oficios o correos electrónicos. 3.- Capacitar.	1.- Registro de asistencia a capacitación 2.- Informe de cumplimiento de capacitación		

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	0,00	0,00	8.268,21	* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones	530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos					8.268,21					
						Mantenimiento de UPS	1	Unidad	8.268,21	8.268,21		S				
	0,00	0,00	11.305,60	* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones	530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas					11.305,60					
						Materiales para instalación de puntos de red Cat5e	1	Unidad	3.573,20	3.573,20			S			
						Contrato de adquisición de materiales 2018	1	Unidad	7.732,40	7.732,40			S			
				* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones												
				* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones												
				* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones												
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	0,00	0,00	327,00	* Director de TIC * Jefe de Redes y Telecomunicaciones	531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					60,00					
						Micrófono diadema para PC	1	Unidad	60,00	60,00			S			
						530804 0701 001	Materiales de Oficina				67,00					
						Eferográficos azul	10	Unidad	0,50	5,00			S			
						Carpetas archivador tamaño oficio lomo 8cm	5	Unidad	1,40	7,00			S			
						Carpetas manilla	0	Unidad	0,12	0,00			S			
						Baterías de 9 Voltios	10	Unidad	1,00	10,00			S			
						Separador de hojas	5	Unidad	3,00	15,00			S			
						Resmas de papel	10	Unidad	3,00	30,00			S			
						531411 0701 001	Partes y Repuestos				200,00					
						Disco Duro de 1TB para PC	2	Unidad	100,00	200,00			S			
	0,00	0,00	19.900,81		SUBTOTAL PAC:					USD \$	19.900,81					
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	0,00	0,00	1.922,00	* Director de TIC * Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas	531411 0701 001	Partes y Repuestos					1.600,00					
						Fuentes de poder de 850 W	2	Unidad	30,00	60,00			S			
						Fuente de poder de 650 W para PC HP	1	Unidad	180,00	180,00			S			
						Discos de estado sólido SSD de 1 TB Externo	3	Unidad	300,00	900,00			S			
						Baterías para UPS computadores sistemas	2	Unidad	30,00	60,00			S			
						Repuestos para impresora de tinta continua (3 de cada color)	20	Unidad	20,00	400,00			S			
						530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas					160,00				
							Lámparas fluorescentes de 32W	32	Unidad	5,00	160,00			S		
						531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					162,00				
							Diadema para teléfono	1	Unidad	54,00	54,00			S		
						Diadema con micrófono	2	Unidad	54,00	108,00			S			
			* Director de TIC * Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas													
					530804 0701 001	Materiales de Oficina					588,21					
						Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	24	Unidad	1,65	39,60			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN	
							1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (II-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (II-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
UNIDAD DE SISTEMAS	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	3.- Garantizar el mantenimiento preventivo de Software.	Alcanzar una mayor coherencia en la aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos internos.	(N° de mantenimientos realizados / N° de mantenimientos solicitados) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recibir el requerimiento de usuario. 2.- Realizar reuniones de trabajo con usuarios del sistema. 3.- Realizar el análisis, diseño y programación de las mejoras requeridas. 4.- Actualizar el manual de usuario. 6.- Notificar y/o capacitar en las mejoras realizadas.	1.- Requerimiento de actualización 2.- Informes de cumplimiento de mantenimientos realizados 3.- Notificaciones enviadas a usuarios de las aplicaciones	588,21	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	4.- Garantizar la disponibilidad del portal web de la UTMACH.	Acceso al portal web.	(N° de actualizaciones realizadas / N° de actualizaciones requeridas) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recibir los requerimientos de actualización del portal web. 2.- Implementar los cambios solicitados.	1.- Notificaciones a usuarios que presentaron el requerimiento 2.- Portal web		
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	5.- Elaboración de comunicaciones e informes.	Presentación de oficios e informes.	(N° de documentos elaborados / N° de documentos requeridos) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recibir los requerimientos 2.- Analizar los elementos del requerimiento. 3.- Elaborar Oficios, informes y proyectos.	1.- Registro de documentos elaborados		
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	6.- Cumplir niveles de requerimientos de asistencia técnica.	Brindar apoyo técnico a los usuarios.	(N° de usuarios atendidos / N° de usuarios programados a atender) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recibir el requerimiento de soporte técnico. 2.- Informar al especialista sobre el requerimiento solicitado. 3.- Realizar informe de soporte brindado.	1.- Registro de atención y/o correo enviado		
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	7.- Desarrollar en el personal académico y administrativo la competencia necesaria para el uso de sistemas automatizados.	Lograr que el personal académico y administrativo utilice los sistemas automatizados.	(N° de usuarios que accedieron a la aplicación / N° de usuarios asignados por aplicación) * 100	90%	90%	22	22	1.- Realizar el inventario de las aplicaciones automatizadas. 2.- Establecer el número de usuarios por aplicación. 3.- Realizar informe de uso de software.	1.- Reporte de uso emitido por el personal capacitado en el uso de la aplicación 2.- Informe de seguimiento de uso de software	0,00	1.860,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	2.348,21	2.022,00
TOTAL POA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:												USD \$	14.635,92	14.847,60
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11	Fomentar la Cultura, la recreación y el deporte	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible o intangible) de la Provincia de El Oro.	1.- Promover y difundir la producción artístico-cultural del DCA.	Realizar en todos los sectores sociales eventos artístico - culturales de Teatro, Música, Danza, Coros.	N° de eventos artístico-culturales realizados / N° de eventos planificados (20)	25%	75%	24	24	1.- Realizar presentaciones de Teatro, Música y Danza en todos los sectores de la sociedad.	1.- Informe de Presentaciones-Fotografías	0,00	5.605,00
	OEI 11	Fomentar la Cultura, la recreación y el deporte	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible o intangible) de la Provincia de El Oro.	2.- Programar la Agenda Cultural Periódica.	Mantener una Oferta Cultural Permanente.	N° de Obras o repertorios realizado / N° de Obras o repertorios planificados (3)	40%	60%	24	24	1.- Elaborar/ seleccionar guión, seleccionar repertorio, Ensayos y Presentaciones.	1.- Informe de Obra seleccionada, o lista de repertorio, fotografías de Ensayos y de presentación	0,00	24,00
	OEI 11	Fomentar la Cultura, la recreación y el deporte	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible o intangible) de la Provincia de El Oro.	3.- Realizar Jornadas Culturales dentro y fuera de El Oro.	Presentar Jornadas Culturales en lugares específicos y coordinados.	N° de Jornadas Culturales realizadas / N° de Jornadas planificadas (6)	30%	70%	24	24	1.- Coordinar espacios de ejecución de obras a presentar y logística.	1.- Certificados de Actividad	0,00	320,00
	OEI 11	Fomentar la Cultura, la recreación y el deporte	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible o intangible) de la Provincia de El Oro.	4.- Formar Grupos Artísticos.	Mantener grupos artísticos consolidados.	N° de Grupos Artísticos Formados realizados / N° de Grupos artísticos planificados (4)	80%	20%	24	24	1.- Incorporar de forma permanente integrantes de grupos artísticos.	1.- Informe de nuevos integrantes	0,00	120,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
UNIDAD DE SISTEMAS	0,00	0,00	588,21	* Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas		Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	24	Unidad	0,12	2,88			S			
						DVD-R con caja	100	Unidad	0,74	74,00			S			
						Clips standar 32 mm metálicos	12	Unidad	0,22	2,64			S			
						Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,24	5,76			S			
						Estilite mediano	6	Unidad	0,83	4,98			S			
						Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	12	Unidad	3,30	39,60			S			
						Flash memory 128 GB	6	Unidad	49,13	294,78			S			
						Goma en barra de 40 gr	6	Unidad	0,99	5,94			S			
						Ligas 8 cm funda 100 gr	1	Funda	1,03	1,03			S			
						Marcador para CD	6	Unidad	2,00	12,00			S			
						Marcador permanente negro punta gruesa	6	Unidad	0,54	3,24			S			
						Marcador permanente azul punta gruesa	6	Unidad	0,54	3,24			S			
						Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	6	Unidad	0,50	3,00			S			
						Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12			S			
						Pares de pilas AAA (alcalina)	12	Unidad	1,50	18,00			S			
						Pares de pilas AA (alcalina)	12	Unidad	1,50	18,00			S			
						Sefaladores tipo banderitas	12	Unidad	1,20	14,40			S			
						Sobre manila A4	24	Unidad	0,25	6,00			S			
									* Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas							
					* Jefe de Sistemas											
				* Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas												
	0,00	0,00	1.860,00	* Jefe de Sistemas * Analistas de Sistemas	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos									1.860,00	
						Computadora de escritorio	1	Unidad	1.520,00	1.520,00			S			
						UPS de 550 w	2	Unidad	170,00	340,00			S			
	0,00	0,00	4.370,21		SUBTOTAL PAC:					USD \$	4.370,21					
	0,00	0,00	29.483,52		TOTAL PAC DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:					USD \$	29.483,52					
CIÓN DE CULTURA Y ARTE.	0,00	0,00	5.605,00	Lic. Luis Prócel, Wilson Bacacela, Mercedes Baldeón, Director, Promotor, Analista del DCA	840104 0701 002	Maquinarias y Equipos									1.905,00	
						Micrófonos inalámbrico con base	3	Juego	635,00	1.905,00		S	S	S		
					530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales									3.700,00	
						Festival de Arte Universitario	1	Unidad	3.700,00	3.700,00			S	S		
	0,00	0,00	24,00	Lic. Luis Prócel, Wilson Bacacela, Ricardo Juca, Director, Promotor, Auxiliar del DCA	530813 0701 002	Repuestos y Accesorios									24,00	
						Cuerdas para Requinto	1	Juego	12,00	12,00		S	S			
						Cuerdas para Guitarra	1	Juego	12,00	12,00			S	S		
	0,00	0,00	320,00	Lic. Luis Prócel, Wilson Bacacela, Director, Promotor del DCA	530813 0701 002	Repuestos y Accesorios										320,00
						Batería (Pilas) para instrumentos musicales	10	Unidad	5,00	50,00		S	S			
						Cuerdas para Bajo Eléctrico	2	Juego	20,00	40,00		S	S			
					Cuerdas para Charango	4	Juego	7,50	30,00		S	S				
					Cable para Audio con pluf de entrada y salida	10	Unidad	20,00	200,00			S	S			
0,00	0,00	120,00	Lic. Luis Prócel, Ing. Luis Cueva, Lic. Jorge Rodríguez, Director e Instructores del DCA	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									120,00		
					Tinta negra para impresora EPSON L355	6	Unidad	10,00	60,00		S	S	S			
					Tinta azul, rojo y amarillo para impresora EPSON L355	6	Unidad	10,00	60,00		S	S	S			
				530806 0701 001	Materiales de Aseo									74,50		
					Fundas para basura	20	Paquetes	0,95	19,00			S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRE	OEI 11	Fomentar la Cultura, la recreación y el deporte	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible o intangible) de la Provincia de El Oro.	6.- Producción y difusión de Medios impresos y Audiovisuales.	Realizar Programas Radiales con énfasis en temas culturales y artísticos.	N° de Programas Radiales realizados / N° de Programas Radiales planificados (120)	30%	70%	24	24	1.- Contar con un Programa radial sobre la diversidad cultural y artística como: teatro, música, poesía, danza con la participación de la Comunidad Universitaria y la colectividad.	1.- Informe estadísticos de gestiones	74,50	183,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	74,50	6.202,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	1.- Asignar becas y ayudas económicas a por lo menos el 10% de las y los estudiantes regulares que no cuentan con recursos económicos suficientes, con promedio sobresaliente y distinción académica, deportistas, destacados en actividades científicas, tecnológicas, de innovación, culturales, artísticas y discapacitados de la UTMACH.	Gestionar becas, créditos y ayudas económicas.	Porcentaje de estudiantes con los mejores rendimientos académicos, de escasos recursos económicos y con merito cultural, deportivo y discapacitados cuentan con una beca y/o ayuda económica en el año 2019	5%	5%	24	24	1.- Difundir, realizar la postulación, diagnosticar e identificar posibles beneficiarios. 2.- Firmar acta de acuerdos y compromisos de los y las estudiantes beneficiarios. 3.- Pagar beca y/o ayuda económica a los y las estudiantes beneficiarios. 4.- Dar seguimiento a acuerdos y compromisos asumidos por los y las estudiantes beneficiarios.	1.- Fichas de Diagnóstico 2.- Actas de compromisos 3.- Transferencias de depósitos 4.- Fichas de seguimiento	340.000,00	0,00
	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Fortalecer la cultura deportiva como insumo para la promoción del estilo de vida saludable.	2.- Cumplir con actividades deportivas y recreativas.	Fomentar la integración de estudiantes mediante eventos de recreación y deportivos.	Porcentaje de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de deporte y recreación en el año 2019	40%	40%	24	24	1.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar torneos internos en: Fútbol, Indor, Ajedrez, Taekwondo, Pesas, Básquet y Voleibol. 2.- Seleccionar talentos deportivos en: Fútbol, Básquet, Pesas, Taekwondo. 3.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar actividades recreativas en: Caminatas, Campismo, Excursión, Ciclismo y Atletismo. 4.- Coordinar y desarrollar cursos en Natación, Ajedrez y Box. 5.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar cursos terapéuticos en baile y para estudiantes en estado de gestación. 6.- Coordinar, atender, preparar y acondicionar físicamente a las y los estudiantes.	1.- Registro de Inscripciones, oficios, Propuesta de torneo, fotos, afiches, calendarios de juegos, otros 2.- Fichas Técnicas de Seleccionados, acta constitutiva de selecciones 3.- Registro de Inscripciones, de asistencia, oficios, propuesta de actividad, fotos, afiches, otros 4.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, Propuesta de cursos, fotos, otros 5.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, fotos.	1.110,00	1.628,27
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar alianzas universidad - educación media y básica para implementar un programa de desarrollo vocacional en correspondencia con la oferta académica de la UTMACH.	3.- Cumplir el Programa de Orientación Vocacional planificado.	Programas de Orientación Vocacional ejecutados.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de orientación psicológica, profesional en el año 2019	422	422	24	24	1.- Atender psicológicamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran. 2.- Diagnosticar, prevenir y tratar problemas psicológicos. 3.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso, acoso y violencia sexual, violación de derechos, integridad física y psicológica. 4.- Orientar Profesional y Vocacionalmente a los y las estudiantes de la UTMACH. 5.- Participar en casas abiertas en las Instituciones Educativas de nivel medio para socialización de la oferta académica de la UTMACH.	1.- Registro de atención al usuario 2.- Registro de tratamiento 3.- Registro de atención, denuncias, oficios, otros 4.- Registros de atención al usuario 5.- Registro de atención, fotos, otros 6.- Registro de Seguimiento de Ejecución del Programa de Educación Vocacional	0,00	1.577,92

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES						
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3							
DIRE	0,00	0,00	207,50	Lic. Luis Práctel, Sr. Raúl Valarezo- Director y Auxiliar de Servicios del DCA	530804 0701 002	Papel Hig. Institucional	6	Unidad	2,50	15,00		S	S	S							
						Cloro Líquido 5%	6	Galón	2,00	12,00		S	S	S							
						Escobas Plásticas	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S							
						Franela	3	Metros	1,50	4,50		S	S	S							
						Materiales de Oficina					133,00										
						Papel Bond A4 de 75g	3	Caja	35,00	105,00		S	S	S							
						Esferos azules	48	Unidad	0,25	12,00		S	S	S							
						Cinta de Empaque Transparente	6	Unidad	1,00	6,00		S	S	S							
						Carpetas con vincha	100	Unidad	0,10	10,00		S	S	S							
						0,00	0,00	6.276,50		SUBTOTAL PAC:					USD \$	6.276,50					
	0,00	0,00	340.000,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Jenny Reyes Valdíviezo, Homer Ríoño León, Trabajadores Sociales de la UBE	580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)					340.000,00					El porcentaje normado por el reglamento de becas, es que debe otorgar al 10% de becas a alumnos matriculados regularmente y se distribuye 5% en cada semestre.					
						Becas de Excelencia - Tipo A	280	Unidad	600,00	138.000,00		S	S	S	230 * (60*10)= 138.000,00						
						Ayudas Económicas - Tipo A	344	Unidad	500,00	172.000,00		S	S	S	344 * (50*10)= 172.000,00						
						Becas y Ayudas Económicas - Tipo - B.C.Y.D.	100	Unidad	300,00	30.000,00		S	S	S	100 * (30*10)= 30.000,00						
	0,00	0,00	2.738,27	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Marco Poma Bustos, Jaime Barzuzeta Martínez, Instructores Deportivos * Yanet Pintado Machado, Médicos Institucionales * Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios	530419 0701 002	Bienes Deportivos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					656,18					El 40% de nuestros estudiantes en cada semestre, hacen uso de las diferentes actividades deportivas que se realizan.					
						Tapizado de maquinas deportivas	7	Unidad	93,74	656,18		S	S		7*95,00=665,00						
						Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios					1.110,00										
						Trofeos para Torneo de Estudiantes y Servidores	21	Unidad	40,00	840,00		S	S								
						Medallas para Torneo de Estudiantes y Servidores	200	Unidad	1,35	270,00		S	S								
						Maquinarias y Equipos					972,09										
						Bicicletas tipo spinning	1	Unidad	300,00	300,00		S	S								
						Bicicleta elíptica	3	Unidad	224,03	672,09		S	S								
	0,00	0,00	1.577,92	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Félix López Apolo, Psicólogo de la UBE * Carlos Carchi Cuenca, Psicólogo de la UBE	530249 0701 002	Eventos Público Promocionales					1.577,92										
						Feria de servicios de bienestar y difusión de la oferta académica	1	Unidad	1.577,92	1.577,92		S	S								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Cirilín Vaca Castillo Psicóloga Educativa * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofío León, Trabajadores Sociales de la UBE * Félix López Apolo, Psicólogo											
	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofío León											
	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social											
	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Dra. Janet Pintado Machado, * Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería											
					530809 0701 001	Medicamentos					2.450,62				
						SERTAL COMPUESTO	262	Tabletas	0,45	117,90		S	S		
						DICLOFENACO SODICO 100 MG	90	Tabletas	0,32	28,80		S	S		
						IBUPROFENO 400 MG.	400	Comprimidos	0,12	48,00		S	S		
						CAPTOPRIL 25 MG	200	Tabletas	0,19	38,00		S	S		
						SOLUCION SALINA AL 09% 500ML	100	Parenteral	1,34	134,00		S	S		
						DICLOFENACO SODICO (GEL)	10	Tubo	5,78	57,80		S	S		
						UMBRAL 500 MG	298	Cápsulas	0,50	149,00		S	S		
						PARACETAMOL 500 MG	708	Tabletas	0,04	28,12		S	S		
						PENICILINA BENZATINICA 2'400.000 U.	110	Frasco Ampolla	3,90	429,00		S	S		
						CIPROFLOXACINA COMPRIMIDOS 500 MG.	200	Comprimidos	1,25	250,00		S	S		
						BUSCAPINA 20 MG	280	Tabletas	0,44	101,20		S	S		
						CURAM 625 MG	200	Comprimidos	0,98	196,00		S	S		
						LORATADINA 10 MG	200	Tabletas	0,25	50,00		S	S		
						POVIDIN	2	Frasco	2,75	5,50		S	S		
						DESCARTABLES 3 CC.	206	Jeringas	0,11	22,66		S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FIN		
							1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	8.- Brindar servicios de medicina preventiva, ambulatoria y enfermería.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con atención médica ambulatoria.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con atención médica ambulatoria en el año 2019	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha médica inicial. 2.- Tomar de signos Vitales 3.- Indagar de antecedentes patológicos personales y familiares. 4.- Diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 5.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 6.- Emitir certificados médicos.	1.- Fichas médicas 2.- Recetas médicas 3.- Registro de atención y consulta ambulatoria 4.- Registro de Medicina entregada 5.- Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas.	3.860,17	0,00
		OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	9.- Brindar servicios de odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con atención odontológica.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con atención odontológica en el año 2019	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha odontológica inicial. 2.- Revisar y diagnosticar enfermedades, infecciones odontológicas. 3.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones odontológicas. 4.- Emitir certificados odontológicos.	1.- Fichas Odontológicas 2.- Registro de atención y consulta odontológica 3.- Registro de Medicina entregada	0,00	1.498,01
		OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	10.- Brindar servicios de asistencia social a los miembros de la comunidad universitaria.	Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Trabajo Social en el año 2019	422	422	24	24	1.- Realizar el estudio socioeconómico a los y las estudiantes de la UTMACH. 2.- Asesorar, consejería y apoyo profesional a los y las estudiantes de la UTMACH. 3.- Intervenir en casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH, instituciones públicas y privadas. 4.- Planificar, ejecutar - evaluar los proyectos sociales, la intervención de casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH e instituciones públicas y privadas. 5.- Asistir la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual; violación de derechos, a la integridad física y psicológica.	1.- Hoja de Ruta 2.- Ficha de diagnóstico socioeconómico 3.- Registro de atención 4.- Denuncias 5.- Oficios, otros	0,00	0,00
		OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	11.- Brindar servicios de asistencia social mediante la atención y prevención de la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Asistencia y Trabajo Social.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con un seguro de vida de accidentes personales en el año 2019	8.450	1.560	24	24	1.- Contratar los servicios de una aseguradora. 2.- Entregar servicios y beneficios del seguro de vida de accidentes personales.	1.- Pilegos para contratación 2.- Póliza de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora ganadora, registro de servicios entregados	110.000,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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)
	OEI 1	Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	12.- Brindar servicios de asistencia social, mediante la dotación de sangre a los miembros de la comunidad universitaria.	Estudiantes de la UTMACH donan y hacen uso de los beneficios de la campaña de donación.	N° de campañas de donación para que las y los estudiantes de la UTMACH donen y hagan uso de los beneficios en el año 2019	5	5	24	24	1.- Suscribir carta de compromiso interinstitucional entre la UTMACH y la Cruz Roja. 2.- Promocionar y difundir los beneficios de la donación de sangre. 3.- Captar unidades de sangre en las unidades académicas de la UTMACH.	1.- Carta de compromiso 2.- Cronograma de difusión y de donación 3.- Informe de captación de unidades de sangre	0,00	0,00
	OEI 1	Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	13.- Brindar servicios de asistencia social y medicina preventiva mediante la vacunación de los miembros de la comunidad universitaria.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas, SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas (SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL) en el año 2019	4.225	4.225	24	24	1.- Coordinar la gestión interinstitucional entre la UTMACH y el MSP. 2.- Ejecutar los procesos de vacunación a los y las estudiantes.	1.- Oficios 2.- Cronograma del proceso de vacunación 3.- Registro de estudiantes vacunados	0,00	0,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	14.- Realizar la difusión de los servicios de bienestar.	Estudiantes de la UTMACH conocen y hace uso de los servicios que oferta la UBE.	N° de estudiantes de la UTMACH conocen y hace uso de los servicios que oferta la UBE en el año 2019	4.225	4.225	24	24	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up 2.- Fotos, otros	1.290,72	3.003,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	15.- Gestión Administrativa.	Unidad de Bienestar Estudiantil implementada y en funcionamiento.	N° de estudiantes de la UTMACH hacen uso y son beneficiarios de los programas y proyectos de la Unidad de Bienestar Estudiantil en el año 2019	4.225	4.225	24	24	1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios 2.- Oficios 3.- Registros generales 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal	686,66	0,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	456.947,55	7.707,20

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

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



Ing. Verónica Ayala León, Mgs
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	FINANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
					530804 0701 001	Materiales de Oficina	18.646,38								
					530804 0701 002	Materiales de Oficina	4.935,12								
					530805 0701 001	Materiales de Aseo	1.811,57								
					530805 0701 002	Materiales de Aseo	9.103,93								
					530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Pu	26.841,06								
					530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Pu	26.026,49								
					530809 0701 001	Medicamentos	4.350,62								
					530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y de Pató	1.409,55								
					530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, E	610,00								
					530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, E	18.905,60								
					530813 0701 001	Repuestos y Accesorios	4.784,85								
					530813 0701 002	Repuestos y Accesorios	944,00								
					530826 0701 002	Dispositivos Médicos de Uso General	1.473,63								
					531403 0701 001	Mobiliario	1.344,00								
					531403 0701 002	Mobiliario	495,00								
					531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	4.222,63								
					531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	264,38								
					531406 0701 001	Herramientas y Equipos Menores	199,50								
					531406 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	80,00								
					531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	890,00								
					531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	492,00								
					531408 0701 001	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Pat	1.831,28								
					531408 0701 002	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Pat	326,14								
					531409 0701 001	Libros y Colecciones	38.168,00								
					531409 0701 002	Libros y Colecciones	9.503,00								
					531411 0701 001	Partes y Repuestos	2.491,00								
					570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos	49.191,85								
					570201 0701 001	Seguros	147.424,00								
					570201 0701 002	Seguros	45.808,15								
					570206 0701 001	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de	41,16								
					570206 0701 002	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de	734,84								
					580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	342.650,00								
					580209 0701 001	A Jubilados Patronales	1.700.000,00								
					840103 0701 001	Mobiliarios	7.506,44								
					840103 0701 002	Mobiliarios	6.225,67								
					840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	4.370,32								
					840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	8.385,71								
					840106 0701 002	Herramientas	3.550,00								
					840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	8.441,88								
					840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9.737,78								
					840109 0701 001	Libros y Colecciones	8.499,93								
					990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Pr	70.003,60								
					990102 0701 002	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Bi	19.400,00								
					TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL:		3.057.757,57								

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

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

RESUMEN POR GRUPO DE GASTOS:

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

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad. Pertinencia y Calidez

CENTRO DE INVESTIGACIONES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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 CENTRO DE INVESTIGACIONES	OEI 08	<i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i>	1. Desarrollar proyectos de investigación competitivos que respondan a los requerimientos del contexto institucional. 2. Impulsar la producción científica - académica derivada de la investigación formativa, para asegurar la participación masiva de la comunidad estudiantil en la generación de conocimiento.			

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad. Pertinencia y Calidez

CENTRO DE INVESTIGACIONES

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

				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 CENTRO DE INVESTIGACIONES	0,00	0,00	0,00	867.090,27	* Director del Centro de Investigación * Unidad de Finanzas y Logística	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones							99.246,45					
							Suscripción a base de datos Eiproxy	1	Unidad	782,88	782,88			S	S				
							Suscripción a base de datos EBSCO	1	Unidad	32.200,00	32.200,00			S	S				
							Suscripción a base de datos CEPWEB	1	Unidad	3.024,00	3.024,00			S	S				
							Suscripción a base de datos LECTIMUS	1	Unidad	11.567,36	11.567,36			S	S				
							Suscripción a base de datos WEB OF SCIENCE (WOS)	1	Unidad	22.296,96	22.296,96			S	S				
							Suscripción a base de datos E-LIBRO	1	Unidad	17.727,25	17.727,25			S	S				
							Suscripción a base de datos TURNITIN	1	Unidad	11.648,00	11.648,00			S	S				
							530105 0701 001	Telecomunicaciones							345.335,30				
								Contrato del servicio de acceso a una red avanzada de internet, Nivel Avanzado 1	1	Unidad	166.525,36	166.525,36			S	S			
								Contrato del servicio de arrendamiento de equipos para infraestructura WIFI	1	Unidad	160.427,01	160.427,01			S	S			
								Contrato del servicio de arrendamiento de equipos para seguridad lógica	1	Unidad	18.382,93	18.382,93			S	S			
								530702 0701 001	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos						76.508,52				
								Renovación Smartnet equipos CISCO y Flexpod	1	Unidad	60.000,00	60.000,00			S	S			
								Licenciamiento Antivirus X 2 años	1	Unidad	9.000,00	9.000,00			S	S			
								Licenciamiento Microsoft	1	Unidad	5.508,52	5.508,52			S	S			
								Certificado SSL Wildcard para dominio UTMACH	1	Unidad	2.000,00	2.000,00			S	S			
								530702 0701 001	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos						10.000,00				
								Adquisición de licencias informáticas para las ejecuciones de proyectos de investigación	1	Unidad	10.000,00	10.000,00			S	S			
								580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Docentes)						336.000,00				
		Pago desembolso año 2019 de becas para docentes según Resolución N° 781/2018 del 27/11/2018	1	Unidad	126.000,00	126.000,00			S	S	S								
		Pago nuevas becas para estudios doctorales de docentes	1	Unidad	210.000,00	210.000,00			S	S	S								
		530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones						20.000,00										
		Pago de publicaciones en revistas indexadas	1	Unidad	10.000,00	10.000,00			S	S	S								
		Pagos de servicios editoriales para la publicación de los artículos resultantes del proyecto y de participación en congresos	1	Unidad	10.000,00	10.000,00			S	S	S								
		530402 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales, Residencias de Propiedad de las Entidades Públicas						190.284,59										
		Servicio de adecuación de laboratorios de la UACQS (incluye materiales)	1	Unidad	190.284,59	190.284,59					S	S							

(N° de objetivos cumplidos / N° de objetivos planteados) x 100

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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 CENTRO DE INVESTIGACIONES	OEI 08	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	1. Incrementar la producción científica en revista ubicadas en sistemas de indexación de corriente principal. 2. Incrementar la producción de artículos en revistas con indexación transnacional y regional.			

					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 CENTRO DE INVESTIGACIONES	190.284,59	0,00	0,00	290.634,59	* Director del Centro de Investigación * Unidad de Finanzas y Logística	530609 0701 001	Investigaciones Profesionales y Análisis de Laboratorio							16.750,00				(N° de investigaciones publicadas en libros y artículos / N° de publicaciones planificadas en el año) x 100		
							ANALISIS DE LABORATORIO (PH, M.ORGANICA TOTAL, P, K, Ca, Mg, Cu).(Textura, Saturación de bases + CIC)	1	Unidad	5.500,00	5.500,00			S	S					
							Microscopia electrónica de barrido, análisis fisico-químico de material biológico (Azolla sp.)	1	Unidad	750,00	750,00			S	S					
							Análisis de tejido Foliar (64 muestras)	1	Unidad	2.500,00	2.500,00			S	S					
							Otros análisis de muestras de laboratorio (Físicos, Químicos)	1	Unidad	8.000,00	8.000,00			S	S	S				
						530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos								6.000,00					
							Pago participación en cursos, seminarios, talleres para el personal académico	1	Unidad	6.000,00	6.000,00			S	S	S				
						530829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación								57.600,00					
							Reactivos controlados y no controlados	1	Unidad	45.000,00	45.000,00			S	S	S				
							REACTIVOS DE BIOLOGIA MOLECULAR AccuLadder™ Protein Size Marker (Broad). D2010. BIONEER	2	Unidad	500,00	1.000,00			S	S	S				
		REACTIVOS DE BIOLOGIA MOLECULAR AccuLadder™ Protein Size Marker (Low). D2020. BIONEER	2	Unidad	300,00	600,00			S	S	S									
		Otros reactivos de biología molecular	1	Unidad	1.000,00	1.000,00			S	S	S									
		Insumos y materiales para investigación	1	Unidad	10.000,00	10.000,00			S	S	S									
						530207 0701 002	Difusión, Información y Publicidad							1.500,00						
							Pago del servicio de publicidad	1	Unidad	1.500,00	1.500,00			S	S					
						530249 0701 001	Eventos Públicos Promocionales							6.500,00						
							Contratación del servicio de logística, montaje y alquiler de mobiliario para los eventos académicos organizados por el Centro de Investigación	1	Unidad	6.500,00	6.500,00			S	S	S				
						530301 0701 001	Pasajes al Interior							9.000,00						
							Contratación del servicio de provisión de pasajes aéreos rutas nacionales, para el desplazamiento del personal académico, funcionarios y conferencistas nacionales que participarán en los diferentes eventos académicos que organiza el Centro de Investigación.	1	Unidad	9.000,00	9.000,00			S	S					
						530301 0701 002	Pasajes al Interior							10.000,00						
						Contratación del servicio de provisión de pasajes aéreos rutas nacionales, para el desplazamiento del personal académico, funcionarios y conferencistas nacionales que participarán en los diferentes eventos académicos que organiza el Centro de Investigación.	1	Unidad	10.000,00	10.000,00			S	S						
					530302 0701 001	Pasajes al Exterior							20.000,00							
						Contratación del servicio de una agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos rutas internacionales, para el desplazamiento del personal académico, funcionarios y conferencistas internacionales que participarán en los diferentes eventos académicos que organiza el Centro de Investigación.	1	Unidad	20.000,00	20.000,00			S	S						
					530302 0701 002	Pasajes al Exterior							15.000,00							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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 CENTRO DE INVESTIGACIONES	OEI 08	<i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i>	Desarrollar un sistema de incentivos para incrementar la competitividad de grupos y semilleros de investigación.			

					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 CENTRO DE INVESTIGACIONES	26.500,00	0,00	0,00	394.491,95	* Director del Centro de Investigación * Unidad de Finanzas y Logística		Contratación del servicio de una agencia de viajes para la provisión de pasajes aéreos rutas internacionales, para el desplazamiento del personal académico, funcionarios y conferencistas internacionales que participarán en los diferentes eventos académicos que organiza el Centro de Investigación.	1	Unidad	15.000,00	15.000,00			S	S		(N° de eventos realizados / N° de eventos planificados) x 100				
						530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior						10.000,00			S		S	S		
						530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior							25.000,00							
						530307 0701 001	Gastos para Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales							5.200,00							
						530402 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales, Residencias de Propiedad de las Entidades Públicas							219.699,86							
						530606 0701 001	Honorarios por Contratos Cíviles de Servicios							30.000,00							
						530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y Patología							10.000,00							
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos							22.842,09							
							Equipo secadora para deshidratar la <i>Azolla</i>	1	Unidad	350,00	350,00					S		S			
							Molino eléctrico para procesar la <i>Azolla</i>	1	Unidad	350,00	350,00					S		S			
							Tanque de acetileno	1	Unidad	350,00	350,00					S		S			
							Patrones estándar de plomo	1	Unidad	500,00	500,00					S		S			
							Cámara de electroforesis vertical	1	Unidad	1.260,00	1.260,00					S		S			
							Cilindro del spray dryed	1	Unidad	1.475,00	1.475,00					S		S			
							Tanque de Helio de 6 m3.UHP. Grado 5	1	Unidad	1.700,00	1.700,00					S		S			
							Tanque Nitrógeno. Cilindro de 6 m3.UHP. Grado 5	2	Unidad	1.700,00	3.400,00					S		S			
							Electrodo de diamante dopado de boro	1	Unidad	850,00	850,00					S		S			
							Pipetas automáticas (0-10 ul.), (10-100 ul), (100-1000 ul.)	1	Unidad	550,00	550,00					S		S			
							Portafilros de 42 mm	1	Unidad	600,00	600,00					S		S			
							Sonda para respirometría	1	Unidad	1.000,00	1.000,00					S		S			
	Bomba de vacío	1	Unidad	1.657,09	1.657,09					S	S										
	Incubadora para DBO5	1	Unidad	3.500,00	3.500,00					S	S										
	Refrigeradora	1	Unidad	700,00	700,00					S	S										
	Kit de micrófonos	1	Unidad	900,00	900,00					S	S										
	SPAD Minolta 502	1	Unidad	3.000,00	3.000,00					S	S										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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													
	TOTAL POA CENTRO DE INVESTIGACIONES 2019:											USD \$	1.335.432,22
CENTRO DE INVESTIGACIONES													
UNIDAD DE FINANZAS Y LOGÍSTICA													

					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 INVESTIGACION						840106 0701 001	Jara para anaerobiosis capacidad 2,2 Lt de acero	1	Unidad	700,00	700,00		S	S		
							Herramientas				4.000,00					
						840107 0701 001	Barreno tipo UHLAND	1	Unidad	4.000,00	4.000,00		S	S		
							Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				5.750,00					
							Computadora portátil Core i7, 1 TB-HD, 8GB-RAM, 4GB-Caché	2	Unidad	1.500,00	3.000,00		S	S	S	
							Impresora EPSON L575	2	Unidad	375,00	750,00		S	S	S	
							Escáner	1	Unidad	1.700,00	1.700,00		S	S	S	
							EQUIPO ELECTRONICO/DISCOS INFORMATICOS/DISCO DURO EXTERNO	2	Unidad	150,00	300,00		S	S	S	
	216.784,59	0,00	0,00	1.552.216,81		TOTAL PAC CENTRO DE INVESTIGACIONES 2019:					USD \$	1.552.216,81				
CENTRO DE INVESTIGACIONES	UNIDAD DE FINANZAS Y LOGÍSTICA					530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones					45.000,00				
							Pago de publicaciones en revistas indexadas	1	Unidad	45.000,00	45.000,00		S	S	S	
						530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales					6.000,00				
							Contratación del servicio de logística, montaje y alquiler de mobiliario para los eventos académicos organizados por el Centro de Investigación	1	Unidad	6.000,00	6.000,00			S	S	
						530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior					15.000,00				
							Gastos relacionados a movilización, hospedaje, alimentación para el personal académico y funcionarios.	1	Unidad	15.000,00	15.000,00		S	S	S	
						530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior					25.000,00				
							Gastos relacionados a movilización, hospedaje, alimentación para el personal académico y funcionarios.	1	Unidad	25.000,00	25.000,00		S	S	S	
						530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales					6.000,00				
							Servicio de hospedaje para el personal académico, funcionarios y conferencistas internacionales que participarán en los diferentes eventos académicos que organiza el Centro de Investigación.	1	Unidad	6.000,00	6.000,00		S	S	S	
						530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					32.120,00				
							Servicio de mantenimiento de equipos de laboratorio y aires acondicionados.	1	Unidad	32.120,00	32.120,00		S	S	S	
						530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					45.000,00				
							Servicio de mantenimiento de equipos de laboratorio y aires acondicionados.	1	Unidad	45.000,00	45.000,00		S	S	S	
						530502 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Parquaderos, Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)					4.000,00				
					Arrendamiento de torre de radio	1	Unidad	4.000,00	4.000,00		S	S	S			
				530609 0701 002	Investigaciones Profesionales y Análisis de Laboratorio					10.000,00						
					Otros análisis de muestras de laboratorio (Físicos, Químicos)	1	Unidad	10.000,00	10.000,00		S	S	S			
				530702 0701 001	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos					2.000,00						
					Licencia Anual Emotiv PRO = 1068,00 + 5% salida de capital	1	Unidad	2.000,00	2.000,00		S	S				
				530804 0701 001	Materiales de Oficina					3.913,00						
					Papel Bond A-475 GR HIGH TECH	500	Unidad	4,00	2.000,00		S	S				
					Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 GMS UNICO	100	Unidad	1,75	175,00		S	S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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 UNIDAD DE FINANZAS Y LOGÍSTICA	OEI 08	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	1. Desarrollar proyectos de investigación competitivos que respondan a los requerimientos del contexto institucional.			

					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 UNIDAD DE FINANZAS Y LOGÍSTICA	195.960,00	0,00	0,00	266.776,19	* Director del Centro de Investigación * Unidad de Finanzas y Logística		Masking de 1" X 40 Yards MULTIUSO PEGAFAN	10	Unidad	0,98	9,80		S	S	Ejecución efectiva = P. ejec x 100 P. planif. Para la adquisición de pipetas y tanicos descritos en la partida 531404 0701 001 Maquinaria y Equipos, se debe considerar que el precio total corresponde a paquetes de 6 unidades				
							Pares de Pilas AAA(ALCALINA) PANASONIC	10	Unidad	1,40	14,00		S	S					
							Exagonal o Triangular Lápices HB con goma Caja 12 Unidades	10	Unidad	2,47	24,70		S	S					
						530805 0701 001	Materiales de Aseo									153,28			
							Ambiental en pastillas unidad	20	Unidad	0,76	15,20		S	S					
							Ambiental en spray varias fragancias de 360cc	10	Unidad	2,18	21,80		S	S					
							Ambiental eléctrico más dispensador en botella	2	Unidad	5,26	10,52		S	S					
							Ciolo liquido al 5% 1 litro	10	Unidad	0,84	8,40		S	S					
							Desinfectante liquido varias fragancias 1 litro	12	Unidad	1,06	12,72		S	S					
							Detergente en polvo funda de 1 kilo	2	Unidad	1,67	3,34		S	S					
							Escoba de plástico	1	Unidad	2,23	2,23		S	S					
							España para lavar platos fibra mixta	8	Unidad	0,21	1,68		S	S					
							Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	8	Unidad	0,90	7,20		S	S					
							Jabón liquido para recargar dispensadores 1 galón	4	Unidad	3,77	15,08		S	S					
							Lava vajilla 500 gr unidad	6	Unidad	1,22	7,32		S	S					
							Liquido para limpiar vidrios 1 litro	4	Unidad	1,19	4,76		S	S					
							Paño de limpieza para superficies 10 unidades	3	Unidad	2,66	7,98		S	S					
							Recogedor de basura	1	Unidad	1,24	1,24		S	S					
							Tachos de basura con tapa 10 lt	3	Unidad	2,97	8,91		S	S					
							Rollos de papel higiénico	60	Unidad	0,35	21,00		S	S					
							Trapeador de 40 cm de madera de algodón	1	Unidad	3,90	3,90		S	S					
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									1.680,00			
							TINTA EPSON CISS BOTTLES L200L355/L555L 110 L.210L350 / COLOR YELLOW	30	Unidad	12,00	360,00		S	S					
							TINTA EPSON CISS BOTTLES L200L355/L555L 110 L.210L350 / COLOR MAGENTA	30	Unidad	12,00	360,00		S	S					
							TINTA EPSON CISS BOTTLES L200L355/L555L 110 L.210L350 / COLOR CYAN	30	Unidad	12,00	360,00		S	S					
							TINTA EPSON CISS BOTTLES L200L355/L555L 110 L.210L350 / COLOR NEGRO	50	Unidad	12,00	600,00		S	S					
						530810 0701 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y Patología									10.000,00			
							Jeringuillas, guantes, mascarillas, algodón y demás materiales médicos descartables	1	Unidad	10.000,00	10.000,00		S	S					
						530829 0701 002	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación									22.000,00			
							Reactivos controlados y no controlados	1	Unidad	15.000,00	15.000,00		S	S		S			
	Insumos y materiales para investigación	1	Unidad	7.000,00	7.000,00		S	S	S										
530813 0701 002	Repuestos y Accesorios								10.000,00										
	Varios repuestos y accesorios para maquinarias y equipos	1	Unidad	10.000,00	10.000,00		S	S											
531404 0701 001	Maquinarias y Equipos								3.757,00										
	BALON FONDO REDONDO DE 500ML	1	Unidad	95,00	95,00		S	S											
	BALON FONDO REDONDO DE 100ML	1	Unidad	85,00	85,00		S	S											
	BALON FONDO REDONDO DE 250ML	1	Unidad	85,00	85,00		S	S											
	PIPETA VOLUMETRICA DE 1ML, CLASE A CERTIFICADA PACK 6	1	Unidad	150,00	150,00		S	S											
	PIPETA VOLUMETRICA DE 2ML, CLASE A CERTIFICADA PACK 6	1	Unidad	200,00	200,00		S	S											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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)			
TOTAL POA UNIDAD DE FINANZAS Y LOGÍSTICA 2019:												USD \$ 70.816,19	
CENTRO DE INVESTIGACIONES	EDITORIAL UTMACH	OEI 08	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	1. Aumentar la producción, competitividad y posicionamiento de la editorial universitaria. 2. Fortalecer la creación de medios de difusión científica (revistas, proceedings) potencialmente indexables en corriente principal.	1.- Diseñar, desarrollar y ejecutar los procesos editoriales.	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH.	Porcentaje de cumplimiento de los procesos editoriales	50%	50%	24	24	1.- Realizar las convocatorias de producción textual en la UTMACH. 2.- Gestionar la diagramación de las obras vinculadas a eventos científicos programados en el Centro de Investigaciones. 3.- Gestionar la publicación semestral de la Revista Cumbres. 1.- Reporte de propuestas presentadas 2.- Reporte de aplicación de la política editorial 3.- Informe de ejecución de los procesos editoriales 4.- Registro de obras diagramadas 5.- Reporte de ediciones publicadas de la Revista Cumbres	82.200,00
		TOTAL POA EDITORIAL UTMACH 2019:											
TOTAL POA CENTRO DE INVESTIGACIONES 2019:												USD \$ 1.488.448,41	

Elaborado por : Centro de Investigaciones
 Fecha de entrega: Lunes, 4 de febrero de 2019
 Fecha: Jueves, 7 de febrero de 2019




Ing. Verónica Ayala León, Mgs
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

					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	195.960,00	0,00	0,00	266.776,19		TOTAL PAC UNIDAD DE FINANZAS Y LOGÍSTICA 2019:					USD \$	266.776,19						
	EDITORIAL UTMACH	53.000,00	0,00	0,00	135.200,00	* Director del Centro de Investigación * Unidad de Finanzas y Logística * Editorial UTMACH	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones						70.000,00				
							Impresiones de Revista CUMBRES (octava edición)	500	Unidad	5,50	2.750,00		S	S	S			
							Impresiones de Revista CUMBRES (novena edición)	500	Unidad	5,50	2.750,00		S	S	S			
							Servicio de impresión de material publicitario	1	Unidad	12.500,00	12.500,00		S	S	S			
							Servicio de edición de manuscritos en idioma inglés	1	Unidad	7.000,00	7.000,00		S	S	S			
							Servicio de diseño, edición, diagramación y maquetación de Ebook (incluye evaluación por pares de capítulos de libros y Compra de aplicación /plugin/vector de epub)	1	Unidad	45.000,00	45.000,00		S	S	S			
530612 0701 001							Capacitación a Servidores Públicos							2.200,00				
							Cursos en la Gestión Editorial de la UTMACH	1	Unidad	2.200,00	2.200,00		S	S	S			
530702 0701 001							Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos							10.000,00				
							Renovación licencia anual PAPERPILE	1	Unidad	5.500,00	5.500,00		S	S	S			
							Licencia para gestión editorial (ADOBE)	1	Unidad	4.500,00	4.500,00		S	S	S			
530606 0701 002							Honorarios por Contratos Civiles de Servicios							28.000,00				
							Pago de Honorarios profesionales a favor de Alicia Illescas	1	Unidad	18.000,00	18.000,00		S	S	S			
							Pago de Honorarios profesionales	1	Unidad	10.000,00	10.000,00		S	S	S			
530612 0701 002							Capacitación a Servidores Públicos							23.200,00				
	Pago participación en cursos, seminarios, talleres para el personal académico	1	Unidad	23.200,00	23.200,00		S	S	S									
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							1.800,00										
	TINTA EPSON CISS BOTTLES L200L355/L555L 110 A.210L350 / COLOR YELLOW	30	Unidad	12,00	360,00		S	S	S									
	TINTA EPSON CISS BOTTLES L200L355/L555L 110 A.210L350 / COLOR MAGENTA	30	Unidad	12,00	360,00		S	S	S									
	TINTA EPSON CISS BOTTLES L200L355/L555L 110 A.210L350/ COLOR CYAN	30	Unidad	12,00	360,00		S	S	S									
	TINTA EPSON CISS BOTTLES L200L355/L555L 110 A.210L350 / COLOR NEGRO	60	Unidad	12,00	720,00		S	S	S									
	53.000,00	0,00	0,00	135.200,00		TOTAL PAC EDITORIAL UTMACH 2019:					USD \$	135.200,00						
	465.744,59	0,00	0,00	1.954.193,00		TOTAL PAC CENTRO DE INVESTIGACIONES 2019:					USD \$	1.954.193,00						

Elaborado por: Cei
Fecha de entrega: J
Fecha: Jueves, 7 de J




Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

RESUMEN PAC DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES 2019

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
164 83 00 000 001	GESTION DE LA INVESTIGACIÓN	
530105 0701 001	Telecomunicaciones	345.335,80
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicac	189.246,45
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicac	45.000,00
530207 0701 002	Difusión, Información y Publicidad	1.500,00

						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		
						530249 0701 001	Eventos Públicos Promocionales	8.500,00									
						530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales	6.000,00									
						530301 0701 001	Pasajes al Interior	9.000,00									
						530301 0701 002	Pasajes al Interior	10.000,00									
						530302 0701 001	Pasajes al Exterior	20.000,00									
						530302 0701 002	Pasajes al Exterior	15.000,00									
						530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	10.000,00									
						530303 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior	15.000,00									
						530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	25.000,00									
						530304 0701 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	25.000,00									
						530307 0701 001	Gastos para Atención a Delegados Extranj	5.200,00									
						530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Extranj	6.000,00									
						530402 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación d	219.699,86									
						530402 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación d	190.284,59									
						530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	32.120,00									
						530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	45.000,00									
						530502 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Parqued	4.000,00									
						530502 0701 002	Edificios, Locales, Residencias y Parqued	1.960,00									
						530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servi	30.000,00									
						530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servi	28.000,00									
						530609 0701 001	Investigaciones Profesionales y Análisis de	16.750,00									
						530609 0701 002	Investigaciones Profesionales y Análisis de	10.000,00									
						530612 0701 001	Capacitación a Servidores Públicos	8.200,00									
						530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos	23.200,00									
						530702 0701 001	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq	98.508,52									
						530804 0701 001	Materiales de Oficina	3.913,00									
						530805 0701 001	Materiales de Aseo	153,28									
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprc	1.680,00									
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprc	1.800,00									
						530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clin	10.000,00									
						530810 0701 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clin	10.000,00									
						530813 0701 002	Repuestos y Accesorios	10.000,00									
						530829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes	57.600,00									
						530829 0701 002	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes	22.000,00									
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	3.757,00									
						531406 0701 001	Herramientas y Equipos Menores	2.495,00									
						531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	380,00									
						580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Docentes)	336.000,00									
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	48.160,00									
						840106 0701 001	Herramientas	4.000,00									
						840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5.750,00									
						TOTAL CENTRO INVESTIGACIONES:		1.954.193,00									

FUENTE 1	1.488.448,41
FUENTE 2	465.744,59
FUENTE 3	0,00
TOTAL:	1.954.193,00

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
Calidad. Pertinencia y Calidez
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PLAN ANUAL DE COMPRAS 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)				ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
							METAS		TIEMPO EN SEMANAS				RECURSOS FISCALES	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS DE PREASIGNACIÓN	OTROS (Donaciones)
							1 SEMESTRE (Ene-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (Ene-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)						
DECANATO	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"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1.- Gestionar la aprobación del Distributivo Académico ante el H. Consejo Directivo	SER RESPONSABLE DE LA MARCHA ACADÉMICA DE LA UNIDAD	N° de Distributivo Aprobado	1	0	24	0	1.- Sesionar y presidir H. Consejo Directivo 2.- Proponer aprobar Distributivo 3.- Enviar Distributivo aprobado a H. Consejo Universitario	1.- Acta 2.- Resoluciones de H. Consejo Directivo 3.- Acta de la prueba Distributivo Anual	0,00	42,71	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes	2.- Gestión Administrativa Legalización de Reglamentos, Resoluciones, Planes, Proyectos, Títulos Universitarios.	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY Y LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD	1.- N° Resoluciones Legalizadas de Consejo Directivo 80 2.- N° Legalización de Títulos 320 3.- N° Legalización de Certificados de Matrícula 100 4.- N° Legalización de documentos obligatorios para adopción de Título Universitario 300	800	800	24	24	1.- Legalizar documentos emitidos por la UMB/COG 2.- Tramitar Reglamentos, Proyectos para su debida aprobación en el H. Consejo Directivo	1.- Informe de Número de documentos legalizados emitidos por la UMB/COG 2.- Número de Resoluciones de H. Consejo Directivo	0	181,44	0	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para atender la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual	3.- Gestión Administrativa Integrar H. Consejo Universitario.	REVISAR Y HACER APROBAR LAS PROPUESTAS REGLAMENTOS, PROYECTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS	N° Convocatorias Agradadas	12	10	24	24	1.- Presentar propuestas 2.- Aprobación Proyectos	1.- Convocatorias 2.- Actas de Sesiones 3.- Resoluciones de CU	0	197,26	0	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales	4.- Gestión Administrativa - Coordinar y presidir eventos académicos institucionales. - Asistir a actos oficiales de la Unidad Académica y otras representaciones.	CUMPLIR CON ÉXITO LOS ACTOS ACADÉMICOS APROBADOS POR CONSEJO DIRECTIVO Y CUMPLIR CON LA ASISTENCIA A LOS MISMIOS	N° EVENTOS APROBADOS POR CONSEJO DIRECTIVO: 1er SEM. (3) 2do SEM. (6) N° INVITACIONES RECIBIDAS 1er SEM. (3) 2do SEM. (6)	6	12	24	24	1.- Elaborar Resoluciones 2.- Difundir y apoyar los eventos, 3.- Participar y cumplir protocolo	1.- Oficio de invitaciones 2.- Informe de Coordinadores 3.- Programas de eventos académicos de carreras	57,91	0	0	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones	5.- Gestión Administrativa Supervisar la dotación de Bienes y material de oficina proyectados en el año fiscal.	LOGRAR LA DOTACION DE BIENES Y MATERIALES DE OFICINA PARA LA UNIDAD	N° Oficios Recibidos para Adquisición de Bienes N° Oficios Emitidos para Adquisición de Bienes	80%	20%	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 de la dotación de bienes o materiales de oficina 3.- Reporte del Administrador de Bienes de las requisiciones que ha recibido 3.- Oficios de Requerimientos hacia la máxima autoridad para la compra de bienes o materiales	0,00	6.009,91	0	0

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

OH 5	"Optimizar a los profesores en el ejercicio de la gestión (empresarial, docente) y la generación de recursos (docentes)"	Mantener proceso continuo de capacitación para gestión (empresarial docente) del modelo (Academia)	1. Organizar la calidad de la docencia (Curso Académico)	Completamiento de los indicadores de evaluación correspondiente al curso Académico	Número de docentes operativas	20	20	24	24	1. Diagnosticar las necesidades de las participantes en el curso académico. 2. Planificar contenidos de capacitación. 3. Presentar informes	1. Informe de resultados de diagnóstico. 2. Evaluación. 3. Informe de resultados	0	244,19	0	0
OH 12	"Realizar los cursos y programas que ofrece la Universidad Tecnológica de Medellín sobre la metodología investigativa académica"	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión docente de los estudiantes	4. Promover la gestión de recursos académicos de los estudiantes (Curso: Sistema Investigativo)	Completamiento de los indicadores de evaluación correspondiente al curso "Sistema Investigativo"	Número de reportes de evaluación del indicador y su contenido de evaluación del mismo (Mantener funcional)	3	3	24	24	1. Presentar informes de docentes y estudiantes 2. Presentar informes de docentes y estudiantes	1. Reporte de sistema de docentes 2. Reporte de sistema de docentes y estudiantes 3. Informe de resultados	0	70,18	0	0
OH 11	"Promover la cultura de la excelencia y el deporte"	Realizar la cultura deportiva como insumo para la promoción de salud de los estudiantes	2. Promover la participación de los estudiantes en actividades académicas y deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante (Curso: Estudiantes)	Completamiento de los indicadores de evaluación correspondiente al curso Estudiantes	Número de estudiantes participantes	0	30	0	24	1. Planificar eventos 2. Presentar informes	1. Evaluación 2. Informe de ejecución de las actividades culturales y deportivas	0	1208,32	0	0
OH 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el proceso de sus funciones	6. Mantener adecuadamente a usuarios	Mantener a docentes operativos y estudiantes de manera eficiente	N.º de usuarios atendidos	400	400	24	24	1. Llevar registro de atención a usuarios	1. Registro de atención a usuarios	0	151,20	0	0
OH 12	"Realizar los cursos y programas que ofrece la Universidad Tecnológica de Medellín sobre la metodología investigativa académica"	Mantener proceso continuo de capacitación para gestión (empresarial docente) del modelo	7. Organizar la calidad de la educación	Completamiento de los indicadores de evaluación correspondiente al curso Estudiantes	Número de estudiantes operativas	30	24	30	24	1. Diagnosticar las necesidades de las participantes en el curso académico. 2. Planificar contenidos de capacitación 3. Presentar informes	1. Evaluación 2. Informe de resultados	0	88,48	0,00	0

USD 2 0 2013,75 0 0 0

COMERCIO EXTERIOR

OH 12	"Realizar los cursos y programas que ofrece la Universidad Tecnológica de Medellín sobre la metodología investigativa académica"	Mantener proceso continuo de capacitación para gestión (empresarial docente) del modelo	3. Elaborar programas de inducción a los estudiantes	Profundización del proceso de inducción a los estudiantes	N.º de estudiantes que promuevan el proceso de inducción y perfil del tiempo (Inducción)	1	1	22	22	1. Elaborar el proceso de inducción 2. Diagnosticar las necesidades de los estudiantes 3. Realizar la inducción	1. Informe de resultados de inducción 2. Informe de resultados de inducción 3. Informe final por semestre	0	29,90	0	0
OH 13	"Realizar los cursos y programas que ofrece la Universidad Tecnológica de Medellín sobre la metodología investigativa académica"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico por perfil de desarrollo profesional del docente	4. Participar actividades de capacitación para los docentes	Docentes operativos en unidades de la carrera y en competencias generales y específicas	N.º de procesos de Capacitación realizada por Carrera de Comercio Internacional	2	2	22	22	1. Elaborar el proceso de Capacitación 2. Diagnosticar las necesidades de los estudiantes 3. Realizar la capacitación	1. Informe de resultados de capacitación 2. Informe de resultados de capacitación 3. Informe final por semestre	0	74,05	0	0
OH 6	"Formar a nuevos profesores la evaluación integral de los programas"	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión (empresarial docente) del modelo	1. Organizar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje	Eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje	N.º de docentes evaluados. Total de docentes de la U.N.C.E.	50%	50%	22	22	1. Agregar una comisión evaluadora de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 2. Realizar el diagnóstico de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 3. Realizar el informe de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 4. Presentar el informe de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje	1. Documento de aprobación de la comisión evaluadora 2. Informe de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 3. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 4. Informe de la comisión evaluadora	0	40,21	0	0
OH 11	"Formar la cultura de la excelencia y el deporte"	Realizar la cultura deportiva como insumo para la promoción de salud de los estudiantes	5. Promover actividades deportivas y culturales para fomentar la integración	Fomento de la cultura y el deporte	N.º de estudiantes de cultura N.º de actividades realizadas	100%	100%	2	2	1. Agregar una comisión evaluadora para la promoción de la cultura y el deporte 2. Realizar el diagnóstico de la promoción de la cultura y el deporte 3. Realizar el informe de la promoción de la cultura y el deporte 4. Presentar el informe de la promoción de la cultura y el deporte	1. Informe de ejecución de las actividades culturales y deportivas	96,90	943,36	0	0

USD 5 96,90 1.467,26 0 0 0

OH 6	"Formar a nuevos profesores la evaluación integral de los programas"	Realizar la evaluación docente, mediante la ayuda de la investigación docente para mejorar la intervención docente en la comunidad estudiantil en la gestión de enseñanza	1. Realizar la evaluación docente, mediante la ayuda de la investigación docente para mejorar la intervención docente en la comunidad estudiantil en la gestión de enseñanza	Eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje	N.º de Salidas evaluadas N.º de Salidas planificadas	100%	100%	22	22	1. Agregar una comisión evaluadora de las prácticas docentes 2. Realizar el diagnóstico de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 3. Realizar el informe de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 4. Presentar el informe de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje	1. Informe de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 2. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 3. Informe de la comisión evaluadora	0	525,15	0	0
OH 13	"Realizar los cursos y programas que ofrece la Universidad Tecnológica de Medellín sobre la metodología investigativa académica"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico por perfil de desarrollo profesional del docente	1. Organizar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje	Eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje	N.º de Salidas evaluadas N.º de Salidas planificadas	100%	100%	22	22	1. Agregar una comisión evaluadora de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 2. Realizar el diagnóstico de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 3. Realizar el informe de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 4. Presentar el informe de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje	1. Documento de aprobación de la comisión evaluadora 2. Informe de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 3. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 4. Informe de la comisión evaluadora	0	204,95	0	0
OH 9	"Formar a los profesores en el ejercicio de la gestión (empresarial, docente) y la generación de recursos (docentes)"	Mantener proceso continuo de capacitación para gestión (empresarial docente) del modelo	2. Promover la participación de los estudiantes en actividades académicas y deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante (Curso: Estudiantes)	Completamiento de los indicadores de evaluación correspondiente al curso Estudiantes	N.º de procesos Evaluados N.º de Procesos Planificados	50%	50%	22	22	1. Realizar la aprobación de las prácticas docentes 2. Realizar el diagnóstico de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 3. Realizar el informe de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 4. Presentar el informe de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje	1. Resultados de aprobación 2. Informe de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 3. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 4. Informe de la comisión evaluadora	0	143,18	0	0
OH 8	"Realizar los cursos y programas que ofrece la Universidad Tecnológica de Medellín sobre la metodología investigativa académica"	Mantener proceso continuo de capacitación para gestión (empresarial docente) del modelo	4. Promover la gestión de recursos académicos de los estudiantes (Curso: Sistema Investigativo)	Completamiento de los indicadores de evaluación correspondiente al curso Estudiantes	N.º de Salidas evaluadas N.º de Salidas planificadas	50%	50%	1	1	1. Realizar la aprobación de las prácticas docentes 2. Realizar el diagnóstico de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 3. Realizar el informe de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje 4. Presentar el informe de la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje	1. Resultados de aprobación de la comisión evaluadora 2. Informe de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 3. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 4. Informe de la comisión evaluadora	0	469,44	0	0

USD 8 0 1.247,22 0 0 0

Impacto del producto educativo académico derivado de la investigación docente para mejorar la intervención docente en la comunidad estudiantil en la gestión de enseñanza

1. Número de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 2. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 3. Informe de la comisión evaluadora

1. Número de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 2. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 3. Informe de la comisión evaluadora

1. Número de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 2. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 3. Informe de la comisión evaluadora

1. Número de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 2. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 3. Informe de la comisión evaluadora

1. Número de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 2. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 3. Informe de la comisión evaluadora

1. Número de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 2. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 3. Informe de la comisión evaluadora

1. Número de la comisión evaluadora con la descripción por realizar los aspectos y ajustes 2. Informe de la comisión evaluadora con el cumplimiento de la planificación 3. Informe de la comisión evaluadora

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
Calidad. Pertinencia y Calidez
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

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

TOTAL PRESUPUESTO		RESPONSABLES		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS				PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
CÓDIGO PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA Y DEL ÍTEM DEL PRODUCTO (SEGÚN PLAN DE LA CONTRATACIÓN)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD	UNIDAD	PRODUCTO	PARTIDA	RE 1	RE 2	RE 3					
42.71	* Autoridad del Decanato * Autoridad del Subdecanato * Secretaria Abogada * Miembros del CD	530804 0701 002	MATERIALES DE OFICINA	2	unidad	0,87	1,74			S	S	S		
			Clip manpasa caja de 50 unidades	2	unidad	0,87	1,74			S	S	S		
			Tabla para apuntes de madera	1	unidad	1,77	1,77			S	S	S		
			Resmas de papel A4 75 Gr	10	unidad	3,92	39,20			S	S	S		
181.44	* Autoridad del Decanato * Jefe de la UDMFOS * Secretaria Abogada	530807 0701 002	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACION										181,44	
			tinta para impresora epson color negro	6	unidad	10,08	60,48			S	S	S		
			tinta para impresora epson color azul	4	unidad	10,08	40,32			S	S	S		
			tinta para impresora epson color amarillo	4	unidad	10,08	40,32			S	S	S		
			tinta para impresora epson color rojo	4	unidad	10,08	40,32			S	S	S		
197.26	* Autoridad del Decanato * Analista Administrativo del Decanato	530804 0701 002	MATERIALES DE OFICINA										197,26	
			Clip manpasa caja de 50 unidades	2	unidad	0,87	1,74			S	S	S		
			Tabla para apuntes de madera	1	unidad	1,77	1,77			S	S	S		
			Flash memory 16 GB	1	unidad	15,41	15,41			S	S	S		
			Estilite Mediano	1	unidad	0,93	0,93			S	S	S		
			Grapas 26.6 MM caja de 5000 unidades	6	unidad	2,24	13,44			S	S	S		
			Pilas AAA alcalinas	50	unidad	1,34	67,00			S	S	S		
			Resultador varios colores	20	unidad	0,64	12,80			S	S	S		
			Resmas de papel A4 75 Gr	10	unidad	3,92	39,20			S	S	S		
			Sacagrapas	2	unidad	1,34	2,68			S	S	S		
			Separadores plasticos A4 fundas	10	unidad	1,38	13,80			S	S	S		
			Pilas AA Alcalinas	20	unidad	1,34	26,80			S	S	S		
			Sabon Sabina F4	6	unidad	0,07	0,42			S	S	S		
			Tijeras grandes N. 8	1	unidad	1,27	1,27			S	S	S		
57.91	* Autoridad del Decanato * Autoridad del Subdecanato * Secretaria Abogada * Miembros del CD * Coordinadores de Carrera	530804 0701 001	MATERIALES DE OFICINA										57,91	
			Clip estandar 43 mm	20	unidad	0,78	15,60			S	S			
			Perforadora grande de escritorio	1	unidad	6,91	6,91			S	S			
			Grapsadora normal metalica grande	1	unidad	6,40	6,40			S	S			
			Lapiceros punta media azul	58	unidad	0,50	29,00			S	S			
6.909.91	* Autoridad del Decanato * Administrador de Bienes * Analista Administrativo del Decanato	530805 0701 002	MATERIALES DE ASEO										1.241,46	
			Alcohol galein	1	unidad	4,48	4,48			S	S			
			Ambiental concentrado liquido cañeca	2	unidad	33,60	67,20			S	S			
			Amanero cañeca	2	unidad	20,91	41,82			S	S			
			Cepillo para moador	6	unidad	1,96	11,76			S	S			
			Otra liquido para pisos cañeca	4	unidad	29,57	118,28			S	S			
			Cloro liquido al 9% cañeca	4	unidad	18,76	75,04			S	S			
			Desapador de cafeteras galein	4	unidad	5,04	20,16			S	S			
			detergente funda de 5 kg	4	unidad	10,33	41,32			S	S			
			escoba de plasticos fibra suave	12	unidad	2,91	34,92			S	S			
			Franeta cortada de un metro	8	unidad	2,26	18,08			S	S			
			Funda negra 33 X 47 paquete de 10 unidades	100	unidad	3,42	342,00			S	S			
			Funda negra industrial de 30 X 36 paquete de 10	60	unidad	2,80	168,00			S	S			
			Guantes de caucho N. 9	12	unidad	1,62	19,44			S	S			
			Insecticida en cañeca	1	unidad	33,38	33,38			S	S			
			Liquidado (acetic liquido) muebles frasco de 250 cc	6	unidad	2,13	12,78			S	S			
			Liquidado para limpiar vidrios	4	unidad	2,58	10,32			S	S			
			Papel higienico roll grande	25	unidad	2,24	56,00			S	S			
			Escobillones	12	unidad	4,00	48,00			S	S			
			Recogedor de basura	12	unidad	3,36	40,32			S	S			
			Trapesador completo de 40 Cm	10	unidad	7,84	78,40			S	S			
			MATERIALES DE OFICINA										186,35	
			Archivadores tamaño oficio 8 Cm	20	unidad	1,85	37,00			S	S			
			CD-R regrabable	10	unidad	0,80	8,00			S	S			
			Clip manpasa caja de 50 unidades	5	unidad	0,87	4,35			S	S			
			Clip estandar 43 mm	5	unidad	0,78	3,90			S	S			
			Etiquetas adhesivas 139 X 4 39 T3	5	unidad	0,41	2,05			S	S			
			Flash memory 16 GB	1	unidad	15,41	15,41			S	S			
			goma liquida 250 Gr	2	unidad	0,65	1,30			S	S			
			Grapsadora normal metalica grande	1	unidad	6,40	6,40			S	S			
			Grapas 26.6 MM caja de 5000 unidades	2	unidad	2,24	4,48			S	S			
			Lapiceros punta media azul	10	unidad	0,50	5,00			S	S			
			Lapiz HB sin goma caja de 12 unidades	4	unidad	1,74	6,96			S	S			
			Pares de pilas AAA alcalina	4	unidad	1,34	5,36			S	S			
			Perforadora grande de escritorio	1	unidad	6,91	6,91			S	S			
			Resmas de papel A4 75 Gr	15	unidad	3,92	58,80			S	S			
			Sacagrapas	2	unidad	1,34	2,68			S	S			
			Separadores plasticos A4 fundas	10	unidad	1,38	13,80			S	S			
			Tijeras grandes N. 8	1	unidad	1,27	1,27			S	S			
			EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS										223,10	
			Tinta para sellos automaticos	1	unidad	8,06	8,06			S	S			
			tinta para impresora epson color negro	3	unidad	10,08	30,24			S	S			
			tinta para impresora epson color azul	3	unidad	10,08	30,24			S	S			
			tinta para impresora epson color amarillo	3	unidad	10,08	30,24			S	S			
			tinta para impresora epson color rojo	3	unidad	10,08	30,24			S	S			
			Toner color alto: MP 9002	3	unidad	31,36	94,08			S	S			
			INSUMOS MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICIDAD PLOMERIA CARPINTERIA SEÑALIZACION VIAL.										4.359,00	
			Focos ahorradores de 62 watts	100	unidad	3,5	350,00			S	S			
			Focos ahorradores de 85 watts	200	unidad	7,2	1440,00			S	S			
			tabos fluorescentes de 40 watts	160	unidad	1,6	256,00			S	S			
			Balastos 2 N. 40 de 40 watts	40	unidad	11	440,00			S	S			
			Reclivos de cable N. 10	2	unidad	78	156,00			S	S			
			Reclivos de cable N. 12	2	unidad	64	128,00			S	S			
			Toma corriente de dos servicios empotrada	20	unidad	3,6	72,00			S	S			
			Interruptores de dos servicios empotrados	20	unidad	3,6	72,00			S	S			
			breakers de 40 watts para caja	10	unidad	5	50,00			S	S			

Nº OFICIOS PARA ADQUISICION DE BIENES RECIBIDOS Nº DE OFICIOS PARA ADQUISICION DE BIENES ATENDIDOS

	Indicadores	RESALTADOR VARIOS COLORES	6	Unidad	0,64	3,84		S	S		
		PERFORADORA GRANDE DE ESCRITORIO	1	Unidad	6,91			S	S		
241,19	Coordinador de Carrera Responsable de Evaluación y Acreditación Docentes responsable del Criterio Docentes responsables de los Indicadores	530804 0701 002 MATERIALES DE OFICINA				241,19					
		RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	57	Unidad	3,92	223,44		S	S		
		SACABARRAS	2	Unidad	1,34	2,68		S	S		
		SEPARADORES PLASTICOS A4 FUNDAS	10	Funda	1,38	13,80		S	S		
		TIJERAS GRANDES DE 8	1	Unidad	1,27	1,27		S	S		
								S	S		
70,18	Coordinador de Carrera Responsable de Evaluación y Acreditación Docentes responsable del Criterio Docentes responsables de los Indicadores	530807 0701 002 MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACION				8,06					
		TEST PARA SELLOS AUTOMATICOS	1	Unidad	8,06	8,06		S	S		
		530805 0701 002 MATERIALES DE ASEO				62,12					
		ESCOBAS DE PLASTICO FIBRA SUAVE	4	Unidad	2,91	11,64		S	S		
		FRANJAS CORTADAS DE TAMBORO	4	Unidad	2,26	9,04		S	S		
		FUNDA NEGRA INDUSTRIAL 30*45 PAQUETE X 10 UNIDADES	10	Unidad	2,30	23,00		S	S		
		PAPEL HIGIENICO ROLLO GRANDE	6	Unidad	2,24	13,44		S	S		
								S	S		
1288,32	Coordinador de Carrera Responsable de Evaluación y Acreditación Docentes responsable del Criterio Docentes responsables de los Indicadores	530404 0701 002 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS				1.248,00					
		Mantenimiento de acondicionadores de aires	13	Unidad	96	1.248,00		S	S		
		530807 0701 002 MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACION				40,32					
		tinta para impresora epson color negro	4	Unidad	10,08	40,32		S	S		
151,20	Coordinador de Carrera Responsable de Evaluación y Acreditación Docentes responsable del Criterio Docentes responsables de los Indicadores	530807 0701 002 MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACION				151,20					
		tinta para impresora epson color azul	3	Unidad	10,08	30,24		S	S		
		tinta para impresora epson color amarillo	6	Unidad	10,08	60,48		S	S		
		tinta para impresora epson color rojo	6	Unidad	10,08	60,48		S	S		
88,48	Coordinador de Carrera Responsable de Evaluación y Acreditación Docentes responsable del Criterio Docentes responsables de los Indicadores	531407 0701 002 EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS				17,92					
		MOUSE	2	Unidad	8,96	17,92		S	S		
		530807 0701 002 MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACION				70,56					
		tinta para impresora epson color negro	4	Unidad	10,08	40,32		S	S		
		tinta para impresora epson color azul	3	Unidad	10,08	30,24		S	S		
2033,75		SUBTOTAL PAC ADMINISTRACION DE EMPRESAS				USD \$ 2.033,75					
187,19	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Acreditación	531407 0701 002 EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS				35,84					
		MOUSE	4	Unidad	8,96	35,84		S	S		
		530804 0701 002 MATERIALES DE OFICINA				151,35					
		Rema de papel bond A4 75 gr	20	Unidad	3,65	73,00		S	S		
		Clip Mariposa Caja de 50 unidades	5	Unidad	0,87	4,35		S	S		
		Archivadores Tamaño Oficio 8 cm	40	Unidad	1,85	74,00		S	S		
182,77	* Coordinador de Carrera * Responsable de Proyecto de Vinculación de la Carrera	530804 0701 002 MATERIALES DE OFICINA				182,77					
		Rema de papel bond A4 75 gr	43	Unidad	3,65	156,95		S	S		
		Clip Mariposa Caja de 50 unidades	3	Unidad	0,87	2,61		S	S		
		Clip estándar 43 mm	10	Unidad	0,78	7,80		S	S		
		Flash memory 16 GB	1	Unidad	15,41	15,41		S	S		
29,9	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Acreditación * Responsable del criterio de Estudios	530804 0701 002 MATERIALES DE OFICINA				29,90					
		Rema de papel bond A4 75 gr	7	Unidad	3,65	25,55		S	S		
		Clip Mariposa Caja de 50 unidades	5	Unidad	0,87	4,35		S	S		
75,05	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Acreditación * Responsable del criterio de Ambiente Institucional	530804 0701 002 MATERIALES DE OFICINA				75,05					
		Grapas 26x6 mm caja de 5000	4	Unidad	2,24	8,96		S	S		
		Marcador Tira Liquida punta gruesa	90	Unidad	0,6	54,00		S	S		
		Perforadora grande de escritorio	1	Unidad	6,91	6,91		S	S		
		Realizador varios colores	6	Unidad	0,64	3,84		S	S		
		Sacagrapas	1	Unidad	1,34	1,34		S	S		
49,21	* Coordinador de Carrera	530804 0701 002 MATERIALES DE OFICINA				49,21					
		Separadores Plasticos A4 Fundas	10	Pqje	1,38	13,80		S	S		
		Tijeras grandes de 8	1	Unidad	1,27	1,27		S	S		
		Borrador de pizarra (plastico)	30	Unidad	0,59	17,70		S	S		
		Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	2	Unidad	0,82	1,64		S	S		
		Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	4	Unidad	3,7	14,80		S	S		
1.039,36	* Coordinador de Carrera * Colectivo de Acreditación	530807 0701 002 MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES				367,36					
		Tintas de impresora L555 negro azul amarillo rojo	24	Unidad	10,08	241,92		S	S		
		Toners RICOH AFICIO MP 5002	4	Unidad	31,36	125,44		S	S		
		530404 0701 002 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS				576,00					
		Mantenimiento de acondicionadores de aires	6	Unidad	96	576,00		S	S		
		530404 0701 001 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS				96,00					
		Mantenimiento de acondicionadores de aires	1	Unidad	96	96,00		S	S		
1.563,48		SUBTOTAL PAC COMERCIO EXTERIOR				USD \$ 1.563,48					
525,15	Coordinador de carrera Responsables de los Criterios A y B en el colectivo de Acreditación y responsable del colectivo	530804 0701 002 MATERIALES DE OFICINA				525,15					
		Rema de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,65	365,00		S	S	S	Se han utilizado y socializado los folios presentados por los docentes en los dos periodos académicos en un 100%.
		Archivadores Tamaño Oficio 8 cm	80	Unidad	1,85	148,00		S	S	S	
		Clip Mariposa Caja de 50 unidades	5	Unidad	0,87	4,35		S	S	S	
		Clip estándar 43 mm	10	Unidad	0,78	7,80		S	S	S	
204,95	Coordinador de carrera Responsable de colectivo de Practicas Preparesionales docentes con asignatura de practicas pre- profesionales en realismo	530804 0701 002 MATERIALES DE OFICINA				204,95					No De Rubrica ejecutados No De rubrica planificadas
		Grapas 26x6 mm caja de 5000	4	Unidad	2,24	8,96		S	S	S	
		Marcador Tira Liquida punta gruesa	300	Unidad	0,6	180,00		S	S	S	
		Perforadora grande de escritorio	1	Unidad	6,91	6,91		S	S	S	
		Realizador varios colores	10	Unidad	0,64	6,40		S	S	S	
		Sacagrapas	2	Unidad	1,34	2,68		S	S	S	
143,18	Coordinador de carrera Responsable del colectivo de Vinculación Docentes pertenecientes al colectivo	530804 0701 002 MATERIALES DE OFICINA				143,18					Nº de Proyectos Ejecutados, Nº de Proyectos Planificados
		Separadores Plasticos A4 Fundas	30	Pqje	1,38	41,40		S	S	S	
		Tijeras grandes de 8	2	Unidad	1,27	2,54		S	S	S	
		Borrador de pizarra (plastico)	40	Unidad	0,59	23,60		S	S	S	
		Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	2	Unidad	0,82	1,64		S	S	S	
		Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	4	Unidad	3,7	14,80		S	S	S	
469,44	Responsable del colectivo de acreditación	530807 0701 002 MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES				181,44					
		Tintas de impresora Epson L380 negro azul amarillo rojo	9	Unidad	10,08	90,72		S	S	S	
		Tintas de impresora Epson L555 negro azul amarillo rojo	9	Unidad	10,08	90,72		S	S	S	
		530404 0701 002 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS				288,00					No De proyectos ejecutados No De proyectos planificados
		Mantenimiento de acondicionadores de aires	3	Unidad	96	288,00		S	S	S	
1.342,72		SUBTOTAL PAC MERCADOTECNIA				USD \$ 1.342,72					
		530804 0701 002 MATERIALES DE OFICINA				155,82					
		Rema de papel bond A4 75 gr	45	Unidad	3,26	146,70		S	S		
		Clip mariposa caja de 50 unidades	6	Unidad	0,78	4,68		S	S		

1.342,72

Asistente Academico		Papel Higienico	4	unidad	2,54	8,96	S	S			
		FUNDA NEGRA INDUSTRIAL 30*36 PAQUETE X 10 UNIDADES	2	Unidad	2,8	5,60	S	S		general por diversos motivos	
		Biscotas de plastico fibra suave	2	Unidad	2,91	5,82	S	S			
		Detergente farda de 5 kg	2	Unidad	10,33	20,66	S	S			
		Cloro liquido al 5% carton	1	Unidad	18,7	18,70	S	S			
236,94		SUBTOTAL PAC LABORATORIO SALA DE TICS Nº 2				68,94			236,94		
		530404 0701 001	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS								
			2	unidad	96	192,00	S	S			
		530804 0701 002	MATERIALES DE OFICINA								
			3	rema	3,92	11,76	S	S		Se tiene previsto trabajar con 6 informes de mantenimiento de equipos dos en cada semestre	
			3	Unidad	1,85	5,55	S	S			
		530804 0701 002	MATERIALES DE OFICINA								
			2	rema	3,92	7,84	S	S		Se realizaran 400 mantenimientos en los dos semestres	
			2	Unidad	1,85	3,70	S	S			
		530804 0701 002	MATERIALES DE OFICINA								
			1	rema	3,92	3,92	S	S		Las visitas a las Salas de TICS se controlan con el registro de firmas, por semestre	
			1	Unidad	1,85	1,85	S	S			
		530804 0701 002	MATERIALES DE OFICINA								
			6	Unidad	0,6	3,60	S	S			
			8	Unidad	0,8	6,40	S	S			
		530805 0701 002	MATERIALES DE ASEO								
			4	unidad	2,54	8,96	S	S		Se tiene previsto que se registren 160 personas, estudiantes o publico en general por diversos motivos	
			1	Unidad	10,33	10,33	S	S			
			1	Unidad	18,7	18,70	S	S			
							S	S			
							S	S			
274,61		SUBTOTAL PAC LABORATORIO SALA DE TICS Nº 3				10,00			274,61		
		530404 0701 001	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS								
			1	unidad	96	96,00	S	S		Se tiene previsto trabajar con 6 informes de mantenimiento de equipos dos en cada semestre	
		530804 0701 002	MATERIALES DE OFICINA								
			5	rema	3,92	19,60	S	S			
			2	unidad	0,53	1,06	S	S			
		530804 0701 002	MATERIALES DE OFICINA								
			5	rema	3,92	19,60	S	S		Se realizaran 400 mantenimientos en los dos semestres	
		531407 0701 002	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS								
			20	unidad	7	140,00	S	S		Las visitas a las Salas de TICS se controlan con el registro de firmas, por semestre	
			10	unidad	50	500,00	S	S			
		530804 0701 002	MATERIALES DE OFICINA								
			13	Unidad	0,6	7,80	S	S		Se tiene previsto que se registren 160 personas, estudiantes o publico en general por diversos motivos	
			23	Unidad	0,8	18,40	S	S			
802,46		SUBTOTAL PAC LABORATORIO SALA DE TICS Nº 4				26,20			802,46		
114.000,00		TOTAL PAC UACE 2019:				TOTAL			1.458,05		
						USD \$			114.000,00		



RESUMEN PAC DE LA UACE 2019

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR PAC
164 42 00 000 001	FORMACION Y GESTION ACADEMICA	
530101 0701 001	Agua Potable	8.000,00 8000
530104 0701 001	Energia Electrica	39.000,00 39000
990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	2.000,00 2000
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	3.000,00 3000
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	36.000,00 36000
530204 0701 001	Caja Chica	2.000,00 2000
530303 0701 001	Viaticos y Subsistencias en el Interior	600,00 600
530304 0701 001	Viaticos y Subsistencias en el Exterior	600,00 600
530105 0701 001	Telecomunicaciones	280,00 280
530804 0701 002	MATERIALES DE OFICINA	5.717,73 5.717,73
530804 0701 001	MATERIALES DE OFICINA	\$7,91 \$7,91
530806 0701 002	MATERIALES DE ASEO	2.788,22 2.788,22
530807 0701 002	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBL	2.729,88 2952,88
531407 0701 002	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	1.875,26 1.652,16
530811 0701 002	INSUMOS MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION. E	4.359,00 4.359,00
530404 0701 002	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	4.512,00 4.512,00
530404 0701 001	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	480,00 480
	TOTAL	114.000,00 114.000,00

INCREMENTAR TECHO POR UN VALOR \$1861

FUENTE 1	53.017,91	53.017,91
FUENTE 2	21.982,09	21.982,09
FUENTE 3	39.000,00	39.000,00
TOTAL:	114.000,00	114.000,00

INCREMENTAR TECHO POR UN VALOR \$1861,00 EN 8403109 CON EL DETALLE CONTRATO AÑO 2018. FTE 101

BIENES DE CONSUMO	109.000,00	109.000,00
BIENES DE LARGA DURACION	0	0
OTROS PASIVOS	5.000,00	5.000,00
	114.000,00	114.000,00

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEHI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)				ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
							METAS		TIEMPO EN				RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PRECATORIOS (Fuente 3)	OTROS (Financiación o Inajustamente otorgado)			INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS			PRESUPUESTO				CROSSGRAMA DE				
							1 SEMESTRE (E-A)	2 SEMESTRE (B-D)	1 SEMESTRE (E-A)	2 SEMESTRE (B-D)									CODIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros, etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POB PRODUCTO	TOTAL POB PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	OBSERVACIONES	
CLINICA DOCENTE DE ESPECIALIDADES VETERINARIAS	001*	"Crear un sistema de control de calidad que mitigue la morbilidad estudiantil"	de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades docentes.	Misión de pacientes de la clínica y de los casos clínicos pedagógicos de las prácticas docentes.	Actuación de la comunidad y apoyo en prácticas docentes en casos pedagógicos de pacientes clínicos en la Clínica Veterinaria	N° de prácticas de casos pedagógicos y número de casos clínicos atendidos	2	24	3. Desarrollar el chequeo respectivo 4. Realizar exámenes de laboratorio, radiografía, electrocardiografía, ecografía abdominal, etc. a pacientes internos y remitidos. 5. Dar un diagnóstico y tratamiento	Extrínsecas: radiografía 3. Informe de actividades realizadas 4. Registro de asistencia de estudiantes y docentes a las	14,00	0,00	0,00	0,00	14,00	ALFREDO WASSO SOTO ADMINISTRADOR DE LA CLINICA	33004 0701 001	REPARAR PINT. INTERIORES DE T. 30	4	UNIDAD	3,65	14,60	CAT	5						
	001*	"Crear un sistema de supervisión integral que mitigue la morbilidad estudiantil"	1. "SUPERVISIÓN DE SUSTENTABILIDAD ECONOMICA: Ejecución de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (Becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, cursos e herramientas para el aprendizaje administrativo, servicios de distribución)	Capacitación del personal médico que cumple funciones de atención en la Clínica Veterinaria	Actualización y equipamiento con nuevos conocimientos científicos para atender con mejor atención en la Clínica Veterinaria	N° de Asistencia a seminarios, cursos e talleres de capacitación	2	24	1. Asistencia a cursos, talleres, seminarios, o otros eventos de capacitación	1. Certificado de Asistencia / Aprobación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ALFREDO WASSO SOTO ADMINISTRADOR DE LA CLINICA														
	001*	"Crear un sistema de supervisión integral que mitigue la morbilidad estudiantil"	3. Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes	Evaluar a través de los indicadores de gestión de evaluación Carrera (CEACV)	Conducir el equipamiento de laboratorio y adquisición de reactivos	Numero de inventario de Equipos y reactivos adquiridos	8	24	1. Solicitar los requerimientos a través del POA/PAC 2. Revisar y adjudicar los pedidos para reactivos y equipos. 3. Gestionar de traslado y reposición ante la autoridad respectiva.	1. Evaluaciones del POA/PAC 2. Registro de recepción y entrega de equipos e insumos	15,64	0,00	0,00	0,00	15,64	ALFREDO WASSO SOTO ADMINISTRADOR DE LA CLINICA	33004 0701 001	MATERIALES DE OFICINA					15,64							
SUBTOTAL POA DEPENDENCIA X:												USD \$	36,24	0,00	0,00	0,00	0,00	36,24	SUBTOTAL PAC CLINICA VETERINARIA:							USD \$	36,24			
TOTAL POA UACA 2019:												USD \$	64.000,01	21.822,11	20.000,00	0,00	125.022,12	TOTAL PAC UACA 2019:							USD \$	125.022,12				

Fecha: Manabí, 8 de febrero de 2019


Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN


Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

RESUMEN PAC DE LA UACA 2019

PARTIDA	CONCEPTO	MIL/GR/PAC
104 02 00 000 001	FORMACION Y GESTION ACADÉMICA	
330103 0701 001	Agua Potable	8.000,00
330104 0701 001	Energía Eléctrica	30.000,00
330106 0701 002	Energía Eléctrica	
330107 0701 002	Telecomunicaciones	200,00
330108 0701 003	Viajeros y Subsistencia en el Exterior	600,00
330109 0701 001	Viajeros y Subsistencia en el Exterior	800,00
330604 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	36.000,00
330606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicio	0,00
990101 0701 001	Obligaciones de Ejecución Anticipada por Contratos de Personal	3.000,00
990102 0701 001	Obligaciones de Ejecución Anticipada por Contratos de Personal	3.000,00
330404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipo	17.563,93
330406 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipo	900,00
330804 0701 001	Alquileres de Oficinas	1.550,94
330805 0701 003	Materiales de Anso	2.215,32
	Caja Chica	
330704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	100,00
330801 0701 001	Materiales de Anso	100,00
330408 0701 001	Maquinarias y Equipos (Inventarios, Mantenimiento y Reparación)	300,00
330811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Sanitarios y Vid. Navagacion y Centro Incentivos	300,00
840104 0701 002	Herramientas	0,00
330404 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	600,00
330807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotográficos, Reproductorios y Publicaciones	401,00
330811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Sanitarios y Vid. Navagacion y Centro Incentivos	2.648,24
330812 0701 001	Materiales Didácticos	564,00
330820 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación	4.716,38
330402 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Celdas (Estructurales, Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1.270,00
840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Pagos Informativos	0,00
330801 0701 003	Equipos y Accesorios	900,00
330407 0701 002	Equipos, Sistemas y Pagos Informativos	2.384,73
330303 0701 001	Mobiliario	8.864,90
840104 0701 002	Mobiliario	0,00
840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	0,00
840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	0,00
330404 0701 002	Maquinarias y Equipos	120,00
TOTAL UACA		125.022,12

FUENTE 1	64.000,01	267.000,00	2.000,15
FUENTE 2	21.822,11	521.022,11	0,00
FUENTE 3	36.000,00	328.000,00	15.000,00
TOTAL	125.022,12	1.116.022,11	17.000,15

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS SOCIALES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)
DECANATO	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	1. Organizar y dirigir los procesos académicos y administrativos de la Unidad Académica de Ciencias Sociales	Garantizar una adecuada gestión en los procesos académicos y administrativos de la UACS en beneficio de la comunidad universitaria	Porcentaje de ejecución respecto a los procesos académicos y administrativos	50%	50%	24	24	1.- Ser responsable de la marcha académica y administrativa de la Unidad Académica. 2.- Convocar y presidir el Consejo Directivo. 3.- Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan operativo y estratégico de desarrollo de la Unidad Académica. 4.- Administrar los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de su Unidad Académica 5.- Gestionar licencia al personal docente y administrativo hasta por 15 días de conformidad al reglamento e instructivo correspondiente. 6.- Equipar adecuadamente aulas y espacios de aprendizaje. 7.- Gestionar asignación de recursos económicos y humanos. 8.- Gestionar la contratación del personal docente de conformidad a los distributivos por cada periodo académico. 9.- Conocer y tomar acciones sobre los requerimientos y quejas de estudiantes respecto a la atención en la Unidad Académica	1.- Oficios de trámites solicitados y gestionados. 2.- Informe de cumplimiento de procesos que se realizan desde el Decanato. 3.- Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo 4.- Oficio de entrega de Plan Operativo Anual	54 165,10	14 399,86	39 000,00
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1.- 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.	No. de procesos administrativos ejecutados	900	900	24	24	1.- Elaborar comunicaciones (oficios, circulares, certificados, hojas de movilización) la agenda diaria de la Autoridad de la Unidad 2.- Revisar 3.- Emitir y recepción de llamadas telefónicas, correos internos y externos	1.- Reporte de oficios, circulares e informes despachados 2.- Reporte de Certificaciones remitidas 3.- Hojas de movilización 4.- Archivo de correspondencia despachada mediante correo electrónico	149,74	0,00	0,00
SUBTOTAL POA DECANATO:												USD \$	54.314,84	14.399,86	39.000,00
	OEI 3	Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad	Afianzar el proceso de rediseño y	1.- Controlar la puntualidad en la entrega de documentos curriculares por parte de	Llevar un control de la entrega de documentos curriculares	No. de reportes y matrices	3	3	24	24	1.- Elaborar matriz de recepción de documentos curriculares.	1.- Reporte de puntualidad de entrega de documentos curriculares	74,73	0,00	0,00

	Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica	contextualización curricular.	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	elaboradas					2- Recetar y registrar documentos curriculares.	2- Matriz de recepción de documentos curriculares				
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.	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	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	No. de procesos académicos gestionados	70	70	24	24	1- Elaborar informes académicos para el vicerectorado 2- Planificar jornadas académicas (casa abierta UACS) 3- Convocar a sesiones de Comisión Académica 4- Elaborar distributivos académicos con Coordinadores de carrera, de conformidad a los perfiles docentes 5- Gestionar trámites en el seno de la Comisión Académica 6- Remitir resoluciones al Consejo Directivo para su conocimiento, aprobación y ejecución.	1- Informe Académico 2- Documento de Planificación, registro de asistencia de jornadas Académicas 3- Convocatorias, firmas de registros de asistencia y resoluciones de Comisión Académica 4- Documento del distributivo de labores académicas periodo 2019-2020 5- Informe de aprobación de distributivo por la	120,00	0,00		0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	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.	No. de procesos administrativos ejecutados	160	160	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	20,98	0,00		0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo	4- Organizar y desarrollar los procesos académicos, periodo lectivo 2019 - 2020 desde la Coordinación Académica de la UACS	Potenciar los procesos académicos desde la Coordinación Académica de la UACS	No. de procesos académicos ejecutados	15	4	24	24	1- Coordinar los procesos académicos de las carreras de la UACS en conjunto con el Subdecanato y Coordinaciones de Carreras 2- Coordinar con el Subdecanato la ejecución del plan de evaluación integral del desempeño docente de cada periodo académico. 3- Hacer seguimiento a las Capacitación para docentes propuesto por el Dpto. de Educación Continua. 4- Elaborar matriz de cumplimiento de procesos académicos por parte de los Coordinadores de Carrera. 5- Elaborar matriz de cumplimiento de los procesos académicos desarrollados por los docentes de la UACS. 6- Presentar informes de actividades académica en calidad de Coordinadora Académica. 7- Coordinar con Subdecanato y Coordinadores de Carrera el inicio de nuevo	1- Reportar los procesos académicos ejecutados en la Coordinación académica UACS 2- Reporte de registros de Asistencia a sesiones de trabajo 3- Matriz de cumplimiento de actividades académicas desarrolladas por los Coordinadores de Carrera de la UACS 4- Matriz de cumplimiento de procesos académicos por los docentes UACS 5- Reporte de Informes de Actividades Académicas presentados por los Coordinadores de Carrera y Coordinadora Académica UACS	49,51	0,00		0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	4- Organizar y desarrollar los procesos administrativos desde la Coordinación Académica de la UACS.	Cumplir de manera adecuada y eficiente con los procesos de tipo administrativo.	No. de procesos administrativos ejecutados	320	120	24	24	1- Participar en la elaboración del POA-PAC y su evaluación semestral. 2- Elaborar comunicaciones, circulares y certificaciones, documentos que emanen de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Coordinación Académica y de Carrera. 3- Elevar oportunamente los informes y reportes solicitados por las diferentes dependencias de la institución 4- Procesar información en el SIUTMACH de matas curriculares, creación de promociones, periodos lectivos, cursos y paralelos de años lectivos anteriores 5- Actualizar en el SISMARK la asistencias de docentes que no estén registrados en el sistema de control de faltas. 6- Atención a usuarios	1- Matriz en digital y físico del POA PAC y su evaluación. 2- Reporte de comunicaciones recibidos, despachadas y archivadas 3- Reporte de certificaciones despachadas y certificadas por Secretaría UACS 4- Reporte de oficios y resoluciones autorizando ingreso de información al SIUTMACH (correos) 5- Reporte de oficios para el ingreso al SISMARK de registros de asistencia de docentes 6- Reporte de actividades administrativas ejecutadas en la Coordinación Académica UACS	120,00	0,00		0,00
SUBTOTAL POA SUBDECANATO:												USD \$	332,22	0,00	0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1- Alta representatividad jurídica y legalización de documentos en el área educativa en la UACS	Mantener la fluidez de la comunicación interna para el cumplimiento de las resoluciones del Consejo Directivo. Potenciar los procesos de asesoría jurídica.	No. de trámites administrativos ejecutados	1600	1600	24	24	1- Actuar en la secretaría del Consejo Directivo 2- Convocar, previa disposición de la Decana o Decano, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Directivo 3- Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo y suscribir con la Decana o Decano una vez aprobadas 4- Comunicar las resoluciones del Consejo Directivo a autoridades académicas, coordinadores de carrera, personal académico, estudiantes y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas 5- Elaborar informes internos de criterios y asesoría legal de procesos académicos y administrativos 6- Recetar, ingresar y distribuir los documentos dirigidos a la Unidad Académica 7- Despachar la correspondencia a usuarios externos de la Unidad Académica 8- Dar fe de los actos del Consejo Directivo y de la Unidad Académica en general, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación	1- Reporte de Convocatorias para sesiones del Consejo Directivo y registro de notificaciones 2- Reporte de Actas de Consejo Directivo 3- Reporte de Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo 4- Reporte de documentos legalizados 5- Reporte de certificaciones legalizadas 6- Registro de atención a usuarios 7- Reporte de Informes internos de criterios y asesoría legal de procesos académicos y administrativos 8- Reporte de oficios enviados internos y externos	54,49	0,00		0
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	2- 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 con calidad y calidez.	No. de trámites de recepción, despacho y registros de correspondencia ejecutados	900	900	24	24	1- Realizar el registro actualizado de documentación que ingresa y egresa a la unidad académica 2- Mantener el archivo actualizado organizado y digitalizado 3- Recetar, ingresar y distribuir los documentos dirigidos a la Unidad Académica	1- Archivo actualizado, organizado y digitalizado 2- Registro actualizado de documentación que ingresa y egresa a la Unidad Académica	190,21	0,00		0,00
SUBTOTAL POA SECRETARIA Y ARCHIVO:												USD \$	244,70	0,00	0,00
OEI 2	Crear las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo	1- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	No. de titulados	28	25	16	16	1- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera 2- Coordinar con la UMMOG de acuerdo al Cronograma la recepción de examen de titulaciones(examen complejo-trabajo de titulación) 3- Colaborar con la Unidad de Movilidad y Graduación en la asignación de tutores de trabajos de titulación	1- Convocatorias 2- Registro de asistencia a reuniones 3- Informes de sugerencia de asignación de tutores y comité evaluador a la UMMOG 4- Rubricas de sustentación	2,15	0,00		0,00
OEI 2	Crear las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo	2- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	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.	Porcentaje de cumplimiento de proceso de gestión y/o evaluación junto a sus respectivas evidencias	25%	40%	16	16	1- Acudir a reunión para distribución de indicadores de evaluación. 2- Recopilar información y documentos. 3- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación.	1- Informe sobre Evaluación de carrera 2- Actividades académicas y complementarias 3- Actas de reuniones de colectivos docente	120,00	0,00		0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2019 - 2020	Aportar con la información pertinente para los procesos académicos y administrativos en forma oportuna	Porcentaje de cumplimiento de procesos académicos y administrativos	50%	50%	24	24	1- Coordinar con el personal administrativo, docente y de servicios el desarrollo de actividades programadas 2- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato. 3- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas. 4- Organizar y convocar a reuniones periódicas de docentes con el fin de monitorear y mejorar continuamente la calidad de enseñanza 5- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la	1- Resoluciones 2- Distributivo y horarios, periodo lectivo 2019-2020 3- Archivo de informes de cumplimiento de actividades curriculares y extracurriculares 4- Registro de asistencia a reuniones 5- Archivo de oficios 6- Informe de pasantías y prácticas.	36,56	0,00		0,00
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN:												USD \$	156,71	0,00	0,00

SUBDECANATO

SECRETARIA Y ARCHIVO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

PSICOLOGIA CLINICA	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la mención"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo	1.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	No. de titulados	25	25	16	16	1 - Coordinar reuniones con los egresados de la carrera 2 - Coordinar con la UMMOG de acuerdo al Cronograma la recepción de examen de titulaciones(examen complejo-trabajo de titulación) 3 - Colaborar con la Unidad de Movilidad y Graduación en la asignación de tutores de trabajos de titulación	1 - Convocatorias 2 - Registro de asistencia a reuniones 3 - Informes de sugerencia de asignación de tutores y comité evaluador a la UMMOG 4 - Rubricas de sustentación	12,47	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la mención"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo	2.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	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	Porcentaje de cumplimiento de proceso de gestión y/o evaluación junto a sus respectivas evidencias	25%	40%	24	24	1 - Acudir a reunión para distribución de indicadores de evaluación. 2 - Recolectar información y documentos. 3 - Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación.	1 - Informe sobre Evaluación de carrera 2 - Actividades académicas y complementarias. 3 - Actas de reuniones de colectivos docente unieron con registro de asistencia	120,00	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2019 - 2020.	Aportar con la información pertinente a los procesos de los colectivos docentes, evaluación y/o acreditación de la carrera, de la institución.	Porcentaje de cumplimiento de procesos académicos y administrativos	25%	40%	24	24	1.- Coordinar con el personal administrativo, docente y de servicios el desarrollo de actividades programadas 2 - Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato 3 - Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas 4 - Organizar y convocar a reuniones periódicas de docentes con el fin de monitorear y mejorar continuamente la calidad de enseñanza 5 - Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la	1 - Resoluciones 2 - Distributivo y horarios, periodo lectivo 2019-2020 3 - Archivo de informes de cumplimiento de actividades curriculares y extracurriculares 4 - Registro de asistencia a reuniones 5 - Archivo de oficios 6 - Informe de pasantías y prácticas.	25,71	0,00	0,00
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA CLINICA:												USD \$	158,18	0,00	0,00
DERECHO	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la mención"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	1.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera	Aportar a la comunidad con nuevos profesionales	No de titulados	25	24	16	16	1 - Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2 - Coordinar con la UMMOG de acuerdo al Cronograma la recepción de examen de titulaciones(examen complejo-trabajo de titulación) 3 - Colaborar con la Unidad de Movilidad y Graduación en la asignación de tutores de trabajos de titulación	1 - Convocatorias 2 - Registro de asistencia a reuniones 3 - Informes de sugerencia de asignación de tutores y comité evaluador a la UMMOG 4 - Rubricas de sustentación	120,00	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la mención"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	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 de la institución	Porcentaje de cumplimiento de evidencias requeridas	50%	50%	24	24	1 - Acudir a reunión para distribución de indicadores de evaluación. 2 - Recolectar información y documentos. 3 - Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación.	1 - Plan de fortalecimiento 2 - Plan de mejoras 3 - Informes de cumplimiento 4 - Actividades académicas y complementarias.	3,87	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3.- 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.- Coordinar con el personal administrativo, docente y de servicios el desarrollo de actividades programadas 2 - Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato 3 - Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas 4 - Organizar y convocar a reuniones periódicas de docentes con el fin de monitorear y mejorar continuamente la calidad de enseñanza 5 - Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la	1 - Resoluciones 2 - Distributivo y horarios, periodo lectivo 2019-2020 3 - Reporte de informes mensuales 4 - POA-PAC y evaluaciones semestrales	0,58	280,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la mención"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	4 - Consultorio Jurídico Gratuito	Brindar tutorías a practicantes preprofesionales	Porcentaje de practicantes tutoriados	50%	50%	24	24	1 - Brindar tutorías en asesoría y patrocinio jurídico a los practicantes preprofesionales del Consultorio Jurídico Gratuito de la UTMach	1 - Informes de tutorías a los practicantes preprofesionales	32,44	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la mención"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	5- Asesoría y Patrocinio jurídico gratuito	Brindar asesoría y patrocinio jurídico	Porcentaje de usuarios atendidos	50%	50%	24	24	1 - Brindar asesoría Jurídica gratuita 2 - Brindar patrocinio jurídico gratuito	1.- Registro de usuarios atendidos en asesorías 2 - Registro de usuarios atendidos en asesorías	11,85	0,00	0,00
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE DERECHO:												USD \$	168,74	280,00	0,00
TRABAJO SOCIAL	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la mención"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	1.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera.	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	No de titulados	30	28	16	16	1 - Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2 - Coordinar con la UMMOG de acuerdo al Cronograma la recepción de examen de titulaciones(examen complejo-trabajo de titulación) 3 - Colaborar con la Unidad de Movilidad y Graduación en la asignación de tutores de trabajos de titulación	1 - Convocatorias 2 - Registro de asistencia a reuniones 3 - Informes de sugerencia de asignación de tutores y comité evaluador a la UMMOG 4 - Rubricas de sustentación	120,00	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la mención"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	2.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	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	Porcentaje de cumplimiento de proceso de gestión y/o evaluación junto a sus respectivas evidencias	25%	40%	24	24	1 - Acudir a reunión para distribución de indicadores de evaluación. 2 - Recolectar información y documentos. 3 - Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación.	1 - Informe sobre Evaluación de carrera 2 - Actividades académicas y complementarias. 3 - Actas de reuniones de colectivos docente	15,09	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2019 - 2020	Aportar con la información pertinente para los procesos académicos y administrativos en forma oportuna	Porcentaje de cumplimiento de procesos académicos y administrativos	50%	50%	24	24	1.- Coordinar con el personal administrativo, docente y de servicios el desarrollo de actividades programadas 2 - Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato 3 - Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas 4 - Organizar y convocar a reuniones periódicas de docentes con el fin de monitorear y mejorar continuamente la calidad de enseñanza 5 - Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la	1 - Resoluciones 2 - Distributivo y horarios, periodo lectivo 2019-2020 3 - Archivo de informes de cumplimiento de actividades curriculares y extracurriculares 4 - Registro de asistencia a reuniones 5 - Archivo de oficios 6 - Informe de pasantías y prácticas.	23,32	0,00	0,00
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL:												USD \$	158,41	0,00	0,00
GESTION AMBIENTAL	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la mención"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	1.- Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los egresados de la carrera	Formar profesionales competentes en el desarrollo integral del nivel profesional.	No de titulados	25	20	8	24	1 - Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 2 - Coordinar con la UMMOG de acuerdo al Cronograma la recepción de examen de titulaciones(examen complejo-trabajo de titulación) 3 - Colaborar con la Unidad de Movilidad y Graduación en la asignación de tutores de trabajos de titulación 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	120,00	0,00	0,00
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la mención"	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	2.- Mantener resultados satisfactorios en la evaluación y acreditación de la carrera.	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	Porcentaje de cumplimiento de proceso de gestión y/o evaluación junto a sus respectivas evidencias	75%	25%	24	24	1 - Acudir a reunión para distribución de indicadores de evaluación. 2 - Recolectar información y documentos. 3 - Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de acreditación.	1 - Plan de mejoras 2 - Informes de cumplimiento 3 - Poa de la carrera	15,09	0,00	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3.- Organización y desarrollo de procesos académicos y administrativos, periodo lectivo 2019 - 2020.	Aportar con la información pertinente para los procesos académicos y administrativos en forma oportuna.	Porcentaje de cumplimiento de procesos académicos y administrativos	50%	50%	24	24	1.- Coordinar con el personal administrativo, docente y de servicios el desarrollo de actividades programadas 2 - Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios de clases y remitir al Subdecanato 3 - Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas 4 - Organizar y convocar a reuniones periódicas de docentes con el fin de monitorear y mejorar continuamente la calidad de enseñanza 5 - Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la	1 - Resoluciones 2 - Distributivo y horarios, periodo lectivo 2019-2020 3 - Reporte de informes mensuales	23,32	0,00	0,00
SUBTOTAL POA COORDINACIÓN DE GESTION AMBIENTAL:												USD \$	158,41	0,00	0,00
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1 Ejecutar los procesos de movilidad estudiantil en la UACS	Aspirantes admitidos para matrícula en la UACS	Número de estudiantes admitidos	10	5	24	24	1 - Recibir y revisar los documentos habilitantes para la movilidad estudiantil 2 - Enviar oficio a coordinadores de carrera para la elaboración del informe de reconocimiento y homologación de estudios 3 - Recibir y revisar el informe de reconocimiento y homologación de estudios 4 - Recibir y revisar los habilitantes para la titulación de la matrícula 2.- Matricular manualmente en el SIUTMACH conforme al informe de	1 - Documentos habilitantes para movilidad estudiantil recibidos y revisados. 2 - Dictámenes de homologación enviados al H Consejo Directivo 3 - Reporte de alumnos matriculados 2 - Libros de matrícula legalizados	14,34	0,00	0,00	

UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN														
OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	2. Organizar y desarrollar los procesos de matrícula de pregrado en la UACS	estudiantes, migración de matrículas Históricas y retiros de asignaturas en el SIUTMACH.	Número de estudiantes matriculados y/o atendidos	2.000	2.000	24	24	reconocimiento y homologación de estudios aprobado por el H. Consejo Directivo. 3.- Generar la Hoja de Matrícula y Orden de pago (si fuese el caso) 1.- Recibir las peticiones a los estudiantes 2.- Generar, elaborar certificaciones de matrícula 3.- Generar e imprimir Certificados de Promoción 4.- Elaborar e imprimir Certificados de promedio global 5.- Elaborar e imprimir Certificados de culminación de malla	3.- Expediente de estudiantes archivados cronológicamente. 4.- Hoja de matrícula por cambio de paralelo	4,52	0,00	0,00
OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	3. Atender y elaborar certificados solicitados por usuarios internos y externos de la UACS.	Certificados elaborados o generados en la UMMOG-UACS	Número de certificados elaborados y/o generados	600	600	24	24	1.- Recibir las peticiones a los estudiantes 2.- Generar, elaborar certificaciones de matrícula 3.- Generar e imprimir Certificados de Promoción 4.- Elaborar e imprimir Certificados de promedio global 5.- Elaborar e imprimir Certificados de culminación de malla	1.- Libros de registros de los certificados entregados a los usuarios.	76,00	0,00	0,00
OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	4. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de pregrado en la UACS.	Titulación de todos los estudiantes de pregrado en la UACS.	Número de estudiantes titulados	120	120	24	24	1.- Recibir y revisar los documentos habilitantes de los estudiantes para la validación de la matrícula de titulación. 2.- Validar la matrícula de titulación. 3.- Elaborar el certificado de reconocimiento y homologación de estudiantes que migraron de una carrera a otra o provienen de otra IES para el proceso de titulación y posterior firma del Secretario-Abogado.	1.- Hoja de matrícula y reporte de alumnos legalmente matriculados para el proceso de titulación. 2.- Listado de estudiantes para rendir el examen complejo con las respetivas firmas de estudiantes, responsables y supervisores.	132,00	0,00	0,00
OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	5. Organizar y ejecutar los procesos del área de estadística en la UACS.	Optimización de la información académica relacionada a la calificaciones de estudiantes en la UACS.	Número de actas de calificaciones legalizadas, actualizadas y migradas; y mallas-calificaciones validadas para el proceso	950	950	24	24	1.- Recibir actas de calificaciones. 2.- Validar actas de calificaciones 3.- Habilitar el sistema para que los docentes modifiquen calificaciones. 4.- Registrar calificaciones de examen de recuperación.	1.- Actas de calificaciones legalizadas y archivadas 2.- Actas de calificaciones modificadas. 3.- Actas de calificaciones de recuperación legalizadas y archivadas.	16,32	0,00	0,00
OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	6. Organizar y coordinar los procesos para la elaboración de los informes y reportes relacionados con el proceso de matriculación, movilidad y titulación, y estadística. Plan Operativo Anual-POA	Procesos ejecutados en los tiempos establecido.	Número de oficios, reportes, certificados varios procesados	105	152	24	24	1.- Recibir el requerimiento de los organismos de control interno y externo 2.- Revisar la información existente en el SIUTMACH y archivos físicos. 3.- Elaborar informes, reportes solicitados. 4.- Elaborar el POA-PAC 5.- Elaborar oficios y certificaciones solicitadas	1.- Informes y reportes relacionados con el proceso de matriculación, movilidad y titulación, y estadística 2.- Oficios Recibidos y Enviados UMMOG 3.- Oficios y certificaciones archivados	96,00	0,00	0,00
OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	7. Ejecutar los procesos de recaudación-económicos requeridos en la UMMOG-UACS.	Información económica ejecutada en los tiempos establecidos.	Número de reportes de ingresos económicos y certificados de no adeudar validados o entregados	165	115	9	9	1.- Recibir el requerimiento de los organismos de control interno y externo 2.- Ingresar información, generar e imprimir el Comprobante Único de Ingreso a Caja del sistema informático GESCONT para envío al departamento de CONTABILIDAD	1.- Reportes generados de ingresos diario en el SIUTMACH 2.- Comprobante Único de Ingreso a Caja generado del GESCONT. 3.- Reporte de Certificados de no adeudar validados	5,40	0,00	0,00
SUBTOTAL POA UMMOG:											USD \$	344,58	0,00	0,00
LABORATORIO 1														
LABORATORIO 2														
OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1.- Gestión Administrativa.	Procesos adecuados de administración de los laboratorios.	Porcentaje de procesos administrativos realizados	50%	50%	24	24	1.- ADMINISTRAR EL USO DE SALAS DE TIC 2.- BRINDAR SERVICIOS DE ASESORAMIENTO DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD DE LABORATORIO USO DE SALA DE TICS 3.- REALIZAR PLAN DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LAS SALAS TICS 4.- FACILITAR LOS SERVICIOS QUE LA UTMACH BRINDA A OTRAS INSTITUCIONES O PERSONAS NATURALES, RESPECTO DE LA ESPECIALIZACIÓN DE LABORATORIO 5.- REALIZAR INVENTARIO GENERAL ACTUALIZADO DE LOS LABORATORIOS 6.- REALIZAR EL POA PAC DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SALAS TICS 7.- INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SALAS TICS	1.- REGISTRO DIARIO DEL USO DE LAS SALAS TICS 2.- REGISTRO DE SERVICIO, REGISTRO DE USO DE LABORATORIO. 3.- CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS LABORATORIOS, REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 4.- REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS PRACTICAS Y/O PASANTIAS 5.- INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FUJOS DE LOS LABORATORIOS E INFORMES 6.- POA PAC, INFORMES 7.- INFORMES	136,00	3.034,78	0,00
SUBTOTAL POA LABORATORIOS 1-5:											USD \$	136,00	3.034,78	0,00
LABORATORIO 3														
LABORATORIO 4														
LABORATORIO 5														
ADMINISTRACION DE BIENES														
OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	1.- Mejorar las condiciones de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica.	Contar con bienes muebles e inmuebles en condiciones óptimas.	No. de trámites gestionados	10	10	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 los obras concluidas.	1.- Listado de averías 2.- Oficios 3.- Informe a la autoridad 4.- Acta de entrega recepción de obra	2.959,67	0,00	0,00
OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión	2.- Custodiar y distribuir los bienes y materiales de oficina y de aseo a las distintas dependencias de la Unidad	Atención eficaz, pertinente y oportuna a los usuarios de los requerimientos de bienes y materiales a la Unidad	No. de actas y requerimientos de materiales a atenderse	70	70	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	1.- Oficios de requerimiento 2.- Actas de entrega recepción (Entrega) 3.- Registro de entrega	144,00	2.040,00	0,00

		administrativa	Académica	Académica																		
													5.- Recibir los bienes y materiales adquiridos para la Unidad Académica			4.- Actas entrega recepción (Recibido)						
SUBTOTAL PDA ADMINISTRACION DE BIENES														USD \$	3.103,67	2.040,00	0,00					
LABORATORIO DE LA CÁMARA DE GESSEL	OEI 2	Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica	Acreditar laboratorios de investigación y servicios con normas técnicas correspondientes a su actividad.	1.- Desarrollo de competencias de los futuros profesionales	Planificación de Practicas Académicas	No de reportes realizados	3	5	16	16												
																				1.- Coordinar la realización de las practicas Académicas. 2.- Llevar el control de ingreso a la cámara de gessel	1.- Registros de firmas de responsables del uso de la cámara de gessel. 2.- Avances Academicos Docente 3.- Silabus	53,29
SUBTOTAL PDA LABORATORIO DE LA CÁMARA DE GESSEL														USD \$	53,29	0,00	0,00					
TOTAL PDA WACS 2019:														USD \$	60.596,87	19.981,14	39.000,00					

Elaborado por : Ing. Patricia Velastegui Balandra
Fecha: Viernes, 8 de febrero de 2019




Ing. Veronica Ayala Leon, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

		Subdecano * Lic. Liz Cedillo, Analista Académico	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10		S	S		
			Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	2	Cajas	0,78	1,56		S	S		
			Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75		S	S		
			Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	1,00	2,00		S	S		
0,00	120,00	Dra. Consuelo Reyes, Subdecano Subrogante * Coordinadores de Carreras * Soc. Rosario Aguilar Lic. Liz Cedillo	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				120,00				
			Tinta color azul para impresora	2	Unidad	12,00	24,00		S	S		
			Tinta color rojo para impresora	2	Unidad	12,00	24,00		S	S		
			Tinta color amarillo para impresora	2	Unidad	12,00	24,00		S	S		
			Tinta color negro para impresora	4	Unidad	12,00	48,00		S	S		
0,00	20,98	Dra. Consuelo Reyes Cedeño, Subdecano Subrogante Soc. Rosario Aguilar, Analista de Subdecano	530804 0701 001	Materiales de Oficina				20,98				
			Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,65	18,25		S	S		
			Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95		S	S		
			Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	1	Cajas	0,78	0,78		S	S		
0,00	49,51	* Lic. Karina Benitez Luzuriaga, Coordinadora Académica * Ing. Patricia Velastegui, Analista Académico	530804 0701 001	Materiales de Oficina				49,51				
			Resma de papel bond A4 75 gr	6	Resma	3,65	21,90		S	S		
			Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02		S	S		
			Separadores plásticos A4 funda 12 meses	2	Funda	2,17	4,34		S	S		
			Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,65	3,25		S	S		
			Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24		S	S		
			Masking de 2" x 40 yds multicolor	2	Unidad	0,53	1,06		S	S		
			Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75		S	S		
			Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,85	12,95		S	S		
0,00	120,00	* Lic. Karina Benitez Luzuriaga, Coordinadora Académica * Ing. Patricia Velastegui, Analista Académico	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				120,00				
			Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00		S	S		
			Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S		
			Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S		
			Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S		
0,00	332,22		SUBTOTAL PAC SUBDECANATO:				USD \$		332,22			
0	54,49	Abg. Servio Ordoñez Mendoza, Secretario- Abogado UIACS	530804 0701 001	Materiales de Oficina				54,49				
			Resma de papel bond A4 75 gr	8	Resma	3,65	29,20		S	S		
			Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	2	Cajas	0,78	1,56		S	S		
			Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02		S	S		
			Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,35	4,20		S	S		
			Tinta para almohadilla y sellos	2	Unidad	0,35	0,70		S	S		
			Clips standar 32 mm metálicos	6	Caja	0,25	1,50		S	S		
			Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,65	3,90		S	S		
			Clips marposa caja de 50 unidades	3	Caja	0,87	2,61		S	S		
			Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	2	Unidad	1,29	2,58		S	S		
			libro de actas	2	Unidad	3,11	6,22		S	S		
0,00	190,21	Abg. Servio Ordoñez Mendoza, Secretario- Abogado UIACS * Ing. Gustavo Carrón Limones, Técnico de Documentación y Archivo	530804 0701 001	Materiales de Oficina				22,21				
			Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	12	Unidad	1,85	22,21		S	S		
			530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				168,00				
			Tinta color negro para impresora	8	Unidad	12,00	96,00		S	S		
			Tinta color azul para impresora	2	Unidad	12,00	24,00		S	S		
			Tinta color rojo para impresora	2	Unidad	12,00	24,00		S	S		
			Tinta color amarillo para impresora	2	Unidad	12,00	24,00		S	S		
0,00	244,70		SUBTOTAL PAC SECRETARÍA Y ARCHIVO:				USD \$		244,70			
0,00	2,15	* Lic. Lisseth Lazo, Coordinadora de Carrera * Responsable de Titulación	530804 0701 001	Materiales de Oficina				2,15				
			Clips standar 32 mm metálicos	2	Cajas	0,25	0,50		S	S		
			Clips marposa caja de 50 unidades	1	Caja	0,87	0,87		S	S		
			Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	1	Cajas	0,78	0,78		S	S		
0,00	120,00	* Lic. Lisseth Lazo, Coordinadora de Carrera * Responsable de Otras actividades de evaluación y Acreditación	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				120,00				
			Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00		S	S	No. de evidencias entregadas/No. evidencias requeridas	
			Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S		
			Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S		
			Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S		
0,00	36,56	* Lic. Lisseth Lazo, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina				36,56			No. de trámites procesados/No. trámites planificados	
			Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,65	18,25		S	S		
			Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95		S	S		
			Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02		S	S		
			Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10		S	S		
			Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24		S	S		
0,00	158,71		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN:				USD \$		158,71			

No. de procesos ingresados/No. procesos planificados

No. de evidencias entregadas/No. evidencias requeridas

No. de trámites procesados/No. trámites planificados

			Kit de herramienta 16 en 1 técnico electricistas electrónico	1	Unidad	52,00	52,00			S		
			Soplador Eléctrico para Pc Is Eb01	1	Unidad	22,00	22,00			S		
			Pulsera Antiestática para mantenimiento de computadoras	2	Unidad	4,00	8,00			S		
0,00	384,79		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES:				USD \$				384,79	
0,00	120,00	* Lic. Carmen Espinoza Cevallos, Coordinadora de Carrera * Coordinador de Titulación * Docentes de carrera	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						120,00		
				Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00		S	S	
				Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
				Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
				Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
0,00	15,09	* Lic. Carmen Espinoza Cevallos, Coordinadora de Carrera * Docentes	530804 0701 001	Materiales de Oficina						15,09		
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10		S	S	
				Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75		S	S	
				Esférico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24		S	S	
0,00	23,32	* Lic. Carmen Espinoza Cevallos, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						23,32		
				Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,65	18,25		S	S	
				Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02		S	S	
				Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95		S	S	
				Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,32	0,32		S	S	
				Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	1	Caja	0,78	0,78		S	S	
0,00	158,41		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL:				USD \$				158,41	
0,00	120,00	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Coordinador de Carrera * Coordinador de Titulación	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						120,00		
				Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00		S	S	
				Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
				Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
				Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
0,00	15,09	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Coordinador de Carrera * Docentes	530804 0701 001	Materiales de Oficina						15,09		
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10		S	S	
				Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75		S	S	
				Esférico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24		S	S	
0,00	23,32	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						23,32		
				Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,65	18,25		S	S	
				Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02		S	S	
				Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95		S	S	
				Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,32	0,32		S	S	
				Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	1	Caja	0,78	0,78		S	S	
0,00	158,41		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE SOCIOLOGÍA:				USD \$				158,41	
0,00	28,90	* Lic. Héctor Iván Rivas Cun, Coordinador de carrera * Coordinador de Titulación	530804 0701 001	Materiales de Oficina						28,90		
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	unidad	1,65	9,90		S	S	
				Clips standar 32 mm metálicos	3	caja	0,25	0,75		S	S	
				Resma de papel bond A4 75 gr	5	resma	3,65	18,25		S	S	
0,00	120,00	* Lic. Héctor Iván Rivas Cun, coordinador de carrera * Docentes	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						120,00		
				Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00		S	S	
				Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
				Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
				Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
0,00	6,07	* Lic. Héctor Iván Rivas Cun, coordinador de carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						6,07		
				Goma líquida 250 gr	1	unidad	0,65	0,65		S	S	
				Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	caja	2,02	2,02		S	S	
				Regla metálica 60 cm	1	unidad	1,45	1,45		S	S	
				Resaltadores varios colores	3	unidad	0,65	1,95		S	S	
0,00	154,97		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE:				USD \$				154,97	
0,00	120,00	* Lcda. Nasyly Tinoco Cuenca, Mgs. Coordinadora de la Carrera * Coordinador de Titulación	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						120,00		
				Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00		S	S	
				Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
				Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
				Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	
0,00	15,09	* Lcda. Nasyly Tinoco Cuenca, Mgs. Coordinadora de la Carrera * Docentes	530804 0701 001	Materiales de Oficina						15,09		
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10		S	S	
				Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75		S	S	
				Esférico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24		S	S	
0,00	23,32	* Lcda. Nasyly Tinoco Cuenca, Mgs. Coordinadora de la Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina						23,32		
				Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,65	18,25		S	S	
				Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02		S	S	
				Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95		S	S	
				Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,32	0,32		S	S	
				Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	1	Caja	0,78	0,78		S	S	
0,00	158,41		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA:				USD \$				158,41	

0,00	12,47	* Lic. Marcia Ullauri Camión, Coordinadora de Carrera * Coordinador de	530804 0701 001	Materiales de Oficina							12,47								
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10				S							
				Clips standar 32 mm metálicos	2	Caja	0,25	0,50				S							
				Clips mariposa caja de 50 unidades	1	Cajas	0,87	0,87				S							
0,00	120,00	* Lic. Marcia Ullauri Camión, Coordinadora de Carrera * Docentes	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							120,00							No. de evidencias entregadas/No evidencias requeridas	
				Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00				S							
				Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
				Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
				Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
0,00	25,71	* Lic. Marcia Ullauri Camión, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina							25,71							No. de trámites procesados/No. trámites planificados	
				Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,65	18,25				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							
				Goma en barra 21 gr	2	Unidad	0,32	0,64				S							
				Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	2	Caja	0,78	1,56				S							
0,00	158,18		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA CLINICA:									USD \$							
0,00	120,00	Abg. Anibal Campoverde Nivicele, Coordinador de Carrera * Coordinador de Titulación	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							120,00								
				Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00				S							
				Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
				Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
				Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
0,00	3,87	Abg. Anibal Campoverde Nivicele, Coordinador de Carrera * Docentes	530804 0701 001	Materiales de Oficina							3,87							No. de evidencias entregadas/No evidencias requeridas	
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	1,85				S							
				Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02				S							
0,00	280,58	Abg. Anibal Campoverde Nivicele, Coordinador de Carrera	530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones							280,00							No. de procesos ejecutados/No procesos planificados	
				FIEL WEB	1	Unidad	280,00	280,00											
				530804 0701 001	Materiales de Oficina						0,58								
				Borradores de esfero y lápiz grande	2	Unidad	0,13	0,26				S							
				Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,32	0,32				S							
0,00	32,44	Coordinador del Consultorio Jurídico Gratuito de la Utmach	530804 0701 001	Materiales de Oficina							32,44							No. de prácticas ejecutadas/No prácticas planificadas	
				Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24				S							
				Resma de papel bond A4 75 gr	8	Resma	3,65	29,20				S							
0,00	11,85	Coordinador del Consultorio Jurídico Gratuito de la Utmach	530804 0701 001	Materiales de Oficina							11,85							No. de asesorías realizadas/No asesorías planificadas	
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10											
				Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75				S							
0,00	448,74		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE DERECHO:									USD \$							
0,00	120,00	* Lic. Karem Zambrano Sinche, Coordinadora de Carrera * Coordinador de titulación	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							120,00								
				Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00				S							
				Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
				Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
				Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
0,00	15,09	* Lic. Karem Zambrano Sinche, Coordinadora de Carrera * Docentes	530804 0701 001	Materiales de Oficina							15,09							No. de evidencias entregadas/No evidencias requeridas	
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10				S							
				Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75				S							
				Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24				S							
0,00	23,32	* Lic. Karem Zambrano Sinche, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina							23,32							No. de trámites procesados/No. trámites planificados	
				Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,65	18,25				S							
				Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02				S							
				Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95				S							
				Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,32	0,32				S							
				Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	1	Caja	0,78	0,78				S							
0,00	158,41		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN TRABAJO SOCIAL:									USD \$							
0,00	120,00	* Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de Carrera * Coordinador de titulación	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							120,00								
				Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00				S							
				Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
				Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
				Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00				S							
0,00	15,09	* Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de Carrera * Docentes	530804 0701 001	Materiales de Oficina							15,09							No. de evidencias entregadas/No evidencias requeridas	
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10				S							
				Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75				S							
				Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24				S							
0,00	23,32	* Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de Carrera	530804 0701 001	Materiales de Oficina							23,32							No. de trámites procesados/No. trámites planificados	
				Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,65	18,25				S							
				Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02				S							
				Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95				S							
				Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,32	0,32				S							
				Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	1	Caja	0,78	0,78				S							
0,00	158,41		SUBTOTAL PAC COORDINACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL:									USD \$							
0,00	14,34	Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMIOG UACS * Ing. Ciboney Granda Ordoñez, Jefe UMMIOG UACS * Ing. Ciboney Granda Ordoñez, Jefe UMMIOG UACS	530804 0701 001	Materiales de Oficina							14,34								
				Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24				S							
				Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10				S							
				530804 0701 001	Materiales de Oficina						4,52								

0,00	4,52	* Lic. Jenny Vélez Balandra, Analista administrativo UMMOG	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	caja	2,02	2,02		S	S		
			Clips standar 32 mm metálicos	10	Caja	0,25	2,50		S	S		
0,00	76,00	Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG UACS	530804 0701 001 Materiales de Oficina								76,00	
		* Lic. Jenny Vélez Balandra, Analista administrativo UMMOG	Resma de papel bond A4 75 gr	20	Resma	3,65	73,00		S	S		
			Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	1,00	3,00		S	S		
0,00	132,00	Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG UACS	530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								132,00	
		* Lic. Ernesto Barzallo, Analista de UMMOG	Tinta color negro para impresora	5	Frasco	12,00	60,00		S	S		
		* Ing. Ciboney Granda Ochoa	Tinta color rojo para impresora	3	Frasco	12,00	36,00		S	S		
			Tinta color azul para impresora	3	Frasco	12,00	36,00		S	S		
0,00	16,32	Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG UACS	530804 0701 001 Materiales de Oficina								16,32	
		* Lic. Andrea Mejía Ramírez, Analista de Estadística	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10		S	S		
		* Lic. Julian Solano	Clips mariposa caja de 50 unidades	6	Cajas	0,87	5,22		S	S		
0,00	96,00	Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG UACS	530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								96,00	
		* Lic. Jenny Vélez Balandra, Analista administrativo UMMOG	Tinta color negro para impresora	5	Frasco	12,00	60,00		S	S		
			Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	12,00	36,00		S	S		
0,00	5,40	Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG UACS	530804 0701 001 Materiales de Oficina								5,40	
		* Lic. Jenny Vélez Balandra, Analista administrativo UMMOG	Ligas	3	fundas	1,15	3,45		S	S		
			Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95		S	S		
0,00	344,58		SUBTOTAL PAC UMMOG:				USD \$				344,58	
0,00	3.170,78	Lcdo. Segundo Guillermo Bermudez Roque, Administrador de Salas TICS	530804 0701 001 Materiales de Oficina								76,00	
			Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24		S	S		
			Aguzador electrico	1	Unidad	34,76	34,76		S	S		
			DVD-RW con caja	12	Unidad	1,95	23,40		S	S		
			Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,65	14,60		S	S		
			531407 0701 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								1.893,78	
			Mouse Genius USB	19	Unidad	7,00	133,00		S	S		
			Teclados USB	12	Unidad	10,00	120,00		S	S		
			Disco Duro Interno 1 TERABITE	2	Unidad	78,39	156,78		S	S		
			Fuentes de Poder	2	Unidad	20,00	40,00		S	S		
			EQUIPO ELECTRONICO UPS/CDP	5	Unidad	90,25	451,25		S	S		
			UPS	11	Unidad	90,25	992,75		S	S		
			531406 0701 002 Herramientas y Equipos Menores								266,00	
			Manilla antiestática	2	Unidad	10,00	20,00		S	S		
			Caja de herramientas Kit desarmadores	2	Unidad	6,00	12,00		S	S		
			Kit de herramienta 16 en 1 tecnico electricistas electrónico	2	Unidad	52,00	104,00		S	S		
			Juego de Destornilladores	2	Unidad	25,00	50,00		S	S		
			Set de limpieza de PC	2	Unidad	40,00	80,00		S	S		
			530704 0701 002 Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos								875,00	
			Computadoras e impresora	25	Unidad	35,00	875,00			S		
			530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								60,00	
			Tinta color negro para impresora	2	unidad	12,00	24,00		S	S		
			Tinta color azul para impresora	1	unidad	12,00	12,00		S	S		
			Tinta color rojo para impresora	1	unidad	12,00	12,00		S	S		
			Tinta color amarillo para impresora	1	unidad	12,00	12,00		S	S		
0,00	3.170,78		SUBTOTAL PAC LABORATORIO 1-S:				USD \$				3.170,78	
0,00	2.959,87	Lcdo. Daniel Guadalupe Duarte, Administrador de Bienes	530805 0701 001 Materiales de Aseo								2.991,69	
			Cera líquida para pisos antideslizante caneca*	7	caneca	29,58	207,05		S	S	S	
			Cloro líquido al 5 por ciento, caneca*	7	caneca	18,70	130,93		S	S	S	
			Desinfectante amonio cuaternario caneca	8	caneca	23,56	188,52		S	S	S	
			Detergente en polvo funda de 15 kg*	3	fundas	42,56	127,68		S	S	S	
			Escoba de plástico fibra suave*	16	Unidad	2,91	46,59		S	S	S	
			Escoba de plástico rígida para exterior*	8	Unidad	2,11	16,89		S	S	S	
			Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	450	Unidad	2,02	907,20		S	S	S	
			Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	450	Unidad	1,23	554,40		S	S	S	
			Trapeadores plastico	10	Unidad	6,05	60,50		S	S	S	
			Cepillo para sanitario con base plastica*	24	Unidad	1,97	47,20		S	S	S	
			Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros*	150	Pacas	2,83	423,83		S	S	S	
			Desodorante ambientales	25	Unidad	1,20	30,00		S	S	S	
			Set de mopa (mango, base, mopa) de 46 cm*	8	Unidad	16,60	132,80		S	S	S	
			Franela cortada 1 metro	8	Metros	2,26	18,10		S	S	S	
			530804 0701 001 Materiales de Oficina								67,98	
			Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	15	Unidad	1,85	27,76		S	S	S	
			Clips standar 32 mm metálicos	15	Caja	0,25	3,75		S	S	S	
			Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,65	36,46		S	S	S	
			530807 0701 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								144,00	
			Tinta color negro para impresora	6	Frasco	12,00	72,00		S	S	S	
			Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	S	
			Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	S	
0,00	2.184,00	Lcdo. Daniel Guadalupe Duarte, Administrador de Bienes										

No. de procesos gestionados/No. de procesos planificados

				Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00		S	S	S
				Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					2.040,00			
				Mantenimiento de Aires Acondicionados	34	Unidad	60,00	2.040,00		S	S	S
0,00	5.143,67			SUBTOTAL PAC ADMINISTRACIÓN DE BIENES:				USD \$	5.143,67			
				530804 0701 001	Materiales de Oficina				53,29			
					6	Unidad	1,34	8,04		S		S
					4	Unidad	3,65	14,60		S		S
					12	Unidad	0,27	3,24		S		S
					1	Unidad	27,41	27,41		S		S
0,00	53,29			SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE LA CÁMARA DE GESSSEL:				USD \$	53,29			
0,00	119.580,01			TOTAL PAC UACS 2018:				USD \$	119.580,01			

RESUMEN PAC DE LA UACS 2018




Ing. Veronica Ayala Leon, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL	
164 82 00 000 001	FORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA		
530101 0701 001	Agua Potable	8.000,00	8000,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	39.000,00	39000,00
530105 0701 001	Telecomunicaciones	280,00	280,00
530301 0701 002	Pasajes al Interior	400,00	400,00
530302 0701 002	Pasajes al Exterior	200,00	200,00
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	600,00	600,00
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	600,00	600,00
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	36.000,00	36.000,00
530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos	2.100,00	85.080,00
531409 0701 001	Libros y Colecciones	3.685,10	
530811 0701 002	Impresión, materiales y suministros para la	9.000,00	
530844 0701 002	Repuestos y Accesorios para Maquinarias,	450,00	
530812 0701 002	Plantas Eléctricas, Equipos y Otros	2.249,66	
530806 0701 002	Materiales Didácticos	492,70	
530204 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	280,00	
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.893,78	
530704 0701 002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y	875,00	
530404 0701 002	Sistemas Informáticos	2.040,00	
530805 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	2.891,69	
530804 0701 001	Materiales de Aseo	1.022,08	
530807 0701 001	Materiales de Oficina	2.520,00	
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía,	0,00	
990101 0701 001	Reproducción y Publicaciones	2.000,00	2.000,00
990101 0701 003	Materiales de Impresión, Fotografía,	3.000,00	3.000,00
	TOTAL:	119.580,01	

	PAC UACS	ASIGNADO	DIFERENCIA
FUENTE 1	60.598,87	60.598,96	0,09 DIFERENCIA
FUENTE 2	19.981,14	19.982,09	0,95
FUENTE 3	39.000,00	39.000,00	0,00
TOTAL:	119.580,01	119.581,05	1,04

	PAC UACS	ASIGNADO	DIFERENCIA
53	114.580,01	114.581,05	1,04 DIFERENCIA
84	0,00	0,00	0,00
99	5.000,00	5.000,00	0,00
	119.580,01	119.581,05	1,04

INCREMENTAR TECHO POR UN VALOR \$3685,10 EN 840109 CON EL DETALLE CONTRATO AÑO 2018, FTE 001

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Permanencia y Calidad

UNIDAD ACADÉMICA DE INGENIERÍA CIVIL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019

UNIV

U

PLAN ANUAL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES
							1 SEMESTRE (Ene-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (Ene-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)		
							DECANATO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas			1.- Readequar la infraestructura física de aulas, laboratorios y edificios administrativos	Al menos el 90% se ejecuta en el mantenimiento de la infraestructura física	Porcentaje de ejecución en el mantenimiento de infraestructura física	40%		
DECANATO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	2.- Administrar los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de su Unidad Académica	Al menos el 90% de cumplimiento en la administración y el control del mantenimiento	Porcentaje de cumplimiento en la administración y control de mantenimiento	40%	40%	24	24	1.- Administrar de los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de su Unidad Académica. 2.- Controlar el mantenimiento y uso de espacios académicos, administrativos y de bienestar en Unidades Académicas.	ADMINISTRACIÓN 1.- Informe de gestión de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de su Unidad Académica 2.- Resultados de evaluación del desempeño del personal docente 3.- Resultados de evaluación del desempeño del personal administrativo 4.- Reporte de satisfacción de clientes de proceso 5.- Evaluación del POA - PAC y el PEDI de la Unidad Académica; Evaluación del POA - PAC del Decanato CONTROL Y MANTENIMIENTO 1.- Registros de mantenimiento de espacios académicos, administrativos y de bienestar en Unidades Académicas 2.- Registros de uso de espacios académicos, administrativos y de bienestar en Unidades Académicas	52.484,52	0,00	34.000,00	0,00	86.484,52	Ing. Magro Armas, M.Sc. DECANO Soc. Angel Cárdenas ADMINISTRADOR UAIC

DEPENDENCIA	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES
	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	530402 0701 001	Instalación, Mantenimiento de Edificios					5,000.00				Costo ejecutado / Costo planificado
		Reparación de tanques de agua del bloque administrativo y la cámara de TIC's	1	Global	2,500.00	2,500.00					
		Mantenimiento de tanque elevado e instalaciones de baños públicos de la UAIC	1	Global	2,500.00	2,500.00					
	5314 040 701 002	Maquinarias y Equipos					2,000.00				
		Mantenimiento, reparación e instalación de aires acondicionados	20	Unidad	100.00	2,000.00					
	530101 0701 001	Agua Potable					8,000.00				
	530104 0701 001	Energía Eléctrica					34,000.00				
	530105 0701 001	Telecomunicaciones					280.00				
	530303 0701 001	Viajes y Subsistencias en el Interior					600.00				
	530304 0701 001	Viajes y Subsistencias en el Exterior					600.00				
	990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal					2,000.00				
	530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones					600.00				
	530804 0701 001	Materiales de Oficina					346.03				
		Archivadores tamaño oficina Lomo 8 cm 1/2"	5	Unidad	1.65	8.25					
		Borrador de queso, marca Pelekan	5	Unidad	0.28	1.40					
		Block ejecutivo de 50 hojas a cuadro	5	Unidad	0.63	3.15					
		Carpetas plásticas un lado transparente	5	Unidad	0.50	2.50					
		Carpetas de cartulina	10	Unidad	0.12	1.20					
		Cera para desdoblamiento de contar billetes (grande)	2	Unidad	0.96	1.92					
		Cinta de empaque 48x81 yds transparente	15	Unidad	0.87	13.05					
		Cinta masking 2" 40 yds multicolor	5	Unidad	1.78	8.90					
		Clips standar 12 mm metálicos	4	Caja	0.22	0.88					
		DVD-R con caja	30	Unidad	1.74	52.20					
		Estenógrafo azul punta media	5	Unidad	0.24	1.20					
		Estilero grande	5	Unidad	0.62	3.10					
	Etiquetas adhesivas 110x525 T-11	5	Unidad	0.34	1.70						
	Flash memory 32 GB	2	Unidad	24.47	48.94						
	Goma líquida 250 gr	5	Caja	0.58	2.90						
	Grapas 23 1/2"	5	Unidad	0.68	3.40						
	Grapadora	5	Unidad	5.71	28.55						
	Lápices bicolor caja de 12 unidades	5	Unidad	1.80	9.00						
	Tinta correctora tipo esfero	10	Unidad	0.90	9.00						
	Lupas 8 cm funda 100 gr	10	Unidad	3.85	38.50						
	Marcador para CD	3	Unidad	0.50	1.50						
	Marcador permanente negro punta gruesa	3	Unidad	0.54	1.62						
	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	1	Unidad	0.54	0.54						
	Notas adhesivas tamaño 3 x 1 pulgadas	10	Unidad	0.54	5.40						
	Porta clips magnéticos	3	Unidad	7.96	23.88						
	Reglas metálicas 30 cm	10	Paquete	0.96	9.60						
	Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	0.58	17.40						
	Resaltadores varios colores	10	Unidad	3.25	32.50						
	Sacrapapas	10	Unidad	0.57	5.70						
	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	10	Unidad	0.35	3.54						
	Sobre bolsa grandes	2	Unidad	1.23	2.46						
	Súper adhesivos	15	Unidad	0.03	0.45						
	Tijeras grande de 8"	5	Unidad	0.34	1.70						
530805 0701 001	Materiales de Aseo					1,808.66					
	Escobas plásticas fibra gruesa	36	Unidad	2.00	72.00						
	Franela roja costada 1 metro	9	Unidad	1.81	16.29						
	Fundas negras para basuraX(11) de 21"X28 pulgadas	200	Unidad	0.40	80.00						
	Fundas negras para basuraX(11) de 36"X50 pulgadas	100	Unidad	0.76	76.00						
	Fundas negras para basuraX(11) de 36"X50 pulgadas	100	Unidad	2.41	241.00						
	Recogedor de basura plásticos	9	Unidad	1.43	12.87						
	Trapeador de 40 cm	18	Unidad	3.58	64.44						
	Mopas batedoras de pelo de color azul de 90 cm	18	Unidad	17.50	315.00						
	Guantes de caucho # 9	18	Unidad	1.33	23.94						
	Rolo de Papel Higiénico 250 mts familia	240	Unidad	2.13	511.20						
	Aceto limpi muebles de 250cc	10	Unidad	1.66	16.60						
	Cepillo sanitario con base	9	Unidad	1.39	12.51						
	Limpa vidrios líquido jabón	9	Unidad	3.02	27.18						
	Tachos de basura con tapa pequeños	20	Unidad	3.33	66.60						
	Destapa cafeteras 1 gl	5	Unidad	4.17	20.85						
	Cañecas de vidrio	4	Unidad	34.28	137.12						
	Cañeca de ambiental	2	Unidad	19.18	38.36						
	Cañecas de cera líquida	2	Unidad	38.35	76.70						
530806 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					999.83					
	Tinta Epson T1441 negra para impresora L1105	15	Unidad	9.82	147.32						
	Tinta Epson T1442 cyan para impresora L1105	7	Unidad	9.82	68.75						
	Tinta Epson T1443 magenta para impresora L1105	7	Unidad	9.82	68.75						
	Tinta Epson T1444 amarillo para impresora L1105	7	Unidad	9.82	68.75						

ADMINISTRACION
Informe de gestión de docencia
investigación vinculación con la
comunidad y de gestión, dentro de su
Unidad Académica (2014)
Resultados de evaluación del
desempeño del personal docente
sobre el 85 100 (2014)
Resultados de evaluación del
desempeño del personal administrativo
sobre el 85 100 (2014)
Reporte de atención a clientes (2014)
CONTROL Y MANTENIMIENTO
Cumplimiento en el mantenimiento de
espacios académicos, administrativos
y de bienestar en Unidades
Académicas (1014)
Cumplimiento en el aseo de espacios
académicos, administrativos y de
bienestar en Unidades Académicas
(1014)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES
							1 SEMESTRE (Ea-In)	2 SEMESTRE (Ea-Dic)	1 SEMESTRE (Ea-In)	2 SEMESTRE (Ea-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)		
							USD \$											
SUBTOTAL POA DECANATO:													57,484,52	2,000,00	34,000,00	0,00	93,484,52	
SUBDECANATO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	<p>Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo - Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo 	<p>1.- Gestión de los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de su Unidad Académica</p>	<p>Al menos se cumple con el 80% de gestión de los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación</p>	<p>Nivel de gestión de los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad</p>	40%	40%	24	24	<p>1.- Verificar mediante un diagnóstico integrado las necesidades de docencia, investigación y vinculación con la colectividad</p> <p>2.- Planificar de procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad</p> <p>3.- Controlar de la ejecución de procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad</p> <p>4.- Evaluar los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad</p>	<p>DIAGNOSTICO</p> <p>1.- Acta de reuniones de Comisión académica</p> <p>PLANIFICACION</p> <p>1.- Resolución de aprobación HCD del distributivo académico vigente y horario de clase</p> <p>CONTROL</p> <p>1.- Reporte del cumplimiento de entrega de sílabos, planes de clase, avances académico y reportes grupos de trabajo de carrera, de gestión de calidad, seguimiento a graduados y titulación por parte de coordinador carrera</p> <p>EVALUACION</p> <p>1.- Reporte de cumplimiento de actividades académicas en el aula de clases y laboratorios por parte Coordinador Académico</p>	473,75	0,00	0,00	0,00	473,75	Ing. Maruxi Zoa Jaramila Mg.Sc Subdecanata
							SUBTOTAL POA SUBDECANATO:											
SECRETARIA Y ARCHIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	<p>Eficiencia en la organización y gestión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria 	<p>1.- Gestión de la administración, distribución y custodia de la documentación interna de la Unidad Académica</p>	<p>Al menos se cumple con el 80% de gestión de la administración, distribución y custodia de la documentación interna de la Unidad Académica</p>	<p>Nivel de gestión de la administración, distribución y custodia de la documentación interna de la Unidad Académica</p>	40%	40%	24	24	<p>1.- Planificar según las normas y los procedimientos vigentes</p> <p>2.- Controlar en la ejecución según las normas y procedimientos de consejo directivo y en el archivo actualizado</p> <p>3.- Controlar en la recepción, ingreso y distribución de documentos o trámites</p> <p>4.- Evaluar mediante el grado de satisfacción de los usuarios</p>	<p>PLANIFICAR</p> <p>1.- Convocatorias para sesiones de Consejo Directivo</p> <p>EJECUCION</p> <p>2.- Actas para sesiones de Consejo Directivo</p> <p>3.- Reporte de archivo actualizado y numerado de todos los actos decisivos del CD</p> <p>CONTROL</p> <p>4.- Registro de Recepción ingreso y distribución los documentos o trámites dirigidos hacia la Unidad Académicas</p> <p>EVALUAR</p> <p>5.- Registro de atención e información a usuarios de la UA</p>	399,33	0,00	0,00	0,00	399,33	Abg. Lenin Erazo Bermeo Mg.Sc SECRETARIO ABOGADO
							SUBTOTAL POA SECRETARIA Y ARCHIVO:											

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	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	
SUBDECANATO		CARTUCHO DE TINTA CIAN 29 ML PACK 3 HP N° 711 PARA PLOTTER	3	Unidad	60,45	181,35		\$			
		CARTUCHO DE TINTA MAGENTA 29 ML PACK 3 HP N° 711 PARA PLOTTER	3	Unidad	60,45	181,35		\$			
		CARTUCHO DE TINTA AMARILLO 29 ML PACK 3 HP N° 711 PARA PLOTTER	3	Unidad	60,45	181,35		\$			
		CARTUCHO DE TINTA NEGRO 18 ML HP N° 711 PARA PLOTTER	3	Unidad	34,07	102,21		\$			
	531497 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					3.250,00				
		Fuentes de Poder 500W	20	Unidad	15,00	300,00		\$			
		Mouse Óptico USB	40	Unidad	15,00	600,00		\$			
		Teclado Aflanamento USB	40	Unidad	15,00	600,00		\$			
		Memorias RAM DDR3 4GB	20	Unidad	50,00	1.000,00		\$			
		Discos Duros 1TB	10	Unidad	75,00	750,00		\$			
	530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios				31.000,00		\$			\$
	990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal				3.000,00		\$			\$
SUBTOTAL PAC DECANATO:						USD \$	93.484,52				
SUBDECANATO	530894 0701 001	Materiales de Oficina					449,75				
		Papel A4	12	Resma	4,65	55,80		\$			
		Borradores de jacarón (plástico)	90	Unidad	0,53	47,70		\$			
		Carpeta plastica dos anillos tamaño oficio bino 1	10	Unidad	2,58	25,80		\$			
		Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,24	5,76		\$			
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	540	Unidad	0,54	291,60		\$			
		Separadores plásticos A4 funda 12 meses	3	Funda	1,94	5,82		\$			
		Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	3	Funda	0,63	1,89		\$			
		Sobre manila F5	24	Unidad	0,07	1,68		\$			
		Archivador de cartón N° 15 con tapa	5	Unidad	1,78	8,90		\$			
		Planes de plás AAA (alcalina)	4	Unidad	1,20	4,80		\$			
	530897 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					24,00				
	Tinta Epson T6641 negra para impresora L365	1	Unidad	6,00	6,00		\$				
	Tinta Epson T6642 cyan para impresora L365	1	Unidad	6,00	6,00		\$				
	Tinta Epson T6643 magenta para impresora L365	1	Unidad	6,00	6,00		\$				
	Tinta Epson T6644 amarillo para impresora L365	1	Unidad	6,00	6,00		\$				
SUBTOTAL PAC SUBDECANATO:						USD \$	473,75				
SECRETARIA Y ARCHIVO	530894 0701 001	Materiales de Oficina					399,33				
		Almohadilla para tinta	1	Unidad	0,71	0,71		\$			
		Anillos adhesivos refuerzos de hojas (papel) 5x6 U	10	Unidad	0,38	3,80		\$			
		Archivador tipo acordeón plástico tamaño A4	5	Unidad	3,56	17,81		\$			
		Archivador de cartón plegable bino 8 cms N° 2	5	Unidad	0,71	3,55		\$			
		Borradores de estero y tipo grande	10	Unidad	0,12	1,15		\$			
		Carpeta folder de cartulina kraft (vencha incluida)	30	Unidad	0,14	4,20		\$			
		Cartulina A4 varios colores	25	Unidad	0,35	8,79		\$			
		Cd s regrabables sin caja CD-RW	10	Unidad	0,94	9,40		\$			
		Cera para dedos/círculo de contar billetes (grande)	2	Unidad	0,96	1,91		\$			
		Clips standar 12 mm metálicos	10	Unidad	0,22	2,18		\$			
		Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	10	Unidad	1,15	11,49		\$			
	Directorio telefonico indice	2	Unidad	4,03	8,06		\$				
	Esferográfico rojo punta media	20	Unidad	0,23	4,53		\$				
	Esferográfico azul punta media	20	Unidad	0,21	4,25		\$				
	Estikete grande	6	Unidad	0,63	3,75		\$				
	Etiquetas adhesivas 1,39x4 39 T3	10	Unidad	0,37	3,67		\$				
	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	30	Unidad	0,19	5,75		\$				
	Flash memory 64 GB	1	Unidad	49,13	49,13		\$				
	Goma en barra de 40 gr	10	Unidad	0,99	9,90		\$				
	Goma líquida 250 gr	4	Unidad	0,58	2,31		\$				
	Grapadora industrial para 100 hojas	2	Unidad	14,00	28,00		\$				
	Grapas 25-15 caja de 5000 U	4	Unidad	3,95	15,80		\$				
	Lápiz HB con goma capa de 12 unidades	12	Unidad	1,80	21,64		\$				
	Lubrita topográfica líneas (100 hojas)	6	Unidad	0,70	4,20		\$				
	Lugre 8 cm funda 1 kg	2	Unidad	7,60	15,20		\$				
	Marcador permanente rojo punta gruesa	12	Unidad	0,56	6,68		\$				
	Marcador permanente azul punta gruesa	12	Unidad	0,45	5,39		\$				
	Masking de 2" x 4" yds multicolor	6	Unidad	1,78	10,65		\$				
	Masking de 1/4" x 4" yds multicolor	6	Unidad	0,68	4,05		\$				
	Masking de 1" x 4" yds multicolor	6	Unidad	0,89	5,37		\$				
	Cinta de empaque transparente 2 1/4" yds	5	Unidad	0,47	2,37		\$				
	Cinta de empaque 48x60 yds color café	5	Unidad	0,88	4,38		\$				
	Cinta de empaque 48x60 yds color transparente	5	Unidad	0,86	4,28		\$				
	Cinta adhesiva transparente 18x21 yds	5	Unidad	0,19	0,96		\$				
	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,56		\$				
	Perforadora de escritorio grande	2	Unidad	6,17	12,34		\$				
	Planes de plás AAA (alcalina)	8	Unidad	1,20	9,60		\$				
	Proteccion de hoja A4 plastico transparente (degrasa)	50	Unidad	0,05	2,43		\$				
	Resaltadores varios colores	20	Unidad	0,57	11,35		\$				
	Sacacrapas	4	Unidad	0,35	1,40		\$				
	Señaladores tipo banderitas	10	Unidad	1,12	11,18		\$				
	Separadores de cartulina A4 cubren funda 12 meses	10	Unidad	2,25	22,50		\$				
	Sobre manila F5	30	Unidad	0,11	3,27		\$				
	Sobre manila F4	20	Unidad	0,07	1,41		\$				
	Tinta correctora tipo estero	6	Unidad	0,90	5,38		\$				
	Tinta para laminadora y sello azul negro universal royal	2	Unidad	0,31	0,63		\$				
SUBTOTAL PAC SECRETARIA Y ARCHIVO:						USD \$	399,33				

DIAGNOSTICO (20%)
 N° de reuniones / N° de semanas
 PLANIFICACION (20%)
 Cumplimiento a tiempo del distributivo académico vigente y horario de clase
 CONTROL (20%)
 Cumplimiento de entrega de sílabos, planes de clase, avances académico y reportes grupos de trabajo de carrera de gestión de calidad, seguimiento a graduados y situación por parte de coordinador carrera
 EVALUACION (20%)
 Cumplimiento de actividades académicas en el aula, de campo y laboratorios por parte Coordinador Académico

PLANIFICAR (20%)
 1 - N° de convocatorias para sesiones de Consejo Directivo / N° de semanas
 EJECUCION (40%)
 2 - N° de actas para sesiones de Consejo Directivo / N° de semanas
 3 - Cumplimiento de archivo actualizado y numerado de todos los actos sesiones del CD
 CONTROL (20%)
 4 - Cumplimiento con la Recepcion, ingreso y distribución los documentos o transmes dirigidos hacia la Unidad Académica.
 EVALUAR (20%)
 5 - Registro de atención e información a usuarios de la UA.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES
							1 SEMESTRE (Ea-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (Ea-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)		
INGENIERÍA CIVIL	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador. - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo	1.- Asegurar la concordancia entre resultados del aprendizaje y el perfil de egreso	Al menos se cumple con el 10% de lo programado en el syllabus	Porcentaje de cumplimiento del syllabus	10%	40%	24	24	1.- Control del cumplimiento de syllabus	CONTROL 1.- Informe de cierre de cumplimiento de syllabus por periodo académico 2.- Informe de periodo académico del seguimiento al syllabus	13,02	0,00	0,00	0,00	13,02	Coordinador de Carrera Colectivo docente
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	Competitividad de la investigación e innovación universitaria. - Impulsar la producción científica - académica derivada de la investigación formativa para asegurar la participación masiva de la comunidad estudiantil en la generación de conocimiento	2.- Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología	El 10% de los docentes participa en proyectos de investigación	Porcentaje de la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación	5%	5%	24	24	1.- Planificar de actividades de grupos de investigación 2.- Controlar proyectos de investigación 3.- Controlar de semilleros de investigación	CONTROL 1.- Informe semestral de los grupos de investigación 2.- Reporte de resultados de proyectos	13,02	0,00	0,00	0,00	13,02	Grupos de investigación
	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 disociada/vinculada con la sociedad así como investigación/vinculos con la sociedad"	Responsabilidad social universitaria. - Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia	3.- Fortalecer el contacto con las instituciones del sector público y privado con el objetivo de brindar mayores oportunidades de prácticas pre profesionales	El 10% de los docentes participa en actividades de vinculación y practica preprofesional	Porcentaje de participación en actividades de vinculación y practica preprofesional	5%	5%	24	24	1.- Planificar las actividades en practicas y vinculación con la sociedad y gestión de convenios. 2.- Controlar las tutorías académicas en actividades de vinculación y practica preprofesional. 3.- Controlar de actividades estudiantiles en vinculación y practica preprofesional. 4.- Socializar de los resultados de participación en practicas preprofesionales y vinculación con la sociedad	CONTROL 1.- Registro de cumplimiento de horas en tutorías de docentes y estudiantes 2.- Informe por periodo académico de cumplimiento de actividades de estudiantes en practicas y vinculación EVALUAR 3.- Reporte de aprobación de horas en practicas y vinculación	13,02	0,00	0,00	0,00	13,02	Coordinador de Carrera Colectivo Docente
	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 disociada/vinculada con la sociedad así como investigación/vinculos con la sociedad"	Responsabilidad social universitaria. - Fortalecer la bolsa de empleo de la UTMACH mediante el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector público - privado. - Gestionar ferias de empleo que faciliten el posicionamiento de los graduados de la UTMACH en el mercado laboral	4.- Contar con un sistema de seguimiento a graduados y garantizar la pertinencia de la carrera que ofrece la institución	El 10% de los graduados los últimos cinco años interactiva en el sistema de seguimiento a graduados	Porcentaje de participación de los graduados de los Ingenieria Civil	5%	5%	24	24	1.- Aplicar de instrumentos de recolección de la información a graduados 2.- Evaluar y Analizar de la información recopilada con los instrumentos 3.- Elaborar el informe final y socialización de resultados a la Comunidad Académica	CONTROL 1.- Informe semestral de seguimiento a graduados, identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades en los procesos en la carrera	13,02	0,00	0,00	0,00	13,02	Coordinador de Carrera Colectivo Docente
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador. - Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente	5.- Fortalecer las capacidades docentes en aspectos pedagógicos y técnicos	El 10% de los docentes participa en capacitaciones docente	Porcentaje de participación en actividades de capacitación docente	5%	5%	24	24	1.- Planificar de las capacitación docente 2.- Reportar la participación docente en cursos, congresos, etc	1.- Certificados de participación de docentes en eventos de actualización científica 2.- Registros de encuentros y seminarios realizados por las Cámaras	13,02	0,00	0,00	0,00	13,02	Coordinador de Carrera
INGENIERÍA CIVIL	OEI 18	Mejorar la gestión institucional	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador. - Fortalecer la integración de la academia - investigación - innovación - gestión de los recursos humanos de los procesos de gestión dentro de la Carrera	6.- Administrar de los procesos de incidencia - investigación - vinculación con la sociedad y la gestión dentro de la Carrera	Al menos se cumple con el 10% de lo gestion en la docencia - investigación - vinculación con la sociedad y la gestión dentro de la Carrera	Nivel de gestión de la gestión en la docencia - investigación - vinculación con la sociedad y la gestión dentro de la Carrera	10%	10%	24	24	1.- Planificar de actividades en el periodo académico 2.- Ejecutar de actividades, atendidas por el cuerpo docente, por cada colectivo. 3.- Controlar de las actividades académicas. 4.- Realizar evaluaciones de conformidad de	PLANIFICACION 1.- Designación del responsables en colectivos 2.- Registro de aprobación de actividades programadas en el periodo académico 3.- Convenios aprobados vigentes en el periodo académico 4.- Coordinar el distributivo docente EJECUCION 1.- Registro de actividades de acuerdo a calendario académico 2.- Registro de cumplimiento de horas en tutorías de docentes y estudiantes 3.- Evaluación docente CONTROL 1.- Registros de profesores por asignaturas, semestres y parciales 2.- Contratos de profesores honorarios y ocasionales 3.- Actores de personal de comunidades rurales 4.- Registros de asistencia a	157,38	0,00	0,00	0,00	657,38	Coordinador de Carrera

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES		
							1 SEMESTRE (Ea-In)	2 SEMESTRE (II-Dic)	1 SEMESTRE (Ea-In)	2 SEMESTRE (II-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)				
							USD \$													
INGENIERÍA CIVIL			Objetivos operativos del modelo educativo								los visuales	clases de los docentes 8.- Informes por periodo academico de cumplimiento de actividades de estudiantes en practicas, vinculacion e investigacion y seguimiento a graduados 9.- Resultados de evaluacion del desempeño docente de los profesores de la Carrera 10.- Informe de autoevaluacion de carrera 11.- Reporte de satisfaccion de clientes de proceso 12.- Resolucion de aprobacion de las Camaras 13.- Resolucion de Designacion de Coordinador de Carrera 14.- Informe de Labores de coordinacion de carrera EVALUAR 1.- Informe de Labores de coordinacion de carrera 2.- Plan de mejora de la carrera								
	SUBTOTAL POA INGENIERÍA CIVIL:												722,49	0,00	0,00	0,00	722,49			
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador. Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo	1.- Asegurar la concurrencia entre resultados del aprendizaje y el perfil de ingreso	Al menos se cumple con el 40% de lo programado en el syllabus.	Porcentaje de cumplimiento del syllabus	40%	40%	24	24	1.- Controlar del cumplimiento de syllabus	CONTROL 1.- Informe de cierre de cumplimiento de syllabus por periodo academico 2.- Informe de periodo academico del seguimiento al syllabus	31,07	0,00	0,00	0,00	31,07	Coordinador de Carrera Colectivo Docente		
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	Competitividad de la investigación e innovación universitaria. Impulsar la producción científica académica derivada de la investigación formativa para asegurar la participación masiva de la comunidad estudiantil en la generación de conocimiento	2.- Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología	El 10% de los docentes participa en proyectos de investigación	Porcentaje de la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación	5%	5%	24	24	1.- Planificar actividades de grupos de investigación 2.- Controlar proyectos de investigación 3.- Controlar de semilleros de investigación	CONTROL 1.- Informe semestral de los grupos de investigación 2.- Reporte de resultados de proyectos	23,11	0,00	0,00	0,00	23,11	Grupos de Investigación		
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Responsabilidad social universitaria. Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia	3.- Fortalecer el contacto con las instituciones del sector público y privado con el objetivo de brindar mayores oportunidades de practicas pre profesionales	El 10% de los docentes participa en actividades de vinculación y practica preprofesional	Porcentaje de participación en actividades de vinculación y practica preprofesional	5%	5%	24	24	1.- Planificar las actividades en practicas y vinculacion con la sociedad y gestion de convenios 2.- Controlar las tutorias academicas en actividades de vinculacion y practica preprofesional 3.- Controlar de actividades estudiantiles en vinculacion y practica preprofesional 4.- Socializar de los resultados de participacion en practicas preprofesionales y vinculacion con la sociedad	CONTROL 1.- Reporte de cumplimiento de horas en tutorias de docentes y estudiantes 2.- Informe por periodo academico de cumplimiento de actividades de estudiantes en practicas y vinculacion EVALUAR 3.- Reporte de aprobacion de horas en practicas y vinculacion	27,86	0,00	0,00	0,00	27,86	Coordinador de Carrera Colectivo Docente		
OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala El Oro la Zaña 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vinculos con la sociedad así como investigación/investigación con la sociedad"	Responsabilidad social universitaria. Fortalecer la oferta de empleo de la UTMACH mediante el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector público privado. Gestionar temas de empleo que faciliten el posicionamiento de los graduados de la UTMACH en el mercado laboral	4.- Contar con un sistema de seguimiento a graduados y garantizar la pertinencia de la carrera que ofrece la institución	El 10% de los graduados los últimos cinco años intercalada en el sistema de seguimiento a graduados	Porcentaje de participación de los graduados de la Ingeniería Civil	5%	5%	24	24	1.- Aplicar de instrumentos de recolección de la información a graduados 2.- Evaluar y analizar de la información recopilada con los instrumentos 3.- Elaborar el informe final y socialización de resultados a la Comunidad Académica	CONTROL 1.- Informe semestral de seguimiento a graduados Identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades en los procesos de la carrera	18,75	0,00	0,00	0,00	18,75	Coordinador de Carrera Colectivo Docente			
OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador. Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente	5.- Fortalecer las capacidades docentes en aspectos pedagógicos y técnicos	El 10% de los docentes participa en capacitaciones docente	Porcentaje de participación en actividades de capacitación docente	5%	5%	24	24	1.- Planificar de las capacitacion docente 2.- Reportar la participacion docente en cursos, congresos, etc	CONTROL 1.- Certificados de participacion de docentes en eventos de actualización científica 2.- Registros de encuentros y seminarios realizados por la Carrera	0,00	3,000,00	0,00	0,00	3,000,00	Coordinador de Carrera			

		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
DEPENDENCIA	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		
INGENIERIA CIVIL		Lapiz HB sin goma caja de 12 unidades	1	Unidad	1.55	1.55						Informes por periodo académico de cumplimiento de actividades de estudiantes en practicas, vinculación e investigación y seguimiento a graduados. Resultados de evaluación del desempeño docente de los profesores de la Cámara Informe de autoevaluación de cámara Reporte de satisfacción de clientes de proceso Resolución de aprobación de las Cámaras Resolución de Designación de Coordinador de Cámara Informe de Labores de coordinación de cámara EVALUAR (2ººº) Informe de Labores de coordinación de cámara aprobado Plan de mejora de la cámara aprobado
		Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	2	Unidad	0.70	1.40						
		Lupas 8 cm funda 100 gr	1	Unidad	1.03	1.03						
		Marcador permanente negro punta gruesa	2	Unidad	0.54	1.09						
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	60	Unidad	0.54	32.25						
		Marcador permanente rojo punta gruesa	2	Unidad	0.56	1.11						
		Marcador para CD	4	Unidad	0.50	2.00						
		Masking de 1" x 30 yds multicolor	2	Unidad	0.89	1.79						
		Onza de empaque 48x60 yds color transparente	2	Unidad	0.86	1.71						
		Onza adhesiva transparente 19x25 yds	3	Unidad	0.19	0.58						
		Mouse pad con apoyo muñecas de gel	4	Unidad	5.81	23.25						
		Papel periódico tamaño A-4	24	Unidad	2.87	68.88						
		Resma de papel bond A4 75 gr	4	Resmas	3.26	13.02						
		Papelera metálica 2 servicios tipo multi*	2	Unidad	7.96	15.93						
		Perforadora semindustrial 100 hojas	2	Unidad	37.50	75.00						
		Pares de pila AAA (alcalina)	4	Unidad	1.20	4.80						
		Pares de pila AA (alcalina)	4	Unidad	1.20	4.80						
		Pizarra corcho 60 x 20 cm	1	Unidad	9.10	9.10						
		Porta clips magnéticos	4	Unidad	0.96	3.84						
		Portaminas metálico 0.5 mm	4	Unidad	0.59	2.37						
		Portaminas plástico 0.5 mm	4	Unidad	0.38	1.51						
		Protector de hojas A4 plástico transparente delgado (10 unidades)	24	Unidad	0.05	1.16						
		Protector de hojas delgado A-4 x 100 unidades	1	Unidad	4.52	4.52						
		Puntero laser tipo estero	2	Unidad	10.49	20.99						
		Regla metálica 30 cm	2	Unidad	0.58	1.16						
		Resaltadores varios colores	7	Unidad	0.57	3.97						
		Papel para sumadora (57mm x 30m)	7	Unidad	0.27	1.89						
		Sacagrapas semi industrial	2	Unidad	4.34	8.69						
		Sacagrapas	4	Unidad	0.35	1.40						
		Sacapuntas pequeño metálico 1 servicio	4	Unidad	0.14	0.54						
		Señaladores tipo banderitas	24	Unidad	1.12	26.83						
		Separadores plásticos A4 funda abecedario	2	Fundas	1.23	2.46						
	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	2	Fundas	1.94	3.88							
	Sobre manila F3	12	Unidad	0.06	0.76							
	Sobre plástico con cordón	12	Unidad	0.47	5.59							
	Sobre manila F5	12	Unidad	0.10	1.17							
	Sobre blanco tamaño oficio 75 gr/m2	12	Unidad	0.03	0.34							
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	2	Unidad	1.65	3.30							
	Tachuelas de colores caja 100 unidades	2	Cajas	0.80	1.61							
	Tijeras medianas de 6"	4	Unidad	0.51	2.04							
	Tijeras grande de 8"	3	Unidad	1.13	3.39							
	Tinta correctora tipo estero	2	Unidad	0.90	1.79							
SUBTOTAL PAC INGENIERIA CIVIL:						USD \$	722.49					
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	530004 0701 001	Materiales de Oficina					31.07					CONTROL Reporte de cumplimiento de syllabus por periodo académico sobre 800 100
		Resma de papel bond A4 75 gr	4	Resmas	3.26	13.04						
		Tinta para alineadilla y sello azul 'negral' 'velitel' 'roya'	1	Unidad	0.31	0.31						
		Separadores plásticos A4 funda abecedario	4	Unidad	1.23	4.92						
		Perforadora de escritorio pequeña	4	Unidad	2.00	8.00						
		Grapadora pequeña metálica	2	Unidad	2.40	4.80						
	530004 0701 001	Materiales de Oficina						23.11				CONTROL Nº de docentes en proyectos o grupos / Nº de docentes de la cámara
		Resma de papel bond A4 75 gr	4	Resmas	3.26	13.04						
		Sobres para cd paquete x 100 unidades	1	Unidad	3.90	3.90						
		Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6.17	6.17						
	530004 0701 001	Materiales de Oficina							27.86			CONTROL Nº de docente en proyectos / Nº de docente de la cámara EVALUAR Nº de estudiantes que aprueba las horas / Nº de estudiantes que participan en el semestre
		Resma de papel bond A4 75 gr	4	Resmas	3.26	13.04						
		Tachuelas de colores caja 30 unidades	1	Caja	0.24	0.24						
		Tinta correctora tipo estero	1	Unidad	0.90	0.90						
		Resaltadores varios colores	24	Unidad	0.57	13.68						
	530004 0701 001	Materiales de Oficina							18.75			CONTROL Nº de graduados evaluados de los últimos cinco años interactúa en el sistema de seguimiento a graduados
	Resma de papel bond A4 75 gr	4	Resmas	3.26	13.04							
	Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5.71	5.71							
530012 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos							3,000.00			CONTROL Nº de docentes capacitados / Nº de docentes de la cámara	
	Capacitación a Servidores Públicos	1	Global	3,000.00	3,000.00							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES
							1 SEMESTRE (Ea-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (Ea-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador. - Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo	4.- Administrar de los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de la Cámara	Al menos se cumple con el 80% de la gestión en la docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de la Cámara	Nivel de gestión de la gestión en la docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de la Cámara	40%	40%	24	24	1.- Planificar de actividades en el periodo académico 2.- Ejecutar de actividades aprobadas por el consejo directivo y por cada colectivo 3.- Controlar de las actividades académicas 4.- Evaluar mediante el grado de satisfacción de los usuarios	PLANIFICACION 1.- Designación de los responsables en los colectivos Convenios aprobados vigentes en el periodo académico 2.- Coordinar el distributivo docente EJECUCION 1.- Planificación de la Evaluación docente CONTROL 1.- Registros de profesores por asignaturas, semestres y parciales Contratos de profesores honorarios y ocasionales 2.- Asesorar a personal de profesores titulares 3.- Resultados de evaluación del desempeño docente de los profesores de la Cámara 4.- Informe de autoevaluación de cámara 5.- Resolución de aprobación de las Cámaras 6.- Resolución de Designación de Coordinador de Cámara 7.- Informe de Labores de coordinación de cámara	166,18	0,00	0,00	0,00	166,18	Coordinador de Cámara
	SUBTOTAL POA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:												USD \$	266,97	3.000,00	0,00	0,00	3.266,97

INGENIERÍA AMBIENTAL	OEI 4	Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador. - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo	1.- Asegurar la concordancia entre resultados del aprendizaje y el perfil de egreso	Al menos se cumple con el 80% de lo programado en el syllabus	Porcentaje de cumplimiento del syllabus	40%	40%	24	24	1.- Controlar del cumplimiento de syllabus	CONTROL 1.- Informe de cierre de cumplimiento de syllabus por periodo académico 2.- Informe de periodo académico del seguimiento al syllabus	30,60	0,00	0,00	0,00	30,60	Coordinador de Cámara Colectivo Docente
	OEI 8	Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología	Competitividad de la investigación e innovación universitaria. - Impulsar la producción científica - académica derivada de la investigación formativa para asegurar la participación masiva de la comunidad estudiantil en la generación de conocimiento	2.- Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología	El 10% de los docentes participa en proyectos de investigación	Porcentaje de la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación	5%	5%	24	24	1.- Planificar de actividades de grupos de investigación 2.- Controlar proyectos de investigación 3.- Controlar de semestros de investigación	CONTROL 1.- Informe trimestral de los grupos de investigación 2.- Reporte de resultados de proyectos	13,04	0,00	0,00	0,00	13,04	Grupos de Investigación
	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	Responsabilidad social universitaria. - Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia	3.- Fortalecer el contacto con las instituciones del sector público y privado con el objetivo de brindar mayores oportunidades de prácticas pre profesionales	El 10% de los docentes participa en actividades de vinculación y practica preprofesional	Porcentaje de participación en actividades de vinculación y practica preprofesionales	5%	5%	24	24	1.- Planificar las actividades en practicas y vinculación con la sociedad y gestión de convenios 2.- Ejecutar las tutorías académicas en actividades de vinculación y practica pre profesional 3.- Controlar de actividades estudiantiles en vinculación y practica preprofesional 4.- Socializar de los resultados de participación en practicas preprofesionales y vinculación con la sociedad	CONTROL 1.- Registro de cumplimiento de horas en tutorías de docentes y estudiantes 2.- Informe por periodo académico de cumplimiento de actividades de estudiantes en practicas y vinculación EVALUAR 3.- Reporte de aprobación de horas en practicas y vinculación	79,58	0,00	0,00	0,00	79,58	Coordinador de Cámara Colectivo Docente
	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	Responsabilidad social universitaria - Fortalecer la bolsa de empleo de la UTMACH mediante el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector público - privado - Gestionar ferias de empleo que faciliten el posicionamiento de los graduados de la UTMACH en el mercado laboral	4.- Contar con un sistema de seguimiento a graduados y garantías que promuevan la pertinencia de la cámara que ofrezca la institución	El 10% de los graduados los últimos cinco años interactúa en el sistema de seguimiento a graduados	Porcentaje de participación de los graduados de la Ingeniería Civil	5%	5%	24	24	1.- Aplicar de instrumentos de recolección de la información a graduados 2.- Evaluar y Analizar de la información recopilada con los instrumentos 3.- Socializar de los resultados de participación de resultados a la Comunidad Académica	CONTROL 1.- Informe trimestral de seguimiento a graduados Identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades en los procesos en la cámara	49,43	0,00	0,00	0,00	49,43	Coordinador de Cámara Colectivo Docente
	OEI 5	Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador. - Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente	5.- Fortalecer las capacidades docentes en aspectos pedagógicos y técnicos	El 10% de los docentes participa en capacitaciones docente	Porcentaje de participación en actividades de capacitación docente	5%	5%	24	24	1.- Planificar de las capacitaciones docente 2.- Reportar la participación docente en cursos, congresos, etc	1.- Certificados de participación de docentes en eventos de actualización científica 2.- Registros de encuentros y seminarios realizados por las Cámaras	13,04	0,00	0,00	0,00	13,04	Coordinador de Cámara Colectivo Docente
	OEI 1												PLANIFICACION 1.- Designación del responsables en colectivos 2.- Registro de aprobación de actividades programadas en el periodo académico 3.- Convenios aprobados vigentes en el periodo académico 4.- Coordinar el distributivo docente EJECUCION 1.- Registro de actividades de docentes - Colegios académicos					

		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	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			
	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					72,00					PLANIFICACIÓN (20%) N° de docentes responsables en colectivos / N° de docentes cámara Cumplimiento de actividades programadas en el periodo académico N° de Convenios aprobados vigentes en el periodo académico N° de asignaturas por docente máximo tres EJECUCIÓN (20%) Cumplimiento de actividades de acuerdo a calendario académico N° de horas en tutorías de docentes y estudiantes Resultado de Evaluación docente 8) (10) CONTROL (40%) Registros de profesores por asignaturas, semestres y paralelos Contratos de profesores honorarios y ocasionales Acciones de personal de profesores titulares Registros de asistencia a clases de los docentes Informes por periodo académico de cumplimiento de actividades de estudiantes en practicas, vinculación e investigación y seguimiento a graduados Resultados de evaluación del desempeño docente de los profesores de la Cámara Informe de autoevaluación de cámara Reporte de satisfacción de clientes de proceso Resolución de aprobación de las Cámaras Resolución de Designación de Coordinador de Cámara Informe de Labores de coordinación de cámara EVALUAR (20%) Informe de Labores de coordinación de cámara aprobada	
		Tinta Epson T1641 negra para impresora L3155	3	Unidad	6,00	18,00		\$					
		Tinta Epson T1642 cyan para impresora L3155	3	Unidad	6,00	18,00		\$					
		Tinta Epson T1643 magenta para impresora L3155	3	Unidad	6,00	18,00		\$					
		Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L3155	3	Unidad	6,00	18,00		\$					
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	530804 0701 001	Materiales de Oficina					94,18					CONTROL (40%) Registros de profesores por asignaturas, semestres y paralelos Contratos de profesores honorarios y ocasionales Acciones de personal de profesores titulares Registros de asistencia a clases de los docentes Informes por periodo académico de cumplimiento de actividades de estudiantes en practicas, vinculación e investigación y seguimiento a graduados Resultados de evaluación del desempeño docente de los profesores de la Cámara Informe de autoevaluación de cámara Reporte de satisfacción de clientes de proceso Resolución de aprobación de las Cámaras Resolución de Designación de Coordinador de Cámara Informe de Labores de coordinación de cámara EVALUAR (20%) Informe de Labores de coordinación de cámara aprobada	
		Borrador de pizarra (plástico)	15	Unidad	0,53	7,95		\$					
		Folier colgante varios colores	50	Unidad	0,37	18,50		\$					
		Cuaderno espiral pequeño cuadros (100) hojas	5	Unidad	0,73	3,65		\$					
		Estilográfico azul punta media	48	Unidad	0,21	10,08		\$					
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	100	Unidad	0,54	54,00		\$					
SUBTOTAL PAC TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:						USD \$	1.246,97						
INGENIERÍA AMBIENTAL	530804 0701 001	Materiales de Oficina					30,60					CONTROL Reporte de cumplimiento de syllabus por periodo académico sobre 8) (10)	
		Archivador de cartón N° 11 con tapa	5	Unidad	1,78	8,90		\$					
		Bloc ejecutivo de 50 hojas a cuadro	5	Unidad	0,63	3,15		\$					
		Borrador de queso marca Peñkin	5	Unidad	0,28	1,40		\$					
		Borrador de pizarra (plástico)	5	Unidad	0,53	2,65		\$					
		Caja de grapas 23 (10)	5	Unidad	2,90	14,50		\$					
	530804 0701 001	Materiales de Oficina					13,04						CONTROL N° de docentes en proyectos o grupos / N° de docentes de la cámara
		Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04		\$					
	530804 0701 001	Materiales de Oficina					79,58						CONTROL N° de docentes en proyectos / N° de docentes de la cámara EVALUAR N° de estudiantes que aprueba las horas / N° de estudiantes que participan en el semestre
		Carpetas colgantes	30	Unidad	1,50	45,00		\$					
		Carpeta folier de cartulina kraft (vincha incluida)	30	Unidad	0,14	4,20		\$					
		Carpetas plásticas con borde de barra	30	Unidad	0,40	12,00		\$					
		Cinta masking tape	5	Unidad	1,00	5,00		\$					
		Cip Mariposa N° 1	4	Caja	0,86	3,44		\$					
		Cip Mariposa N° 1	4	Caja	0,86	3,44		\$					
	Cuaderno espira a cuadros de (100) hojas	5	Unidad	1,30	6,50		\$						
530804 0701 001	Materiales de Oficina					49,43					CONTROL N° de graduados evaluados / N° de graduados de los últimos cinco años interactiva en el sistema de seguimiento a graduados		
	Estilográficos color negro	10	Unidad	0,25	2,50		\$						
	Estilográficos color rojo	5	Unidad	0,25	1,25		\$						
	Estilos punta fino azul	24	Unidad	0,25	6,00		\$						
	Estiles barnillo	5	Unidad	2,20	11,00		\$						
	Grapadora normal metálica	1	Unidad	3,68	3,68		\$						
	Lápices HB con borrador	5	Caja	5,00	25,00		\$						
530804 0701 001	Materiales de Oficina					13,04					CONTROL N° de docentes capacitados / N° de docentes de la cámara		
	Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04		\$						
VITAL	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					324,00					PLANIFICACIÓN (20%) N° de docentes responsables en colectivos / N° de docentes cámara Cumplimiento de actividades programadas en el periodo académico N° de Convenios aprobados vigentes en el periodo académico N° de asignaturas por docente máximo tres EJECUCIÓN (20%) Cumplimiento de actividades de	
		Banners	1	Unidad	60,00	60,00		\$					
		Rollos Cámara de Ingeniería Ambiental	1	Unidad	120,00	120,00		\$					
		Tinta Epson T1641 negra para impresora L3155	3	Unidad	12,00	36,00		\$					
		Tinta Epson T1642 cyan para impresora L3155	3	Unidad	12,00	36,00		\$					
		Tinta Epson T1643 magenta para impresora L3155	3	Unidad	12,00	36,00		\$					
		Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L3155	3	Unidad	12,00	36,00		\$					
	530804 0701 001	Materiales de Oficina					345,41						N° de asignaturas por docente máximo tres EJECUCIÓN (20%) Cumplimiento de actividades de
		Marcadores para pizarra blanca azul	10	Unidad	1,00	10,00		\$					
		Marcadores para pizarra blanca negro	10	Unidad	1,00	10,00		\$					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES
							1 SEMESTRE (Ea-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (Ea-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)		
INGENIERÍA AMBIENTAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador - Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	4.- Administrar de los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión dentro de la Cámara	Al menos se cumple con el 80% de la gestión en la docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión dentro de la Cámara.	Nivel de gestión de la gestión en la docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión dentro de la Cámara	40%	40%	24	24	1.- Planificar de actividades en el periodo académico. 2.- Ejecutar de actividades aprobadas por el consejo directivo y por cada colectivo. 3.- Controlar de las actividades académicas. 4.- Evaluar mediante el grado de satisfacción de los usuarios.	1.- Registro de cumplimiento de horas en tutorías de docentes y estudiantes. 2.- Evaluación docente CONTROL 1.- Registros de profesores por asignaturas, semestres y paralelos. 2.- Contratos de profesores honorarios y ocasionales. 3.- Acciones de personal de profesiones tituladas. 4.- Registros de asistencia a clases de los docentes. 5.- Informes por periodo académico de cumplimiento de actividades de estudiantes en prácticas, vinculación e investigación y seguimiento a graduados. 6.- Resultados de evaluación del desempeño docente de los profesores de la Cámara. 7.- Informe de autoevaluación de cámara. 8.- Reporte de satisfacción de clientes de proceso. 9.- Resolución de aprobación de las Cámaras. 10.- Resolución de Designación de Coordinador de Cámara. 11.- Informe de Labores de coordinación de cámara EVALUAR 1.- Informe de Labores de coordinación de cámara. 2.- Plan de mejora de la cámara.	669,41	0,00	0,00	0,00	669,41	Coordinador de Cámara
	SUBTOTAL POA INGENIERÍA AMBIENTAL:												USD \$	855,10	0,00	0,00	0,00	855,10
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional. - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	1.- Administrar de los procesos de matriculación, movilidad y graduación.	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración de los procesos de matriculación, movilidad y graduación.	Porcentaje de cumplimiento en la administración y control de mantenimiento.	50%	50%	24	24	1.- Planificar según las normas y los procedimientos vigentes para la el proceso de matriculación, movilidad y graduación. 2.- Aplicar las normas y los procedimientos vigentes para la el proceso de movilidad estudiantil. 3.- Controlar la documentación actualizada de la gestión del proceso de movilidad estudiantil. 4.- Evaluar los procesos de matriculación, movilidad y graduación.	PLANIFICACIÓN 1.- Resolución de aprobación de cronograma de matriculas para pregrado y proceso de titulación EJECUCIÓN 1.- Resoluciones en la ejecución de los procesos de movilidad estudiantil. CONTROL 1.- Registros de estudiantes matriculados por cámara. 2.- Registros de estudiantes matriculados en titulación EVALUAR 1.- Reporte de Tasa de titulación por Unidades Académicas. 2.- Reporte de niveles de similitud de trabajos de titulación. 3.- Registro de satisfacción del cliente.	232,04	0,00	0,00	0,00	232,04	Jefe de UMMOG
	SUBTOTAL POA UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN:												USD \$	232,04	0,00	0,00	0,00	232,04
LABORATORIO DE COMPORTAMIENTO DE MATERIALES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional. - Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	1.- Administrar del laboratorio.	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio.	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio.	50%	50%	24	24	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios. 2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios. 3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios. 4.- Administrar del laboratorio.	1.- Listado de prácticas de laboratorio. 2.- Registro de Prácticas realizadas. 3.- Registro de Usuarios. 4.- Inventario de equipos, implementos de laboratorio. 5.- Registros de Mantenimiento y calibración de equipos y otros implementos de laboratorios. 6.- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y obras. 7.- Registro de usuarios.	2.274,68	12.468,00	0,00	0,00	14.742,68	Ing. Elvis Sánchez Jefe Laboratorio de Comportamiento de Materiales
	SUBTOTAL POA LABORATORIO COMPORTAMIENTO DE MATERIALES:												USD \$	2.274,68	12.468,00	0,00	0,00	14.742,68
HARDWARE RE J			Eficiencia en la organización y gestión institucional.								1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios.	1.- Listado de prácticas de laboratorio. 2.- Registro de Prácticas realizadas. 3.- Registro de Usuarios. 4.- Inventario de equipos, implementos de laboratorios.						

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
DEPENDENCIA	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		
INGENIERÍA AMBIENTE		Marcadores para pizarra acrílica rojo	10	Unidad	1.00	10.00		S			10 de horas en tutorías de docentes y estudiantes. Resultado de Evaluación docente 80 (10) CONTROL (40%) Registros de profesores por asignaturas, semestres y parciales Contratos de profesores honorarios y ocasionales Acciones de personal de profesores titulares Registros de asistencia a clases de los docentes Informes por periodo academico de cumplimiento de actividades de estudiantes en practicas, vinculación e investigación y seguimiento a graduados. Resultados de evaluación del desempeño docente de los profesores de la Carrera Informe de autoevaluación de carrera Reporte de satisfacción de clientes de proceso Resolución de aprobación de las Camaras Resolución de Designación de Coordinador de Carrera Informe de Labores de coordinación de carrera EVALUAR (20%) Informe de Labores de coordinación de carrera aprobado Plan de mejora de la carrera aprobado	
		Marcadores para pizarra acrílica verde	10	Unidad	1.00	10.00		S				
		Notas Adhesivas varios tamaños y colores	10	Unidad	0.85	8.50		S				
		Papeleta metálica dos pesos	2	Unidad	15.00	30.00		S				
		Pegamento blanco UHU	3	Unidad	2.00	6.00		S				
		Perforadora normal #0 BESTER	3	Unidad	2.48	7.44		S				
		Resaltadores Amarillo fluorescente	5	Unidad	2.00	10.00		S				
		Saca grapas	3	Unidad	2.90	8.70		S				
		Separadores plástico A4 funda 10 unidades	20	Paquete	1.96	39.20		S				
		Sobre bolsa tamaño grande	30	Unidad	0.25	7.50		S				
		Sobre bolsa tamaño mediano	30	Unidad	0.25	7.50		S				
		Sobre bolsa tamaño pequeño	30	Unidad	0.25	7.50		S				
		Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3.26	13.04		S				
		Papeleta metálica 3 servicios tipo malet	2	Unidad	7.96	15.92		S				
		Perforadora de escritorio mediana	2	Unidad	3.00	6.00		S				
		Perforadora semindustrial 150 hojas	1	Unidad	45.15	45.15		S				
		Sobre manila F5 ideal	30	Unidad	0.10	3.00		S				
		Almohadilla para tinta	1	Unidad	0.71	0.71		S				
		Mouse pad con apoyo muñecas de gel	2	Unidad	5.81	11.62		S				
		Porta sellos	2	Unidad	15.00	30.00		S				
		Puntero laser	1	Unidad	10.49	10.49		S				
		Tabla para apuntes (apoyo manos) plastico	2	Unidad	1.65	3.30		S				
		Tinta correctora tipo estero	2	Unidad	0.96	1.92		S				
		Porta clips magneticos	2	Unidad	0.96	1.92		S				
	Apretia papeles tipo pinza 19 mm	20	Unidad	0.45	9.00		S					
	Tijera	3	Unidad	6.00	18.00		S					
	Tinta de almohadilla	3	Unidad	1.00	3.00		S					
SUBTOTAL PAC INGENIERIA AMBIENTAL:						USD \$	855.10					
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	530004 0701 001	Materiales de Oficina					172.04				PLANIFICACION (25%) 1 - N° de Resolución de aprobación de cronograma de matrículas para ingreso y proceso de titulación EJECUCION (25%) 1 - N° de Resoluciones en la ejecución de los procesos de movilidad estudiantil CONTROL (25%) 1 - N° de estudiantes matriculados por carrera 2 - N° de estudiantes matriculados en titulación EVALUAR (25%) 1 - Reporte de Tasa de titulación por carrera 2 - Reporte de niveles de similitud de trabajos de titulación 3 - Registro de satisfacción del cliente	
		Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3.26	32.60		S				
		Cuaderno espiral universitario cuadros 190 hojas	4	Unidad	1.15	4.60		S				
		Lápiz marca mongol	20	Unidad	0.96	19.20		S				
		Cera para dedos/correa de contar billetes (grande)	2	Unidad	0.96	1.92		S				
		Resaltadores color Amarillo	12	Unidad	0.57	6.84		S				
		Tinta correctora tipo estero	8	Unidad	0.90	7.20		S				
		Esfelografico azul-rojo negro punta media	24	Unidad	0.21	5.04		S				
		Anillo adhesivos reforzados de hojas plástico 200 U	10	Unidad	0.32	3.20		S				
		Archivador tipo acordeon plástico tamaño A4	5	Unidad	3.56	17.80		S				
		Señaladores tipo banderitas	6	Unidad	1.12	6.72		S				
		Separadores plásticos A4 funda 12 meses	12	Unidad	1.94	23.28		S				
		Sobre manila sobre oficio	100	Unidad	0.10	10.00		S				
		Archivador tamaño oficio como 8 cm	5	Unidad	1.65	8.25		S				
		Tinta para sello azul "negra violeta rosa"	4	Unidad	0.31	1.24		S				
		proyector de hoja A4 plastico transparente deqisica (100mm)	24	Unidad	0.05	1.20		S				
		Goma ligada 250 gr	4	Unidad	0.58	2.32		S				
		Mouse pad con apoyo muñecas de gel	3	Unidad	5.81	17.43		S				
		Anillo adhesivos reforzados de hojas plástico 200 U	10	Unidad	0.32	3.20		S				
	530007 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						60.00				
	Tinta para impresora L 555 y L575 negra 664 Bk	8	Unidad	3.00	24.00		S					
	Tinta para impresora L 555 y L575 664 M	4	Unidad	3.00	12.00		S					
	Tinta para impresora L 555 y L575 664 C	4	Unidad	3.00	12.00		S					
	Tinta para impresora L 555 y L575 664 Y	4	Unidad	3.00	12.00		S					
SUBTOTAL PAC UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN:						USD \$	232.04					
LABORATORIO DE COMPORTAMIENTO DE MATERIALES	530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					12.468,90				PLANIFICACION (50%) 1 - Funcionalidad de laboratorios 2 - Equipamiento de laboratorios CONTROL (50%) 1 - Suficiencia de laboratorios 4 - Administrar del laboratorio	
		Mantenimiento correctivo de concreto de 1 saco	1	Globai	1.032.00	1.032.00		S				
		Mantenimiento correctivo de concreto 1.2 saco	1	Globai	575.00	575.00		S				
		Mantenimiento correctivo de Roca	1	Globai	800.00	800.00		S				
		Mantenimiento preventivo del extractor de asfalto	1	Globai	75.00	75.00		S				
		Mantenimiento preventivo del penetrómetro de asfalto	1	Globai	200.00	200.00		S				
		Mantenimiento correctivo del compresor	1	Globai	120.00	120.00		S				
		Mantenimiento preventivo y correctivo de moldes de concreto de 12" x 12"	1	Globai	200.00	200.00		S				
		Mantenimiento preventivo y correctivo de moldes Shelby	1	Globai	190.00	190.00		S				
		Mantenimiento correctivo de plataformas moviles	1	Globai	185.00	185.00		S				
		Mantenimiento correctivo de marco de carga	1	Globai	9.091.00	9.091.00		S				
	531404 0701 001	Maquinarias y Equipos						2.228,18				
		Termometro tipo lapicero 8" pulgadas hormigon	1	Unidad	77.61	77.61		S				
		Fondo para tamiz de 8" diametro	2	Unidad	56.91	113.82		S				
		Tapa para tamiz de 8" diametro	2	Unidad	46.00	92.00		S				
		Molde de compactacion CSR	9	Unidad	76.87	691.83		S				
		Juego de pesas abierta y cerrada	9	Unidad	55.44	498.96		S				
		Placa de expansion para cbr	9	Unidad	55.44	498.96		S				
		Disco espaciador (tato fondo para cbr)	3	Unidad	85.00	255.00		S				
530004 0701 001	Materiales de Oficina						46,50					
	Papel A4	10	Resma	4.65	46.50		S					
SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE COMPORTAMIENTO DE MATERIALES:						USD \$	14.742,68					
HARDWARE DE I	530004 0701 001	Materiales de Oficina					11,32				PLANIFICACION (50%) 1 - Funcionalidad de laboratorios	
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3.26	6.52		S				
		Pines de plast AA (alcama)	2	Unidad	1.20	2.40		S				
	Pines de plast AAA (alcama)	2	Unidad	1.20	2.40		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES
							1 SEMESTRE (Ea-In)	2 SEMESTRE (II-Dic)	1 SEMESTRE (Ea-In)	2 SEMESTRE (II-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)		
LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 1	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1- Administrar del laboratorio	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	2- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios 3- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios 4- Administrar del laboratorio	8- Registros de Mantenimiento y calibración de equipos y otros implementos de laboratorios 6- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y otros 7- Registro de usuarios	35,32	0,00	0,00	0,00	35,32	Ing. Ronald Elzalde Jefe de Laboratorio
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 1:												USD \$	35,32	0,00	0,00	0,00	35,32
LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 2	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1- Administrar del laboratorio	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	1- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios 2- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios 3- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios 4- Administrar del laboratorio	1- Listado de practicas de laboratorio 2- Registro de Practicas realizadas 3- Registro de Usuarios 4- Inventario de equipos implementos de laboratorio 5- Registros de Mantenimiento y calibración de equipos y otros implementos de laboratorios 6- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y otros 7- Registro de usuarios	35,32	0,00	0,00	0,00	35,32	Ing. Ronald Elzalde Jefe de Laboratorio
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 2:												USD \$	35,32	0,00	0,00	0,00	35,32
LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 3	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1- Administrar del laboratorio	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	1- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios 2- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios 3- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios 4- Administrar del laboratorio	1- Listado de practicas de laboratorio 2- Registro de Practicas realizadas 3- Registro de Usuarios 4- Inventario de equipos implementos de laboratorio 5- Registros de Mantenimiento y calibración de equipos y otros implementos de laboratorios 6- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y otros 7- Registro de usuarios	47,67	0,00	0,00	0,00	47,67	Ing. Ronald Elzalde Jefe de Laboratorio
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 3:												USD \$	47,67	0,00	0,00	0,00	47,67
LABORATORIO DE TECNOLOGIA 1	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1- Administrar del laboratorio	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	1- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios 2- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios 3- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios 4- Administrar del laboratorio	1- Listado de practicas de laboratorio 2- Registro de Practicas realizadas 3- Registro de Usuarios 4- Inventario de equipos implementos de laboratorio 5- Registros de Mantenimiento y otros implementos de laboratorios 6- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y otros	47,67	0,00	0,00	0,00	47,67	Ing. Ronald Elzalde Jefe de Laboratorio
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE TECNOLOGIA 1:												USD \$	47,67	0,00	0,00	0,00	47,67
LABORATORIO DE TECNOLOGIA 2	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1- Administrar del laboratorio	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	1- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios 2- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios 3- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios 4- Administrar del laboratorio	1- Listado de practicas de laboratorio 2- Registro de Practicas realizadas 3- Registro de Usuarios 4- Inventario de equipos implementos de laboratorio 5- Registros de Mantenimiento y otros implementos de laboratorios 6- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y otros	47,67	0,00	0,00	0,00	47,67	Ing. Ronald Elzalde Jefe de Laboratorio
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE TECNOLOGIA 2:												USD \$	47,67	0,00	0,00	0,00	47,67
LABORATORIO DE TECNOLOGIA 3	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1- Administrar del laboratorio	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	1- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios 2- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios 3- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios 4- Administrar del laboratorio	1- Listado de practicas de laboratorio 2- Registro de Practicas realizadas 3- Registro de Usuarios 4- Inventario de equipos implementos de laboratorio 5- Registros de Mantenimiento y otros implementos de laboratorios 6- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y otros	47,67	0,00	0,00	0,00	47,67	Ing. Ronald Elzalde Jefe de Laboratorio
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE TECNOLOGIA 3:												USD \$	47,67	0,00	0,00	0,00	47,67
C. DISEÑO Y DÍA			Eficiencia en la organización y gestión institucional								1- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios	1- Listado de practicas de laboratorio 2- Registro de Practicas realizadas 3- Registro de Usuarios 4- Inventario de equipos						
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE TECNOLOGIA 3:												USD \$	47,67	0,00	0,00	0,00	47,67

		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
DEPENDENCIA	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		
LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 1	530007 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					24,00					2 - Equipamiento de laboratorios CONTROL (50%) 1 - Suficiencia de laboratorios 4 - Administrar del laboratorio
		Tinta Epson T1641 negra para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$				
		Tinta Epson T1642 cian para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$				
		Tinta Epson T1643 magenta para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$				
		Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$				
	SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 1:						USD \$	35,32				
LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 2	530004 0701 001	Materiales de Oficina					11,32					
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52		\$				
		Pares de plás AA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$				
		Pares de plás AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$				
	530007 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					24,00					
	Tinta Epson T1641 negra para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1642 cian para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1643 magenta para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 2:						USD \$	35,32				
LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 3	530004 0701 001	Materiales de Oficina					23,67					
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52		\$				
		Estilográfico azul punta media	2	Unidad	0,21	0,42		\$				
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	20	Unidad	0,54	10,80		\$				
		Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,13	1,13		\$				
	Pares de plás AA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$					
	Pares de plás AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$					
530007 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					24,00						PLANIFICACION (50%) 1 - Funcionalidad de laboratorios 2 - Equipamiento de laboratorios CONTROL (50%) 3 - Suficiencia de laboratorios 4 - Administrar del laboratorio
	Tinta Epson T1641 negra para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1642 cian para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1643 magenta para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE HARDWARE & SOFTWARE 3:						USD \$	47,67				
LABORATORIO DE TECNOLOGIA 1	530004 0701 001	Materiales de Oficina					23,67					
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52		\$				
		Estilográfico azul punta media	2	Unidad	0,21	0,42		\$				
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	20	Unidad	0,54	10,80		\$				
		Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,13	1,13		\$				
	Pares de plás AA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$					
	Pares de plás AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$					
530007 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					24,00						PLANIFICACION (50%) 1 - Funcionalidad de laboratorios 2 - Equipamiento de laboratorios CONTROL (50%) 3 - Suficiencia de laboratorios 4 - Administrar del laboratorio
	Tinta Epson T1641 negra para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1642 cian para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1643 magenta para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE TECNOLOGIA 1:						USD \$	47,67				
LABORATORIO DE TECNOLOGIA 2	530004 0701 001	Materiales de Oficina					23,67					
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52		\$				
		Estilográfico azul punta media	2	Unidad	0,21	0,42		\$				
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	20	Unidad	0,54	10,80		\$				
		Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,13	1,13		\$				
	Pares de plás AA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$					
	Pares de plás AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$					
530007 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					24,00						PLANIFICACION (50%) 1 - Funcionalidad de laboratorios 2 - Equipamiento de laboratorios CONTROL (50%) 3 - Suficiencia de laboratorios 4 - Administrar del laboratorio
	Tinta Epson T1641 negra para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1642 cian para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1643 magenta para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE TECNOLOGIA 2:						USD \$	47,67				
LABORATORIO DE TECNOLOGIA 3	530004 0701 001	Materiales de Oficina					23,67					
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52		\$				
		Estilográfico azul punta media	2	Unidad	0,21	0,42		\$				
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	20	Unidad	0,54	10,80		\$				
		Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,13	1,13		\$				
	Pares de plás AA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$					
	Pares de plás AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$					
530007 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					24,00						PLANIFICACION (50%) 1 - Funcionalidad de laboratorios 2 - Equipamiento de laboratorios CONTROL (50%) 3 - Suficiencia de laboratorios 4 - Administrar del laboratorio
	Tinta Epson T1641 negra para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1642 cian para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1643 magenta para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		\$					
	SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE TECNOLOGIA 3:						USD \$	47,67				
DISEÑO Y DIA	530004 0701 001	Materiales de Oficina					22,54					
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52		\$				
		Estilográfico azul punta media	2	Unidad	0,21	0,42		\$				
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	20	Unidad	0,54	10,80		\$				
		Pares de plás AA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		\$				
	SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE TECNOLOGIA 3:						USD \$	22,54				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES
							1 SEMESTRE (En-Ju)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Ju)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE REASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)		
LABORATORIO MA MULTIMEDIA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1.- Administrar del laboratorio	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios 3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios 4.- Administrar del laboratorio	Impulmentos de laboratorio 5.- Registros de Mantenimiento y otros implementos de laboratorios 6.- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y obras	46,54	0,00	0,00	0,00	46,54	Ing. Ronald Elzalde Jefe de Laboratorio
	SUBTOTAL POA LABORATORIO MAC DISEÑO Y MULTIMEDIA:												USD \$	46,54	0,00	0,00	0,00	46,54
LABORATORIO DE ELECTRÓNICA, DIGITALES Y MICROPROCESADORES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1.- Administrar del laboratorio	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios 2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios 3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios 4.- Administrar del laboratorio	1.- Listado de practicas de laboratorio 2.- Registro de Practicas realizadas 3.- Registro de Usuarios 4.- Inventario de equipos, implementos de laboratorio 5.- Registros de Mantenimiento y otros implementos de laboratorios 6.- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y obras	62,74	0,00	0,00	0,00	62,74	Ing. Ronald Elzalde Jefe de Laboratorio
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE ELECTRÓNICA, DIGITALES Y MICROPROCESADORES:												USD \$	62,74	0,00	0,00	0,00	62,74
LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES DE DATOS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1.- Administrar del laboratorio	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios 2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios 3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios 4.- Administrar del laboratorio	1.- Listado de practicas de laboratorio 2.- Registro de Practicas realizadas 3.- Registro de Usuarios 4.- Inventario de equipos, implementos de laboratorio 5.- Registros de Mantenimiento y otros implementos de laboratorios 6.- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y obras	62,74	0,00	0,00	0,00	62,74	Ing. Ronald Elzalde Jefe de Laboratorio
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES DE DATOS:												USD \$	62,74	0,00	0,00	0,00	62,74
LABORATORIO DE ROBÓTICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional. Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas	1.- Administrar del laboratorio	Al menos el 100% de cumplimiento en la administración del laboratorio	Porcentaje de cumplimiento en la administración del laboratorio	50%	50%	24	24	1.- Mantener adecuados resultados de Funcionalidad de laboratorios 2.- Mantener adecuados resultados de Equipamiento de laboratorios 3.- Mantener adecuados resultados de Suficiencia de laboratorios 4.- Administrar del laboratorio	1.- Listado de practicas de laboratorio 2.- Registro de Practicas realizadas 3.- Registro de Usuarios 4.- Inventario de equipos, implementos de laboratorio 5.- Registros de Mantenimiento y otros implementos de laboratorios 6.- Evaluación de POA - PAC Justificativo de requerimiento y solicitud de compra. Formulario de requerimiento y solicitud de compra de bienes y obras	62,74	0,00	0,00	0,00	62,74	Ing. Ronald Elzalde Jefe de Laboratorio
	SUBTOTAL POA LABORATORIO DE ROBÓTICA:												USD \$	62,74	0,00	0,00	0,00	62,74
TOTAL POA UAIC 2019:												USD \$	63.204,96	17.468,00	34.000,00	0,00	114.672,96	

Fecha: Martes, 29 de enero de 2019


 Ing. Verónica Ayala León Mgs.
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN




 Ing. Verónica Ayala León Mgs.
 DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN



PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
DEPENDENCIA	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	
LABORATORIO MULTIMEDIA	530007 0701 001	Pines de pils AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		S			1 - Equipamiento de laboratorios CONTROL (50%) 3 - Suficiencia de laboratorios 4 - Administrar del laboratorio
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					24,00				
		Tinta Epson T1641 negra para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S			
		Tinta Epson T1642 cian para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S			
		Tinta Epson T1643 magenta para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S			
		Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S			
SUBTOTAL PAC LABORATORIO MAC DISEÑO Y MULTIMEDIA:						USD \$	46,54				
LABORATORIO DE ELECTRÓNICA, DIGITALES Y MICROPROCESADORES	530004 0701 001	Materiales de Oficina					38,74				PLANIFICACION (50%) 1 - Funcionalidad de laboratorios 2 - Equipamiento de laboratorios CONTROL (50%) 3 - Suficiencia de laboratorios 4 - Administrar del laboratorio
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52		S			
		Estenográfico azul punta media	2	Unidad	0,21	0,42		S			
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	50	Unidad	0,54	27,00		S			
		Pines de pils AA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		S			
		Pines de pils AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		S			
530007 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						24,00				
	Tinta Epson T1641 negra para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
	Tinta Epson T1642 cian para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
	Tinta Epson T1643 magenta para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
	Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE ELECTRÓNICA, DIGITALES Y MICROPROCESADORES:						USD \$	62,74				
LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES DE DATOS	530004 0701 001	Materiales de Oficina					38,74				PLANIFICACION (50%) 1 - Funcionalidad de laboratorios 2 - Equipamiento de laboratorios CONTROL (50%) 3 - Suficiencia de laboratorios 4 - Administrar del laboratorio
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52		S			
		Estenográfico azul punta media	2	Unidad	0,21	0,42		S			
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	50	Unidad	0,54	27,00		S			
		Pines de pils AA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		S			
		Pines de pils AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		S			
530007 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						24,00				
	Tinta Epson T1641 negra para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
	Tinta Epson T1642 cian para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
	Tinta Epson T1643 magenta para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
	Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES DE DATOS:						USD \$	62,74				
LABORATORIO DE ROBÓTICA	530004 0701 001	Materiales de Oficina					38,74				PLANIFICACION (50%) 1 - Funcionalidad de laboratorios 2 - Equipamiento de laboratorios CONTROL (50%) 3 - Suficiencia de laboratorios 4 - Administrar del laboratorio
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52		S			
		Estenográfico azul punta media	2	Unidad	0,21	0,42		S			
		Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	50	Unidad	0,54	27,00		S			
		Pines de pils AA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		S			
		Pines de pils AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40		S			
530007 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						24,00				
	Tinta Epson T1641 negra para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
	Tinta Epson T1642 cian para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
	Tinta Epson T1643 magenta para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
	Tinta Epson T1644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	6,00	6,00		S				
SUBTOTAL PAC LABORATORIO DE ROBÓTICA:						USD \$	62,74				
TOTAL PAC UAIC 2019:						USD \$	114.672,96				

Fecha: Murta

RESUMEN PAC DE LA UAIC 2019

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR PAC
530101 0701 001	Agua Potable	8.000,00
530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos	3.000,00
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones	690,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	34.000,00
531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informativos	3.250,00
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	31.000,00
530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento de Edificios	5.000,00
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	12.468,00
531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	2.228,18
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	2.000,00
530805 0701 001	Materiales de Aseo	1.870,35
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1.719,83
530804 0701 001	Materiales de Oficina	3.056,60
990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Persona	2.000,00
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Persona	3.000,00
530105 0701 001	Telecomunicaciones	280,00
530302 0701 001	Viajes y Subvenciones en el Interior	600,00
530304 0701 001	Viajes y Subvenciones en el Exterior	600,00
TOTAL:		\$ 114.672,96

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	83.204,96
FUENTE 2	17.468,00
FUENTE 3	34.000,00
TOTAL:	\$ 114.672,96

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	109.672,96
54 Bienes de Larga Duración	0,00
99 Otros Pasivos	5.000,00
TOTAL:	\$ 114.672,96

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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 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"	Ampliar la oferta de programas de educación continua y educación avanzada	1.- Oferta de cupos de carrera para nivelación de carrera/ primer nivel	Lograr que los estudiantes tengan el cupo en la Universidad Técnica de Machala.	N° de cupos ofertados	1200	1200	26	26	Determinar en coordinación con las unidades académicas, la oferta académica, la oferta de cupos de carreras disponibles para el ingreso al primer nivel, lo que se pondrá periódicamente en conocimiento de la SENESCYT, ingreso del número de cupos en la plataforma de SENESCYT, tramitar la firma de la oferta académica por el Señor Rector de la UTMACH.	Oficio solicitando a las unidades académicas los cupos de las diferentes carreras de la UTMACH, oferta emitida por la plataforma de SENESCYT.	490,44
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	2.- Cursos Ejecutados.	Lograr que los docentes tengan conocimientos de las temáticas del Curso de Nivelación de carrera.	N° de docentes que aprueban el curso de capacitación	0	40	0	26	Elaborar la planificación de las temáticas de las Capacitaciones a los Docentes del Curso de Nivelación de carrera, elaborar	Oficio en el que se solicita la capacitación, registro de asistencia de los docente a la capacitación.	104,64
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	3.- Informe de gestión de Relaciones Institucionales con el SNNA.	Cumplir con lo que estipula el convenio de la SENESCYT- UTMACH.	N° de Informes presentados, tales como: planificación, avance y finalización firmado		1	1	26	26	Elaborar el informe de planificación, informa de avance, informe final del curso de nivelación de carrera.	Oficios con su respectivo adjuntos.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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 NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Ampliar la oferta de programas de educación continua y educación avanzada	4.- Asesoría a estudiantes admitidos/as en el proceso de matriculación	Asesorar a los aspirantes que desean ingresar a la Universidad Técnica de Machala.	N° de aspirantes a los que se brinda la asesoría respectiva	600	600	26	26	Brindar información de los requisitos para la matriculación del curso de nivelación de carrera.	Registro de asesoría a los aspirantes del Curso de Nivelación de Carrera.	52,54
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	5.- Cronograma de cursos de nivelación	Ejecutar todas las actividades académicas que estipulan en el cronograma de nivelación de carrera.	N° de actividades establecidas en el calendario	1	1	26	26	Elaborar el calendario académico del curso de nivelación de carrera.	Calendario académico del Curso de Nivelación aprobado por CU.	89,51
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	6.- Distributivos académicos de los cursos de nivelación, de la UTMACH.	Establecer la jornada laboral de los Docentes del Curso de Nivelación	N° de Horarios y Distributivos ingresados al Sistema del SIUTMACH	1	1	26	26	Selecciona el listado de docentes del Curso de Nivelación de carrera; Elaborar y e ingresar al sistema del SIUTAMCH los Distributivos. Y horarios académicos de los cursos de nivelación; en coordinación con el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión con el Vicerrectorado Académico.	Oficio emitiendo el Distributivo y horarios de los Docentes del Curso de Nivelación descargado del por el SIUTMACH.	16,64
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad".	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	7.- Cursos de Nivelación de carrera ejecutados	Nivelar a los estudiantes que ingresan al Curso de Nivelación de Carrera, con la finalidad que tengan conocimientos en las asignaturas básicas de las diferentes carreras de la UTMACH.	N° de estudiantes que aprueban el curso de nivelación de carrera	1200	1200	26	26	Coordinar, organizar, y desarrollar los Cursos de Nivelación de carrera; Asesorar y apoyar a los estudiantes; aplicar y cumplir con lo estipulado en el Reglamento vigente de Senescyt, evaluar a los docentes del Curso de Nivelación de Carrera; validar las actas de calificaciones de los estudiantes del Curso de Nivelación de carrera; Emitir la lista de estudiantes que aprobaron el Curso de Nivelación de Carrera.	Registro de asistencia de los Docentes a la inducción del Curso de Nivelación de Carrera; Informe de evaluación de los docentes del curso de nivelación de carrera; Lista de estudiantes que aprobaron el Curso de Nivelación de Carrera emitidas por el SIUTMACH.	1.986,91
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Gestionar, a partir de las redes y convenios interinstitucionales, la participación de los grupos de investigación consolidados en proyectos con financiamiento externo.	8.- Cumplir el Poa	Cumplir con lo estipulado en el POA de la Dirección de Nivelación y Admisión.	N° de metas	11	11	26	26	Elabora requerimientos de bienes de la Dirección de nivelación de carrera.	Formulario de Requerimiento de bienes.	59,68

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN						Ing. Jhonny Barriga, Coordinador, Psic. Martha Cedeño		NOTAS ADHESIVAS GRANDES 3X3 PULG	15	Unidad	0,44	6,60		S			
	0,00	0,00	0,00	52,54		* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica * Ing. Manuel López, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Ing. Diana Muñoz, Analista Administrativa * Ing. Jhonny Barriga, Coordinador, Psic. Martha Cedeño	530804 0701 001	Materiales de Oficina				52,54					
								NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3*	15	Unidad	3,30	49,50		S			
								FOLDER MANILA COLORES INTENSOS*	25	Unidad	0,12	3,04		S			
	0,00	0,00	0,00	89,51		* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica * Ing. Manuel López, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Ing. Diana Muñoz, Analista Administrativa * Ing. Jhonny Barriga, Coordinador, Psic. Martha Cedeño	530804 0701 001	Materiales de Oficina				89,51					
								PAPEL BOND A4 90 GR	15	Unidad	5,97	89,51		S			
	0,00	0,00	0,00	16,64		* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica * Ing. Manuel López, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Ing. Diana Muñoz, Analista Administrativa * Ing. Jhonny Barriga, Coordinador, Psic. Martha Cedeño	530804 0701 001	Materiales de Oficina				16,64					
								ARCHIVADORES TAMANO OFICIO LOMO 8 CMS	10	Unidad	1,65	16,53		S			
								VARIOS	1	Unidad	0,11	0,11		S			
								840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				740,00				
								UPS 1 KB	7	Unidad	105,71	740,00		S			
740,00	0,00	0,00	2.726,91		* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica * Ing. Manuel López, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Ing. Diana Muñoz, Analista Administrativa * Ing. Jhonny Barriga, Coordinador, Psic. Martha Cedeño *	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				1.986,91						
								RICOH TONER MPC20032503 BLACK	2	Unidad	87,73	175,47		S			
								RICOH TONER MPC20032503 YELLOW	2	Unidad	185,51	371,02		S			
								RICOH TONER MPC20032503 MAGNETA	2	Unidad	185,51	371,02		S			
								RICOH TONER MPC20032503 CYAN	2	Unidad	185,51	371,02		S			
								RICOH TONER MPC 305 H BLACK	2	Unidad	75,38	150,76		S			
								RICOH TONER MPC 305 YELLOW	2	Unidad	91,27	182,54		S			
								RICOH TONER MPC 305 MAGNETA	2	Unidad	91,27	182,54		S			
								RICOH TONER MPC 305 CYAN	2	Unidad	91,27	182,54		S			
0,00	0,00	0,00	59,68		* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica * Ing. Manuel López, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Ing. Diana Muñoz, Analista Administrativa * Ing. Jhonny Barriga, Coordinador, Psic. Martha Cedeño *	530804 0701 001	Materiales de Oficina				59,68						
								PAPEL BOND A4 90 GR	10	Unidad	5,97	59,68		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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 NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	9.- Archivo de la Nivelación y Admisión	Archivar los documentos de la Dirección de Nivelación y Admisión	N° de oficios, circulares, certificados e informes archivados	500	500	26	26	Registrar y archivar la documentación de la Dirección de Nivelación y Admisión.	Carpetas archivadas de la documentación relacionada a la nivelación de carrera.	33,54
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	10.- Ingresar las marcaciones de los Docentes del Curso de Nivelación de carrera;	Registrar la asistencia de los Docentes del Curso de Nivelación de carrera.	N° de registros de los docentes del Curso de Nivelación de Carrera	50	50	26	26	Ingresar las marcaciones de los Docentes del Curso de Nivelación de carrera.	Registros de firmas de los Docentes de Nivelación de Carrera.	31,56
	OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	11.- Gestión Administrativa	Ejecutar los requerimientos solicitados a la Dirección de Nivelación y Admisión de la UTMACH.	N° de oficios despachados	500	500	1	1	Gestionar los requerimientos solicitados por las instituciones internas y externas.	Oficios atendidos.	9,01
TOTAL POA DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN 2019:												USD S	3.000,00

Fecha: Lunes, 11 de febrero de 2019




Ing. Verónica Ayala Leon, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CENTRO DE POSTGRADOS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019 CONSOLIDADO AL 11 DE FEBRERO DE 2019

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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 09	<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"</i>	1.- Diseñar programas de posgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	OFERTA DE POSGRADO	Diseño curricular de los programas de maestría aprobados por el CES	No. de Programas de maestrías aprobado por el CES	1	1	24	24	1.- Seleccionar la Comisión de Diseño Curricular del programa. 2.- Proponer un perfil para el proyecto de diseño de maestría. 3.- Desarrollar del estudio de pertinencia. 4.- Desarrollar el estudio de demanda. 5.- Realizar el Diseño Curricular apegado a la Guía para la presentación de programas de posgrado emitido por el CES. 6.- Presentar el documento final y sus anexos para su aprobación en el CP, CU y CES. 7.- Atender las observaciones derivadas del facilitador académico externo, SENESCYT y CES.	1. Resolución del Consejo de Directivo de la Unidad Académica con el equipo de diseño y perfil del proyecto. 2. Resolución de aprobación del perfil del proyecto de programa de maestría emitido por el del Consejo de Posgrado. 3. Documento final con el estudio de pertinencia. 4. Documento final del estudio de demanda 5. Diseño del programa según Guía para la presentación de programas de posgrado emitido por el CES. 6. Resoluciones de aprobación del Programa de maestría emitidos por el CP, CU y el CES.	2.113,24
	OEI 09	<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"</i>	2.- Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	OFERTA DE POSGRADO	Ajuste curricular de los programas programa de maestría aprobados por el CES	No. de programas de maestrías con ajustes curriculares	2	-	24	-	1. Solicitar al Consejo de Posgrado el ajuste curricular pertinente con la debida justificación. 2. Gestionar el ajuste curricular ante el CP y CU.	1. Oficio con la solicitud y justificativo del ajuste curricular de la maestría, emitido por el coordinador académico del programa. 2. Resolución de aprobación del ajuste curricular emitido por el CP y el CU. 3. Resolución de aprobación del CES en caso de que este ajuste curricular sea sustantivo.	516,76
	OEI 00	<i>"Mejorar la gestión"</i>	3.- Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la	PROYECTOS DE REGLAMENTOS EN SU	GESTION DE LA APROBACION DE LA NORMATIVA, DOCUMENTOS DE PLANIFICACION E INSTRUMENTOS DE	No. de Resoluciones relacionadas con la normativa, documentos de planificación e instrumentos					1. Proponer reformas a las normativas vigentes. 2. Gestionar la aprobación ante el CP y el CU de las reformas propuestas a la normativa vigente. 3. Diseñar reglamentos, instructivos e instrumentos de control, seguimiento y supervisión de los procesos académicos de	1. Oficio al CP con la solicitud de las reformas a las normativas vigentes. 2. Resoluciones de aprobación del CP y el CU sobre las reformas propuestas a la normativa vigente. 3. Oficio al CP con la solicitud análisis de los reglamentos, instructivos e instrumentos de	1.380,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI (Lineamiento Estratégico)	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)			
		institucional"	gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	RECOMENDACIONES AREA DE ACCIÓN	CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN RELACIONADOS CON EL COMPONENTE ACADEMICO DEL POSGRADO	de control, seguimiento y evaluación relacionados con la oferta académica de posgrado.	-	-	-	-	4. Gestionar la aprobación ante el CP y el CU de las nuevas propuestas de reglamentos, instructivos e instrumentos de control, seguimiento y evaluación de los procesos académicos de los programas de posgrados	control, seguimiento y evaluación de los procesos académicos de los programas de posgrados. 4. Resoluciones de aprobación del CP y el CU de las nuevas propuestas de reglamentos, instructivos e instrumentos de control.	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	5 - Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO	AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA OFERTA DE POSGRADO	No. de actualizaciones No. de módulos desarrollados	4 2	2 2	24 24	24 24	1.- Correlacionar las sugerencias de mejoras a la plataforma de admisión y matrícula, con la normativa vigente. 2.- Codificar los cambios a realizarse. 1.- Desarrollar un cronograma de actividades para la automatización de los procesos del CEPOS. 2. Programar módulos	1.- Oficio y/o Correos electrónicos relacionados con sugerencias de mejora a la plataforma de admisión. 1.- Cronograma de actividades para la automatización de los	90,00
TOTAL POA CENTRO DE POSTGRADOS 2019:												USD \$	4.000,00

Fecha: Lunes, 11 de diciembre de 2018




Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

					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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3				
				678,80	CEPOS		Marcador tiza líquida color negro	60	Unidad	0,72	43,20				S				
							Perforadora	3	Unidad	7,00	21,00				S				
							Marcador tiza líquida color verde	41	Unidad	0,72	29,52				S				
							Papelera	3	Unidad	5,00	15,00				S				
						530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos								100,00				
							Reparación de impresoras	1	Unidad	100,00	100,00					S			
						840107 0701 002	Equipos y Sistemas Informáticos								588,80				
							Disco duro 1Tb	1	Unidad	144,80	144,80						S		
							Scanner	1	Unidad	444,00	444,00						S		
						531407 0701 001	Equipos y Sistemas Informáticos								90,00				
	Teléfono IP	1	Unidad	90,00	90,00						S								
1.755,56	0,00	0,00	5.755,56	0,00	TOTAL PAC CENTRO DE POSGRADOS 2019:					USD \$	5.755,56								

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

RESUMEN PAC DEL CENTRO DE POSTGRADOS 2019

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR PAC
164 82 00 000 001	FORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	
530218 0701 002	Servicios de Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	759,46
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	100,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	920,44
530804 0701 002	Materiales de Oficina	140,20
530805 0701 001	Materiales de Aseo	516,76
530805 0701 002	Materiales de Aseo	48,70
530807 0701 001	Materiales de impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1.180,00
531407 0701 001	Equipos y Sistemas Informáticos	90,00
840103 0701 001	Mobiliarios	1.192,80
840103 0701 002	Mobiliarios	218,40
840107 0701 002	Equipos y Sistemas Informáticos	588,80
TOTAL CENTRO DE POSTGRADOS: \$		5.755,56

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	4.000,00
FUENTE 2	1.755,56
FUENTE 3	0,00
TOTAL:	\$ 5.755,56

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	3.755,56
84 Bienes de Larga Duración	2.000,00
TOTAL:	\$5.755,56

RESUMEN PROGRAMA 82 GESTIÓN ACADÉMICA

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
164 82 00 000 001	FORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA	
530101 0701 001	Agua Potable	32.000,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	142.000,00
530105 0701 001	Telecomunicaciones	1.120,00
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones	850,00
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones	280,00
530207 0701 002	Difusión, Información y Publicidad	759,46
530301 0701 002	Pasajes al Interior	400,00
530302 0701 002	Pasajes al Exterior	200,00
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	2.400,00
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	2.400,00
530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	1.580,00
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	36.570,53
530420 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	6.270,00
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	139.000,00
530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos	5.100,00
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	620,00
530704 0701 002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	875,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	7.960,59
530804 0701 002	Materiales de Oficina	5.857,93
530805 0701 001	Materiales de Aseo	7.864,12
530805 0701 002	Materiales de Aseo	2.836,92
530806 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	492,70
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	7.766,74
530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	3.180,88
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	3.208,24
530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	13.359,00
530812 0701 001	Materiales Didácticos	564,60
530812 0701 002	Materiales Didácticos	2.249,66
530813 0701 002	Repuestos y Accesorios	900,00
530829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación	4.216,38
530844 0701 002	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y Otros	450,00
531403 0701 001	Mobiliarios	8.654,80
531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	2.228,18
531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	2.129,80
531406 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	606,05
531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3.340,00
531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	6.063,77
531409 0701 001	Libros y Colecciones	3.685,10
840103 0701 001	Mobiliarios	1.192,80
840103 0701 002	Mobiliarios	218,40
840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.328,80
990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	8.000,00
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal	12.000,00
	TOTAL:	482.780,45

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FUENTE 1	247.921,55
FUENTE 2	83.858,90
FUENTE 3	151.000,00
TOTAL:	482.780,45

RESUMEN POR GRUPO DE GASTOS

Grupo 53	460.040,45
Grupo 84	2.740,00
Grupo 99	20.000,00
TOTAL:	482.780,45