

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jul)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jul)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir y/o actualizar las directrices anuales para la coordinación del trabajo con las Unidades de Compras Públicas, Bienes, Control de Bienes, Obras de Infraestructura, fiscalización y mantenimiento, y las demás áreas adscritas a la dirección (áreas verdes, áreas deportivas, seguridad y transporte).	Directrices emitidas y/o actualizadas para la coordinación del trabajo con las Unidades de Compras Públicas, Bienes, Control de Bienes, Obras de Infraestructura, fiscalización y mantenimiento y las demás áreas adscritas a la dirección (áreas verdes, áreas deportivas, seguridad y transporte) emitidas.	N° de Directrices emitidas y/o actualizadas	5	0	18	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Emitir los informes técnicos cuatrimestrales de la ejecución del Plan Anual de Compras.	Informes técnicos cuatrimestrales de la ejecución del Plan Anual de Compras emitidos.	N° de informes técnicos cuatrimestrales realizados de la ejecución del PAC por la Unidad de Compras Públicas	1	2	18	22
TRATATIVA	TRATATIVA										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Supervisar la entrega de bienes acorde a la planificación cuatrimestral de compras.	Entrega de bienes supervisados acorde a la planificación cuatrimestral de compras.	N° de Supenisiones a la entrega de bienes cuatrimestrales efectuadas por la Unidad de Bienes	1	2	18	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					120,98				Materiales que serán para el uso de las Supervisiones y la Dirección Administrativa.
		Tinta para impresora EPSON L655	11	Unidad	9,82	108,02	120,98	8			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					120,98				Materiales que serán para el uso de las Supervisiones y la Dirección Administrativa.
		Tinta para impresora EPSON L655	11	Unidad	9,82	108,02	120,98	8			
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales						302,40			
		Suscripción de la base de datos Fiel Web	1	Servicio	270,00	270,00	302,40			8	Para la base de datos que utilizara el personal de la Dirección Administrativa.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINIS DIRECCIÓN ADMINIS DIRECCIÓN ADMINIS DIRECCIÓN ADMINIS DIRECCIÓN ADMINIS DIRECCIÓN ADMINIS DIRECCIÓN ADMINIS DIRECCIÓN ADMINIS DIRECCIÓN ADMINIS DIRECCIÓN ADMINIS	1.- Solicitar a la Unidad de Control de Bienes reunión de trabajo para socializar el informe de constatación de bienes para la renovación y/o compra de bienes.	1.- Informe anual de necesidades de renovación y/o compra de bienes presentado.	0,00	36.960,00	0,00	0,00	36.960,00	* Ing. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Jefe de Control de Bienes * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMÍREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo	570201 0701 002	NO APLICA	
									530404 0701 002	NO APLICA	
										530402 0701 002	NO APLICA
										530811 0701 002	NO APLICA
										531411 0701 002	NO APLICA
										531406 0701 002	NO APLICA
										170601010001	NO APLICA
										17060080001	NO APLICA
										1706008001	NO APLICA
										17060044001	NO APLICA
							530805 0701 002	NO APLICA			
							530814 0701 002	NO APLICA			
								NO APLICA			
								NO APLICA			
								530404 0701 002			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Seguros				36.960,00						Rubro para cubrir aseguramiento de los bienes institucionales.
	Asegurar los bienes la institución	1	Servicio	33.000,00	33.000,00	36.960,00		\$			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)				403,19						
	Varios mantenimiento de maquinarias y equipos de los escenarios deportivos	1	Servicio	359,99	359,99	403,19		\$			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)				4.120,00						Presupuesto asignado a la Supervisión de Escenarios Deportivos.
	Servicio de mantenimiento de los escenarios deportivos	1	Servicio	3.678,57	3.678,57	4.120,00		\$			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas				100,00						
	Focos Ahorradores	10	Unidad	8,93	89,29	100,00		\$			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Partes y Repuestos				260,00						
	Rosetas duchas	10	Unidad	13,39	133,93	150,00		\$			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Herramientas y Equipos Menores				298,00						
	Rastrillo de metal	2	Unidad	10,71	21,43	24,00		\$			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Materiales de Aseo				35,17						6.107,36
	Trapeadores dobles ULTRAMOP	2	Unidad	15,70	31,40	35,17		\$			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza				891,00						
	Glifosato	7	Caneca	65,18	456,26	511,01		\$			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)				2.240,00						
	Armina para la hoja ancha	4	Caneca	84,82	339,23	379,99		\$			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
IVA IVA	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Fortalecer la cultura deportiva como insumo para la promoción del estilo de vida saludable.	NO APLICA	5.- Supervisar el cumplimiento de las actividades de las áreas adscritas a la Dirección Administrativa (áreas verdes, áreas deportivas, seguridad y transporte)	Cumplimiento de las actividades de las áreas adscritas a la Dirección Administrativa (áreas verdes, áreas deportivas, seguridad y transporte) supervisadas.	N° de actividades supervisadas	1	2	18	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										PROGRAMA/	
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	INFORMA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)					
			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
	Solicitar a las Supervisiones informes:							530808 0701 001		NO APLICA	
	<u>Escenarios deportivos, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u>									NO APLICA	
	1. Reporte de atención a usuarios internos y externos (bimensual)							530814 0701 001		NO APLICA	
	2. Reporte de actividades diarias de mantenimiento de las áreas deportivas con el personal de la unidad (bimensual)									NO APLICA	
	<u>Áreas verdes, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u>							531406 0701 002		NO APLICA	
	1. Reporte emitido mediante tablero de control de las actividades de jardinería que lleva a cabo el Supervisor con el personal bajo su cargo (mensual)									NO APLICA	
	2. Reporte del mantenimiento preventivo de herramientas, maquinarias y equipos necesarios para las actividades de las áreas verdes (bimensual)							531404 0701 001		NO APLICA	
	<u>Transporte, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u>									NO APLICA	
	1. Proponer al Director Administrativo el Plan Anual de Mantenimiento y matriculación del parque automotor (anual)									NO APLICA	
	2. Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de conformidad al PAC asignado en el 2020 (anual)	1.- Reporte de supervisión de cumplimiento de las actividades de las áreas adscritas a la dirección administrativa.	96.817,29	64.795,86	0,00	0,00	161.612,65			NO APLICA	
	3. Solicitar el requerimiento para la contratación y/o renovación de las pólizas de seguro a los vehículos de la UTMACH (anual)									NO APLICA	
	4. Solicitar el requerimiento para la matriculación de los vehículos de la UTMACH (anual)									NO APLICA	
	5. Realizar trámite para la adquisición y control de combustible que utilizará en la movilización de las unidades de transporte del parque automotor de la IES (anual)									NO APLICA	
	6. Realizar el seguimiento y control diario de las tareas asignadas a los choferes, así como el estado de los vehículos asignados (mensualizados)									NO APLICA	
	7. Supervisar el mantenimiento y limpieza a las unidades de transporte (mensualizados)									NO APLICA	
	8. Verificar el cumplimiento de las órdenes de movilización (mensualizados)									NO APLICA	
IVA	IVA									NO APLICA	

* Supervisores (Ing. ELIO FLORES VILLON, **Transporte**, Abg. RAÚL CARPIO SILVA, **Seguridad**; Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, **Áreas Verdes** y Ing. MARIO ONTANEDA ROSALES, **Escenarios Deportivos**)
 * Ing. JUAN MERINO GAONA, **Analista Administrativo Dirección Administrativa**
 * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, **Auxiliar de Servicios**
 * Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, **Director Administrativo**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Varios mantenimiento de maquinarias y equipos pertenecientes a las áreas verdes	1	Servicio	2.000,00	2.000,00	2.240,00				S	
	Combustibles y Lubrificantes						1.680,00				
	Acetite WD 40 a diésel	12	Caneca	86,16	1.033,93	1.158,00		S			
	Acetite de dos tiempos	58	Litro	8,04	466,07	522,00		S			
	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza						1.344,00				
	Glifosato	8	Caneca	65,18	521,43	584,00		S			
	Amina para la hoja ancha	8	Caneca	84,82	678,57	760,00		S			
	Herramientas y Equipos Menores						392,00				
	Larrpas	8	Unidad	25,00	200,00	224,00		S			
	Machetes	8	Unidad	14,29	114,29	128,00		S			
	Recogedores de lata	8	Unidad	4,46	35,71	40,00		S			
	Maquinarias y Equipos						3.792,00				
	Aspersores	150	Unidad	22,57	3.385,71	3.792,00		S			
	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						2.501,37				
	Tubo de 63 mm	45	Unidad	6,00	270,00	302,40		S			
	Tubo de 50 mm	46	Unidad	4,96	228,16	255,54		S			
	Tubo de 32 mm	45	Unidad	2,60	117,00	131,04		S			
	Tubo de 25 mm	45	Unidad	1,30	58,50	65,52		S			
	110mm codo 90°	10	Unidad	3,25	32,50	36,40		S			
	Codo 90° 63 mm	20	Unidad	1,00	20,00	22,40		S			
	Cruz 63*62 mm	1	Unidad	0,11	0,11	0,12		S			
	Codos 90° 25 mm	15	Unidad	0,25	3,75	4,20		S			
	Cruz 110*63 mm	10	Unidad	3,50	35,00	39,20		S			
	Cruz 63*63 mm	10	Unidad	1,30	13,00	14,56		S			
	Cruz 63*32 mm	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	Cruz 63*25 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08		S			
	Cruz 50*50 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08		S			
Cruz 50*32 mm	10	Unidad	0,75	7,50	8,40		S				
Cruz 32*32 mm	15	Unidad	0,54	8,10	9,07		S				
Adaptador boquilla 25 3/4 R/M	25	Unidad	4,50	112,50	126,00		S				
Adaptador boquilla 25 MM R/M	30	Unidad	1,05	31,50	35,28		S				
Tee de 110*63 mm	15	Unidad	3,10	46,50	52,08		S				
Tee de 63*32 mm	38	Unidad	1,00	38,00	42,56		S				
Tee de 63*25 mm	35	Unidad	0,85	29,75	33,32		S				

Presupuesto asignado a la Supervisión de Áreas Verdes.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA/							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<p><u>Área de seguridad, supervisión y control</u> cuatrimestral de actividades</p> <p>1. Proponer al Director Administrativo cronograma de las actividades que lleva a cabo el personal de seguridad y guardiana (cuatrimestral)</p> <p>2. Reporte del distributivo de personal de seguridad y guardiana por áreas de trabajo (mensual)</p> <p>3. Reporte de solicitudes del archivo de las cámaras de video vigilancia (semestral)</p>							NO APLICA	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
							580405 0701 002		NO APLICA	
								580803 0701 001		NO APLICA
								580813 0701 002		NO APLICA
								570102 0701 001		NO APLICA
								570201 0701 001		NO APLICA
								570102 0701 001		NO APLICA
								581404 0701 002		NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
								580802 0701 002		NO APLICA
										NO APLICA
								581002 0701 002		NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS													
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES					
		NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)		TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Tee de 50*50 mm	12	Unidad	0,90	10,80	12,10		\$				
		Tee de 50*32 mm	30	Unidad	1,25	37,50	42,00		\$				
		Tee de 50*25 mm	16	Unidad	0,70	11,20	12,54		\$				
		Tee 25*25 mm	36	Unidad	0,25	9,00	10,08		\$				
		Reductores 110*63 mm	5	Unidad	1,40	7,00	7,84		\$				
		Reductores 63*50 mm	30	Unidad	0,65	19,50	21,84		\$				
		Reductores 63*32 mm	30	Unidad	0,60	18,00	20,16		\$				
		Reductores 50*32 mm	30	Unidad	0,50	15,00	16,80		\$				
		Reductores 32*25 mm	30	Unidad	0,25	7,50	8,40		\$				
		Reductores 50*32 mm	30	Unidad	0,60	18,00	20,16		\$			11 049,37	
		Kalipega	20	Unidad	18,50	370,00	414,40		\$				
		Válvula bola pvc pegable de 63 mm	35	Unidad	8,00	280,00	313,60		\$				
		Válvula bola pvc pegable de 50 mm	35	Unidad	5,00	175,00	196,00		\$				
		Válvula bola pvc pegable de 32 mm	35	Unidad	5,00	175,00	196,00		\$				
		Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)							50.400,31				
		Mantenimiento flota vehicular	1	Unidad	45.000,28	45.000,28	50.400,31		\$				Presupuesto asignado a la Supervisión Área de Transporte.
		Combustibles y Lubricantes							50.000,16				
		Combustible para la flota vehicular	1	Unidad	44.643,00	44.643,00	50.000,16		\$	\$	\$		Tributan con el OEI 10 "Mejorar la gestión institucional".
		Repuestos y Accesorios							4.143,69				
		Llantas	43	Unidad	86,04	3.699,72	4.143,69		\$				Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.
		Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes							6.000,00				
		Pagos de matrículas y otros de la flota vehicular	1	Unidad	6.000,00	6.000,00	6.000,00		\$				
		Seguros							29.999,76				
Pago de seguros vehicular	1	Unidad	26.785,50	26.785,50	29.999,76		\$				140.543,92		
Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes							1.500,00						
Permiso y matriculación de las armas de propiedad de la UTMACH	5	Unidad	300,00	1.500,00	1.500,00		\$				Presupuesto asignado a la Supervisión de Vigilancia y Seguridad.		
Maquinarias y Equipos							322,56						
Linternas	10	Unidad	20,00	200,00	224,00		\$				Tributan con el OEI 10 "Mejorar la gestión institucional".		
Llaves menores	1	Juego	28,00	28,00	31,36		\$						
Candados	2	Unidad	30,00	60,00	67,20		\$				Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.		
Vestuarios, Lencerías, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad							47,04						
Gorras	6	Unidad	7,00	42,00	47,04		\$						
Suministros para la Defensa y Seguridad Pública							1.142,40						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jul)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jul)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Gestionar los requerimientos de compra de pasajes aéreos y pago de predios.	Requerimientos de compra de pasajes aéreos y pago de predios gestionados.	N° de requerimientos de compra de pasajes aéreos y pago de predios despachados	5	6	18	22
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Autorizar el uso de espacios físicos.	Uso de espacios físicos autorización.	N° de requerimientos de espacios físicos despachados	5	6	18	22
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y evaluar la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas	1	2	4	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1.- Receptar autorización del señor Rector en requerimiento. 2.- Verificar disponibilidad de vuelos en el sistema FlyCard de Tame y proceder a la compra de los boletos aéreos. 3.- Imprimir boletos generados en el sistema FlyCard de TAME-EP. 4.- Receptar de los beneficiarios los pases de abordar del vuelo utilizado. 5.- Realizar el trámite ante el GAD de Machala para que envíe el reporte de pago, apegándose a lo que estipula la Ley del COTAD. 6.- Solicitar a la máxima Autoridad de la UTMACH, autorizar a la Dirección Financiera proceder al pago de predios urbanos y rurales. 7.- Solicitar evidencia a la Unidad de Contabilidad de los pagos por concepto de predios urbanos y rurales.	1.- Reporte de pagos de pasajes y predios.	48.774,11	0,00	0,00	0,00	48.774,11	* Ing. NORMA SOLANO CORREA, Jefe de Contabilidad * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo y Administrador de Contrato	530801 0701 001	NO APLICA
									530802 0701 001	NO APLICA
									570102 0701 001	NO APLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1.- Verificar la autorización de las autoridades de la IES que exista disponibilidad de espacio físico. 2.- Controlar el ingreso de las peticiones para el préstamo y/o uso de los salones: * Auditorium nuevo * Auditorium antiguo * Salón de Eventos_1 * Salón de Eventos_2 * Plazoleta * Estadio * Coliseo * Otros espacios y mobiliario de la UTMACH	1.- Reporte de Préstamos de Espacios físicos.	0,00	230,97	0,00	0,00	230,97	* Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo	530807 0701 002	NO APLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1.- Elaborar el POA conjuntamente con los Supervisores adscritos a la Dirección Administrativa. 2.- Evaluar el primer semestre conjuntamente con los Supervisores adscritos a la Dirección Administrativa. 3.- Evaluar el segundo semestre conjuntamente con los Supervisores adscritos a la Dirección Administrativa.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	128,69	0,00	0,00	128,69	* Supervisores (Ing. ELIO FLORES VILLON, Transporte , Abg. RAÚL CARPIO SILVA, Seguridad , Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, Áreas Verdes y Ing. MARIO ONTANEDA ROSALES, Escenarios Deportivos) * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Director Administrativo	530804 0701 002	NO APLICA
									530805 0701 002	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Cartuchos calibres 12 mm (20 unidades)	7	Caja	60,00	420,00	470,40		8			
		Proyectiles calibre 38 largo (100 unidades)	4	Caja	150,00	600,00	672,00		8		3 012,00	
		Pasajes al Interior						5.750,00				
		Contratos nuevo pasajes 2020	1	Servicio	5.133,93	5.133,93	5.750,00		8			
		Pasajes al Exterior						2.024,11				
		Contratos nuevo pasajes 2020	1	Servicio	1.807,24	1.807,24	2.024,11		8			Rubros para cubrir gastos de contratos de pasajes internos y externos así como pagos de predios de la IES por parte de la Dirección Administrativa.
		Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						41.000,00				
		Pagos de predios institución	1	Unidad	41.000,00	41.000,00	41.000,00		8			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						230,97				
		Tinta para impresora EPSON L555	21	Unidad	9,82	206,22	230,97		8			Materiales que serán para el uso de las Supervisiones y la Dirección Administrativa.
Materiales de Oficina						72,24						
Eserográficos varios colores	50	Unidad	0,10	5,00	5,60		8					
Clips mariposa	10	Caja	0,65	6,50	7,28		8			Materiales que serán para el uso de las Supervisiones y la Dirección Administrativa.		
Grapas 26/6	15	Caja	0,26	3,90	4,37		8					
Cuadernos universitarios a cuadros	10	Unidad	1,15	11,50	12,88		8			No se describen los ítems, en virtud de detectar las necesidades urgentes que surgen en las supervisiones y la Dirección Administrativa las cuales se desglosaran en el proceso de compras públicas del año 2020.		
Resaltadores varios colores	10	Caja	0,60	6,00	6,72		8					
Sobres manila f5	52	Unidad	0,10	5,20	5,82		8					
Notas adhesivas cubo 5 colores 3x3	8	Unidad	3,30	26,40	29,57		8					
Materiales de Aseo						56,45						
Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	20	Unidad	2,52	50,40	56,45		8					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (II-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (II-Dic)
								DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivos de gestión organizados por la Dirección Administrativa y sus áreas adscritas (escenarios deportivos, áreas verdes, transporte y seguridad) registrados en el inventario documental	1	5	18	22
TOTAL POA:											
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Registrar del Plan Anual de Contrataciones en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	Plan Anual de Contratación registrado en el portal del órgano rector de la contratación pública.	N° de Plan Anual de Contratación en el portal del SERCOP de acuerdo a lo recibido	1	0	2	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Revisar y publicar los Procesos de Contratación Pública en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	Procesos de Contratación Pública revisados y publicados en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	N° de procesos revisados y publicados en el portal del SERCOP	100	150	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	Materiales de Oficina					556,18					
		Resmas de papel de 75 gr	122	Resma	3,26	397,72	397,72					
		Archivador leitz lomo 8 cms	90	Unidad	1,47	132,30	148,18					
		Clips standar 32 mm metálicos	51	Cajas	0,18	9,18	10,28					
ACTIVO:						USD \$	248.806,96					
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					2.311,68					
		BOTELLA DE TINTA EPSON NEGRA	12,00	Unidad	10,50	126,00	141,12					
		BOTELLA DE TINTA EPSON AMARILLO	12,00	Unidad	10,50	126,00	141,12					
		BOTELLA DE TINTA EPSON AZUL	12,00	Unidad	10,50	126,00	141,12					
		BOTELLA DE TINTA EPSON ROJA	12,00	Unidad	10,50	126,00	141,12					
		CARTUCHOS HP PHOTOSMART C4680 NEGRO	5,00	Unidad	13,20	66,00	73,92					
		CARTUCHOS HP PHOTOSMART C4680 COLOR	5,00	Unidad	13,20	66,00	73,92					
		TONER PARA HP LASERJET PRO 400 NEGRO	8,00	Unidad	42,00	336,00	376,32					
		TONER PARA HP LASERJET PRO 400 ROJO	8,00	Unidad	42,00	336,00	376,32					
		TONER PARA HP LASERJET PRO 400 AZUL	8,00	Unidad	42,00	336,00	376,32					
		TONER PARA HP LASERJET PRO 400 AMARILLO	10,00	Unidad	42,00	420,00	470,40					
		Materiales de Oficina					0,00	0,00	1.067,11			
		ARCHIVADORES TAMANO OFICIO LOMO 8 CMS*	56,00	Unidad	1,47	82,32	92,20					
		ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA*	12,00	Unidad	0,12	1,44	1,61					
		ESFEROGRAFICO ROJO PUNTA FINA*	12,00	Unidad	0,12	1,44	1,61					
		CARPETAS PLASTICAS UN LADO TRANSPARENTE*	100,00	Unidad	0,43	43,00	48,16					
		CLIPS MARIPOSA CAJA DE 50 UNIDADES*	15,00	Caja	0,65	9,75	10,92					
GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U*	7,00	Caja	0,58	4,06	4,55							
GRAPAS 23/10 CAJA DE 5000 U*	7,00	Caja	3,38	23,66	26,50							
SOBRE MANILA F4*	75,00	Unidad	0,06	4,13	4,62							
SEÑALADORES TIPO BANDERITAS*	20,00	Unidad	0,60	12,00	13,44							

En este producto está considerado la entrega de materiales a las supervisiones.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
								DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR*	130,00	Resma	3,26	423,25	423,25				\$
		APRIETAPAPELES TIPO PINZA 41 MM*	10,00	Caja	1,30	13,00	14,56				\$
		CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)*	300,00	Unidad	0,10	30,00	33,60				\$
		ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS N° 3*	300,00	Unidad	0,71	213,00	238,56				\$
		NOTAS ADHESIVAS TAMAÑO 3X5 PULG.*	7,00	Unidad	0,50	3,50	3,92				\$
		SACAGRAPAS*	4,00	Unidad	0,31	1,24	1,39				\$
		PAPEL PARA SUMADORA (57 MMX 30M)*	10,00	Unidad	0,27	2,70	3,02				\$
		LAPIZ HB CON GOMA CAJA 12 UNIDADES*	3,00	Caja	1,80	5,41	6,06				\$
		BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ*	5,00	Unidad	0,15	0,75	0,84				\$
		BORRADOR DE PIZARRÓN (PLÁSTICO)*	2,00	Unidad	0,47	0,94	1,05				\$
		TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO AZUL / NEGRA / VIOLETA / ROJA*	5,00	Unidad	0,29	1,45	1,62				\$
		PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	8,00	Pares	1,05	8,40	9,41				\$
		CD S REGRABABLES CON CAJA CD-RW*	15,00	Caja	1,05	15,75	17,64				\$
		TUJERA GRANDE DE 8 PULG.*	2,00	Unidad	0,86	1,72	1,93				\$
		REGLA PLÁSTICA 30 CM*	2,00	Unidad	0,15	0,29	0,33				\$
		FLASH MEMORY 8 GB*	4,00	Unidad	6,30	25,20	28,22				\$
		MOUSE PAD*	4,00	Unidad	0,65	2,60	2,91				\$
		CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS*	3,00	Unidad	0,15	0,45	0,50				\$
		TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	4,00	Unidad	0,40	1,60	1,79				\$
		PAPELERA METÁLICA 2 SEVICIOS TIPO MALLA*	4,00	Unidad	7,96	31,85	35,67				\$
		TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS) PLÁSTICO*	4,00	Unidad	1,40	5,60	6,27				\$
		LIGAS 8 CM FUNDA DE 500 GR*	1,00	Fundas	3,79	3,79	4,24				\$
		CLIPS STANDAR 43 MM METALICOS*	10,00	Caja	0,40	4,00	4,48				\$
		CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS*	20,00	Caja	0,18	3,64	4,08				\$
		LIBRETA TAQUIGRAFIA CUADROS (100 HOJAS)*	5,00	Unidad	0,68	3,40	3,81				\$
		CERA PARA DEDOS/CREMA CONTAR BILLETES (GRANDE)*	5,00	Unidad	0,93	4,65	5,21				\$
FECHADOR PEQUEÑO DE CAUCHO*	4,00	Unidad	0,82	3,26	3,65				\$		
GOMA EN BARRA DE 40 GR*	4,00	Unidad	0,99	3,96	4,44				\$		
BORRADORES DE ESFERO Y LAPIZ GRANDE*	4,00	Unidad	0,11	0,44	0,49				\$		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
								DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS			
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Emitir las directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación.	Directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación emitidas.	N° de directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación	8		0	2	0	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Anual UCP y evaluaciones POA entregados oportunamente	1		2	1	2	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Organizar el Archivo de Gestión.	Mantener la correcta organización de la documentación interna de la información de la Unidad.	N° de Oficios enviados y recibidos anual archivados	500		500	24	24	
TOTAL POA:												
UNIDAD DE BIENES	UNIDAD DE BIENES											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	1.- Realizar el Ingreso de Bienes.	Bienes Ingresados.	N° de ingresos de bienes	35	265	3	17	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	1.- Elaborar Formato de Informe de necesidad. 2.- Elaborar Formato de Calculo de presupuesto referencial. 3.- Elaborar Formato de Especificaciones Técnicas. 4.- Elaborar Formato de Términos de referencias. 5.- Elaborar Formato de recepción de procesos. 6.- Elaborar Formato de estudio de un proceso.	1.- Formatos de informes de necesidad, calculo de presupuesto referencial, especificaciones técnicas, términos de referencia, recepción de procesos, estudio de procesos. 2.- Reporte de directrices emitidas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas	
		1.- Elaborar del PAC acorde a la necesidad de la unidad.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas	
		1.- Archivar Oficios recibidos a partir del 2019. 2.- Archivar oficios entregados archivados a partir del 2019.	1.- Archivo de Oficio recibidos, enviados. 2.- Inventario documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas	
	USD \$			1.067,11	2.311,68	0,00	0,00	3.278,79	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM	
UNIDAD DE BIENES	Ingreso de Bienes de control administrativo y de Larga duración 1.- Verificar documentación del expediente de compra de bienes de larga duración o sujetos a control administrativo. 2.- Elaborar el registro del acta de entrega recepción en el sistema eSByE. 3.- Elaborar el registro de características de los bienes en el sistema eSByE. 4.- Efectuar la legalización del acta. 5.- Realizar la codificación de los bienes con el código generado en el sistema eSByE. Ingreso de bienes de Uso y Consumo Corriente 1.- Verificar documentación del expediente de compra de bienes de consumo corriente. 2.- Elaborar ordenes de ingreso para registrar la adquisición de bienes de consumo corriente.	1.- Actas de entrega - recepción de Bienes.	1.068,19	58,24	0,00	0,00	1.121,44	* Chabla Saldarriaga Jannina Manbel, Jefe de Unidad de Bienes	580804 0701 001	NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
	NO APLICA									
	580807 0701 001	NO APLICA								
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	580805 0701 002	NO APLICA								
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	580807 0701 001	NO APLICA								
	NO APLICA									
	NO APLICA									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS										
ATIVO:							USD \$	3,378,79			
UNIDAD DE BIENES	Materiales de Oficina										73,88
	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60					\$
	Esterográfico azul punta media	13	Unidad	0,10	1,24	1,38					\$
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	15	Unidad	1,47	22,05	24,70					\$
	Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydms	5	Unidad	0,35	1,75	1,96					\$
	Clips mariposa caja de 50 unidades	10	Unidad	0,65	6,50	7,28					\$
	Clips standar 32 mm metálicos	10	Unidad	0,18	1,82	2,04					\$
	Etiquetas adhesivas 8.6x1.50 T-22	10	Paquete	0,35	3,50	3,92					\$
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones										133,28
	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	5	Unidad	8,50	42,50	47,60					\$
	Tinta para Epson yellow L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56					\$
	Tinta para Epson cyan L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56					\$
	Tinta para Epson magenta L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56					\$
	Materiales de Aseo										53,24
	Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	20	Unidad	0,90	18,00	20,16					\$
Funda de basura doméstica negra 23"x28"	20	Unidad	1,10	22,00	24,64					\$	
Jabón líquido para recargar dispensadores 1 galón	2	Unidad	3,77	7,54	8,44					\$	
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones										861,04	
Etiquetas 6.4x2.5cm poly trans silver	4	Unidad	158,76	635,04	711,24					\$	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD DE BIENES</p>			
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Realizar la Asignación de bienes.	Bienes asignados a los usuarios.	N° de bienes registrados en el eSByE asignados	100	4.000	2	14
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Gestionar la aplicación de garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.	Garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo aplicadas.	N° de garantías de bienes de larga duración o sujetos a control administrativo aplicadas	1	9	2	18
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Realizar la emisión de reportes de bienes.	Reportes de bienes entregados a los usuarios finales.	N° de reportes de bienes entregados a los usuarios finales	15	20	9	12
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Emitir inventarios de existencias de suministros y materiales (o equivalentes).	Inventarios de existencias de suministros y materiales (o equivalentes) emitidos.	N° de reporte de inventarios de existencias de suministros y materiales emitidos	1	0	3	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Entregar existencias de suministros y materiales (o equivalentes).	Suministros y materiales (o equivalentes) entregados.	N° de Entregas de Suministros y materiales (o equivalentes)	25	125	3	17

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE BIENES										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
	1.- Realizar la asignación de bienes a los custodios según el expediente de compra. 2.- Realizar la entrega de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo a los custodios.	1.- Actas de asignación/reasignación de bienes.	82,20	344,33	0,00	0,00	426,53	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	580S04 0701 001		NO APLICA
									580S05 0701 002		NO APLICA
											NO APLICA
	1.- Realizar la recepción de los bienes e informes requeridos para aplicar garantías. 2.- Coordinar con el proveedor la aplicación de la garantía solicitada. 3.- Realizar la entrega al custodio de los bienes a los cuales se les aplico garantía.	1.- Informes de aplicación de garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo	105,61	456,96	0,00	0,00	562,57	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	580S04 0701 001		NO APLICA
									580S07 0701 002		NO APLICA
1.- Realizar la revisión de documentos de entrega de bienes a las dependencias donde ha desempeñado funciones el servidor. 2.- Realizar el reporte de bienes en custodia del usuario final en el sistema eSBYE 3.- Realizar el reporte de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo entregados al usuario final. 4.- Emitir informe de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo entregados a custodio o usuario final.	1.- Reportes de bienes asignados.	19,04	152,51	0,00	0,00	171,55	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	580S04 0701 002		NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
1.- Realizar reporte de inventario en bodega de bienes de consumo corriente.	1.- Inventarios de existencias de suministros y materiales.	19,04	181,61	0,00	0,00	200,65	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	580S04 0701 002		NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
1.- Elaborar acta de entrega de bienes de consumo corriente 2.- Elaborar recibo de entrega de bienes de consumo corriente. 3.- Realizar la entrega de bienes de consumo corriente.	1.- Recibo de Entrega de suministros y materiales o equivalentes.	47,60	100,68	0,00	0,00	148,28	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	580S04 0701 002		NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
									580S07 0701 001		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	Cintas de resina ribbon 84x74mm	4	Unidad	12,19	48,74	54,59			S		
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	5	Unidad	8,50	42,50	47,60			S		
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	5	Unidad	8,50	42,50	47,60			S		
		Materiales de Oficina						82,20				
		Resma de papel bond A4 75 gr	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S			
		Esterográfico azul punta media	5	Unidad	0,10	0,48	0,53		S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,47	14,70	16,46		S			
		Materiales de Aseo						344,33				
		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	122	Unidad	2,52	307,44	344,33			S		
		Materiales de Oficina						105,61				
		Resma de papel bond A4 75 gr	22	Resma	3,26	71,72	71,72		S			
		Esterográfico azul punta media	9	Unidad	0,10	0,86	0,96		S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	20	Unidad	1,47	29,40	32,93		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						456,96				
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	48	Unidad	8,50	408,00	456,96			S		
		Materiales de Oficina						152,51				
		Resma de papel bond A4 75 gr	30	Resma	3,26	97,80	97,80		S			
		Esterográfico azul punta media	50	Unidad	0,10	4,75	5,32		S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	30	Unidad	1,47	44,10	49,39		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						19,04				
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04			S		
		Materiales de Oficina						181,61				
		Resma de papel bond A4 75 gr	30	Resma	3,26	97,80	97,80		S			
		Esterográfico azul punta media	14	Unidad	0,10	1,33	1,49		S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	50	Unidad	1,47	73,50	82,32		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						19,04				
Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04			S				
Materiales de Oficina						100,68						
Resma de papel bond A4 75 gr	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S					
Esterográfico azul punta media	24	Unidad	0,10	2,28	2,55		S					
Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	20	Unidad	1,47	29,40	32,93		S					
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						47,60						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	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 Evaluación del POA.	19,04	116,19	0,00	0,00	135,23	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	580804 0701 002	NO APLICA
									580804 0701 002	NO APLICA
									580807 0701 001	NO APLICA
									580807 0701 001	NO APLICA
	UNIDAD DE BIENES	1.- Organizar archivo de gestión desde 2019 en adelante. 1.- Inventario Documental desde 2019 en adelante.	19,04	214,69	0,00	0,00	233,73	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	580804 0701 002	NO APLICA
									580804 0701 002	NO APLICA
									580807 0701 001	NO APLICA
									580807 0701 001	NO APLICA
	USD \$			1.879,76	1.820,22	0,00	0,00	2.999,97	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM	
	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Constatación física de bienes por petición de usuarios: 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 la entrega del acta de Constatación Física al usuario final con todas las firmas requeridas. Constatación física de inventarios: 1.- Solicitar a la Unidad de Bienes los recibos de entrega de inventarios a los Administradores de Bienes. 2.- Coordinar la constatación física de los inventarios. 3.- Realizar la constatación física. 4.- Conciliar las entregas hechas por los administradores de bienes con el reporte de inventarios de la unidad de bienes. 5.- Elaborar actas de constatación física de inventarios. Informe de Constatación física de bienes anual: 1.- Solicitar a la unidad de bienes el reporte de todos los bienes institucionales.	1.- Actas de Constatación Física de Bienes.	0,00	1.182,22	0,00	0,00	1.182,22	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	580804 0701 002
580804 0701 002										NO APLICA
580804 0701 002										NO APLICA
580804 0701 002										NO APLICA
580807 0701 002										NO APLICA
580807 0701 002	NO APLICA									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	5	Unidad	8,50	42,50	47,60				S	
		Materiales de Oficina						116,19				
		Resma de papel bond A4 75 gr	20	Resma	3,26	65,20	65,20					S
		Esferográfico azul punta media	15	Unidad	0,10	1,43	1,60					S
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	30	Unidad	1,47	44,10	49,39					S
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						19,04				
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04					S
		Materiales de Oficina						214,69				
		Resma de papel bond A4 75 gr	50	Resma	3,26	163,00	163,00					S
		Esferográfico azul punta media	50	Unidad	0,10	4,75	5,32					S
	Archivador de cartón N° 15 con tapa	30	Unidad	1,38	41,40	46,37					S	
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						19,04					
	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04					S	
	ACTIVO:							USD \$	2.999,97			
	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Materiales de Oficina						100,72				
		Resma de papel bond A4 75 gr	14	Resma	3,26	45,64	45,64					S
		Esferográfico azul punta fina	15	Unidad	0,25	3,75	4,20					S
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,66	11,62	13,01					S
		Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,58	2,90	3,25					S
		Grapas 26/6 Caja 1000 U	7	Caja	0,27	1,89	2,12					S
Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades		12	Caja	0,22	2,64	2,96					S	
Clip Maniposa Caja de 50 Unidades		12	Caja	0,78	9,36	10,48					S	
Cera Para Dedos/Crema Contar Billeto (Mediana)		3	Unidad	1,10	3,30	3,70					S	
Grapadora Normal Metálica Mediana		4	Unidad	3,43	13,72	15,37					S	
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							1.065,23					
Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml		15	Unidad	10,26	153,90	172,37					S	
Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml		14	Unidad	10,26	143,64	160,88					S	
Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml		14	Unidad	10,26	143,64	160,88					S	
Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml		14	Unidad	10,26	143,64	160,88					S	
Etiquetas de 6 4 x 2 5crr, poly trans silver void 2260 et/rollo. Código: 98252	2	Unidad	158,78	317,56	355,67					S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
								DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Cintas de resina Premium, 83 mm x 74 m código: 05095gs08407	4	Unidad	12,18	48,72	54,57				\$	
	Materiales de Aseo						16,26				
	Alcohol antiséptico litro	2	Unidad	2,72	5,44	6,09				\$	
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	2	Unidad	2,51	5,02	5,62				\$	
	Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55				\$	
	Materiales de Oficina						12,93				
	Resma de papel bond A4 75 gr	1	Resma	3,26	3,26	3,26				\$	
	Esterográfico azul punta fina	3	Unidad	0,25	0,75	0,84				\$	
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,66	1,66	1,86				\$	
	Grapas 26/6 Caja 1000 U	1	Caja	0,27	0,27	0,30				\$	
	Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	1	Caja	0,22	0,22	0,25				\$	
	Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	1	Caja	0,78	0,78	0,87				\$	
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	3	Unidad	1,65	4,95	5,54				\$	
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						183,86				
	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96				\$	
	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96				\$	
	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96				\$	
	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96				\$	
	Materiales de Aseo						16,26				
	Alcohol antiséptico litro	2	Unidad	2,72	5,44	6,09				\$	
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	2	Unidad	2,51	5,02	5,62				\$	
	Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55				\$	
	Materiales de Oficina						35,58				
	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,26	16,30	16,30				\$	
	Esterográfico azul punta fina	5	Unidad	0,25	1,25	1,40				\$	
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,66	3,32	3,72				\$	
Grapas 26/6 Caja 1000 U	2	Caja	0,27	0,54	0,60				\$		
Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	2	Caja	0,22	0,44	0,49				\$		
Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	2	Caja	0,78	1,56	1,75				\$		
Cera Para Dedos/Crema Contar Billeto (Mediana)	1	Unidad	1,10	1,10	1,23				\$		
Cinta de Empaque 48X80 Yds Color café	5	Unidad	0,88	4,40	4,93				\$		
Cuaderno espiral universitario a cuadros de 100 hojas	4	Unidad	1,15	4,60	5,15				\$		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD DE CONTROL DE BIENES</p>			
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Realizar la recepción de los Bienes devueltos por los Usuarios.	Devoluciones de Bienes receptadas.	N° de devolución de bienes realizadas	25	25	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Realizar la Reclasificación de Bienes Institucionales.	Bienes Institucionales Reclassificados.	N° de reclasificación de bienes realizadas	0	0	0	0

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA/INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	1.- Recibir petición de devolución de bienes. 2.- Elaborar Acta de Devolución de Bienes. 3.- Realizar la entrega del acta de devolución de bienes al usuario. 4.- Comunicar a la Unidad de Bienes la devolución recibida.	1.- Actas de devolución de bienes.	0,00	387,66	0,00	0,00	387,66	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	580807 0701 002	NO APLICA
										580805 0701 002	NO APLICA
		No se prevé realizar reclasificaciones en consideración de la disposición del Ministerio de Finanzas de que se concilien todas las cuentas de bienes e inventarios hasta el 31 de diciembre de 2019.	1.- Informes de reclasificación de Bienes.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes		NO APLICA
										580804 0701 002	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					183,86					
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96				\$	
		Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96				\$	
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96				\$	
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96				\$	
		Materiales de Aseo					168,22					
		Ambiental varias fragancias en aerosol 360 cc	4	Unidad	2,80	11,20	12,54				\$	
		Antisarro 1 litro	3	Unidad	1,36	4,08	4,57				\$	
		Atomizador 500 cc	3	Unidad	1,26	3,78	4,23				\$	
		Cloro liquido al 5 por ciento, galón	2	Unidad	2,56	5,12	5,73				\$	
		Detergente en polvo funda de 2 kg	2	Unidad	4,08	8,16	9,14				\$	
		Trapeador de plano de 30 - 40 cm	2	Unidad	5,41	10,82	12,12				\$	
		Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	2,60	5,20	5,82				\$	
		Funda de basura doméstica negra 23"x23"	10	Unidad	1,10	11,00	12,32				\$	
		Funda de basura semindustrial negra 30"x36"	10	Unidad	1,94	19,40	21,73				\$	
		Insecticida aerosol 400 cc	2	Unidad	2,90	5,80	6,50				\$	
		Jabón de tocador liquido con válvula 500 ml	3	Unidad	2,51	7,53	8,43				\$	
		Líquido (aceite) limpia muebles frasco 250 cc	2	Unidad	1,99	3,98	4,46				\$	
		Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,76	3,52	3,94				\$	
		Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55				\$	
		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	10	Unidad	2,53	25,30	28,34				\$	
		Recogedor de basura	5	Unidad	1,53	7,65	8,57				\$	
		Alcohol antiséptico litro	5	Unidad	2,72	13,60	15,23				\$	
		Materiales de Oficina					29,21					
		Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,26	16,30	16,30				\$	
		Esterográfico azul punta fina	5	Unidad	0,25	1,25	1,40				\$	
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,66	6,64	7,44				\$	
		Grapas 28/6 Caja 1000 U	2	Caja	0,27	0,54	0,60				\$	

No se prevé realizar reclasificaciones en consideración de la disposición del Ministerio de Finanzas de que se concilien todas las cuentas de bienes e inventarios hasta el 31 de diciembre de 2019.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Realizar la Verificación de la vigencia de seguros para protección de bienes.	Vigencia de seguros para protección de bienes verificadas.	N° de Informes de Verificación de la vigencia de seguros para protección de bienes elaboradas	1		1	8	8
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual enviadas oportunamente.	1		2	1	2

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS														
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	2	Caja	0,22	0,44	0,49				S	La Unidad de Control de Bienes elabora los informes previos a la enajenación, los cuales son remitidos a la dirección administrativa para que continúe con el trámite.		
		Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	2	Caja	0,78	1,56	1,75				S			
		Cera para Dedos/Crema contar Billeto (Mediana)	1	Unidad	1,10	1,10	1,23						S	
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							183,86					
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96						S	
		Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96						S	
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96						S	
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96						S	
		Materiales de Aseo							8,13					
		Alcohol antiséptico litro	1	Unidad	2,72	2,72	3,05						S	
		Jabón de tocador liquido con válvula 500 ml	1	Unidad	2,51	2,51	2,81						S	
		Franela cortada 1 metro	1	Unidad	2,03	2,03	2,27						S	
		Materiales de Oficina							8,94					
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52						S	
		Estero gráfico azul punta fina	2	Unidad	0,25	0,50	0,56						S	
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,66	1,66	1,86						S	
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							183,86					
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96						S	
		Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96						S	
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96						S	
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96						S	
		Materiales de Oficina							10,80					
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52						S	
Estero gráfico azul punta fina	2	Unidad	0,25	0,50	0,56					S				
Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,66	3,32	3,72					S				
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							149,39							
Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96					S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Realizar la Organización del Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Inventario Documental del año 2018 y 2019 presentado	0	12	0	24	
	TOTAL POA:											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	1.- Elaborar el plan de desarrollo de infraestructura.	Plan de Desarrollo de Infraestructura, elaborado.	N° de planes de desarrollo de infraestructura, presentado	1	0	10	0	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47				\$	
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47				\$	
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47				\$	
		Materiales de Oficina						50,23				
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52					\$
		Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,25	0,75	0,84					\$
		Archiwador de cartón N° 15 con tapa	20	Unidad	1,51	30,20	33,82					\$
		Sacagrapas	3	Unidad	0,36	1,08	1,21					\$
		Separadores plásticos A4 Funda de 10 U	4	Unidad	0,63	2,52	2,82					\$
		Señaladores tipo banderita varios colores	4	Unidad	1,12	4,48	5,02					\$
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						91,93					
	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98					\$	
	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98					\$	
	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98					\$	
	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98					\$	
	ACTIVO:							USD \$	2.499,27			
	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO					0,00	0,00					
		Materiales de Aseo						7.967,18				
		Escobas de plástico rígida para exterior	60	Unidad	4,14	248,40	278,21					\$
		Franela cortada 1 metro	35	Unidad	2,02	70,70	79,18					\$
Fundas negras para basura x 10 de 23*23 pulg		100	Unidad	1,09	109,00	122,08					\$	
Fundas negras para basura x 10 de 30*36 pulg		500	Unidad	1,78	890,00	996,80					\$	
Recogedor de basura plásticos		40	Unidad	1,52	60,80	68,10					\$	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En -In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En -In)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>			
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Elaborar el Plan de mantenimiento básico y limpieza de infraestructura.	Plan de Mantenimiento básico y limpieza de infraestructura, elaborado.	N° de plan de mantenimiento básico y limpieza de infraestructura, presentado	1	0	10	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	8.- Elaborar plan de mantenimiento de acondicionadores de aire, ascensores, generadores eléctricos y bombas de agua.	Plan de Mantenimiento de Acondicionadores de aire, Ascensores, Generadores eléctricos y Bombas de agua, elaborado.	N° de plan de mantenimiento de acondicionadores de aire, ascensores, generador eléctrico y bombas de agua, presentado	1	0	10	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Fiscalizar obras.	Obras fiscalizadas.	N° de informes de fiscalización de obras contratadas por construcción y/o mejoramiento de la infraestructura de la UTMACH, realizados	1	1	10	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	Guantes de caucho #9	47	Unidad	0,45	21,15	23,69				\$	
		Rollo de papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 m	800	Unidad	2,52	2.016,00	2.257,92				\$	
		Líquido (Aceite) limpia muebles frasco de 250 cc	30	Unidad	1,99	59,70	66,86				\$	
		Cepillo sanitario con base plástica	30	Unidad	1,50	45,00	50,40				\$	
		Líquido para limpiar vidrio (litro)	20	Unidad	1,43	28,60	32,08				\$	
		Detergente en polvo funda de 2 Kg	60	Unidad	4,07	244,20	273,50				\$	
		Escurreidor de agua 75 cm	12	Unidad	35,00	420,00	470,40				\$	
		Trapeador clásico	25	Unidad	30,00	750,00	840,00				\$	
		Trapeador clásico repuesto mopa	50	Unidad	12,00	600,00	672,00				\$	
		Barredora de polvo 60 cm	25	Unidad	32,00	800,00	896,00				\$	
		Barredora de polvo 60 cm repuesto mopa	50	Unidad	15,00	750,00	840,00				\$	
		Repuestos y Accesorios						181,44				
		Discos para máquina pulidora de 20" color rojo	3	Unidad	18,00	54,00	60,48					\$
		Discos para máquina pulidora de 20" color negro	3	Unidad	18,00	54,00	60,48					\$
		Discos para máquina pulidora de 20" color blanco	3	Unidad	18,00	54,00	60,48					\$
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						14.336,00				
		Mantenimiento preventivo e integral de ascensores, acondicionadores de aire, bomba de agua, generadores eléctricos de la Institución	1	Unidad	12.800,00	12.800,00	14.336,00					\$
		Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						3.360,00				
		Adecuación y/o mantenimiento de la infraestructura del campus Machala y las Facultades	1	Unidad	3.000,00	3.000,00	3.360,00					\$
		Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						4.922,43				
		Compra de materiales de gasfitería, electricidad y para mantenimiento de infraestructura	1	Unidad	4.395,03	4.395,03	4.922,43					\$
		Materiales de Oficina						354,48				
		Papel bond A4 75 grs	50	Resma	3,50	175,00	175,00					\$
		Archivador tamaño oficina lomo 8 cm	30	Unidad	1,80	54,00	60,48					\$
		Cuaderno espiral universitario cuadro 100 hojas	3	Unidad	1,20	3,60	4,03					\$
		Cuaderno espiral pequeño de cuadro 100 hojas	3	Unidad	0,80	2,40	2,69					\$
		Esterográfico tinta azul punta media	17	Unidad	0,25	4,25	4,76					\$
Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,00	2,00	2,24					\$		
Aprieta papel tipo pinza 32 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08					\$		
Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,55	16,50	18,48					\$		
Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	30	Unidad	0,15	4,50	5,04					\$		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO</p>			
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones	NO APLICA	5.- Elaborar los estudios técnicos para adecuación y/o construcción de infraestructura.	Estudios técnicos para la adecuación y/o construcción de infraestructura, elaborados.	N° de estudios técnicos para adecuación y/o construcción, realizadas	1	1	20	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Presentar el Plan Operativo Anual y la Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluación de la planificación Operativa Anual, presentados	1	2	6	3
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas del archivo organizados y registrados en el Inventario Documental	2	2	8	8
<p>TOTAL POA:</p> <p>TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2020:</p>											
<p>DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p>ECIÓN FINANCIERA</p>											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir y/o actualizar las directrices y/o normativas anuales para la coordinación de trabajo con las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Control Interno de Coactivas	Directrices emitidas y/o actualizadas para la coordinación del trabajo con las Unidades de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Control Interno y Coactivas.	N° de directrices y/o normativas emitidas	1	2	20	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
	1.- Elaborar planos. 2.- Revisar la documentación necesaria. 3.- Realizar acta de entrega de estudios, si fuera necesario.	1.- Reporte de estudios técnicos elaborados.	1.951,04	0,00	0,00	0,00	1.951,04	* Ing. Graciela Sarango León, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización, Encargada * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón, Analista de Infraestructura y Fiscalización	530807 0701 001	NO APLICA
	1.- Verificar necesidades de la Unidad. 2.- Verificar actividades que se realizan en cada producto.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Graciela Sarango León, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización, Encargada	530818 0701 001	NO APLICA
1.- Organizar las carpetas de los archivos existentes. 2.- Ingresar información en la matriz correspondiente.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Graciela Sarango León, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización, Encargada * Sr. Lenin Mogrovejo Morocho, Analista de Infraestructura y Fiscalización		NO APLICA	
		USD \$	33.072,57	0,00	0,00	0,00	33.072,57			TOTAL PRESUPUESTO ESTIM
		USD \$	181.110,84	109.646,72	0,00	0,00	290.757,57			TOTAL PRESUPUESTO ES
DIRECCIÓN FINANCIERA ECCIÓN FINANCIERA	1.- Trasladar las directrices enmarcada por los ente que nos regulan. 2.- Elaborar propuesta para mejorar procedimientos administrativos y presentar para su aprobación.	1.- Reporte de directrices validadas con los responsables de las Unidades que dependen de la Dirección.	39.628,40	0,00	0,00	0,00	39.628,40	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega Ponce, Jefe de la Unidad de Presupuesto * Ing. Norma Solano Correa, Jefe de la Unidad de Contabilidad * Ing. Blanca Carvajal, Jefe de la Unidad de Tesorería Subrogante * Ing. Amparito Delgado Suárez, Analista de Tesorería	530602 0701 001	NO APLICA
										530204 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	Pares de pilas AAA recargables	1	Par	10,00	10,00	11,20					S
	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	30	Unidad	0,78	23,40	26,21					S
	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,18	18,00	20,16					S
	Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	30	Unidad	0,42	12,60	14,11					S
	Materiales de impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.786,40				
	Tinta para plotter EPSON T6921 FOTO BLACK	1	Unidad	155,00	155,00	173,60					S
	Tinta para plotter EPSON T6921 NEGRO MATE	1	Unidad	155,00	155,00	173,60					S
	Tinta para plotter EPSON T6922 CYAN	1	Unidad	155,00	155,00	173,60					S
	Tinta para plotter EPSON T6923 MAGENTA	1	Unidad	155,00	155,00	173,60					S
	Tinta para plotter EPSON T6924 YELLOW	1	Unidad	155,00	155,00	173,60					S
	Cartucho X6 Xerox amarillo color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60					S
	Cartucho X6 Xerox azul color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60					S
	Cartucho X6 Xerox magenta color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60					S
	Cartucho X6 Xerox negro color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60					S
	Repuestos y Accesorios						164,64				
	Kit Mantenimiento XEROX 8900	1	Unidad	147,00	147,00	164,64					S
						0,00	0,00				
					0,00	0,00					
ATIVO:						USD \$	39.072,57				
TIMATIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2020:						USD \$	290.757,57				
DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA	Servicio de Auditoría						39.270,00				
	Auditoría Externa	1		35.062,50	35.062,50	39.270,00					S
	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales						358,40				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN FINANCIERA											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Coordinar el proceso de elaboración de la Proforma presupuestaria anual y/o de Reformas Presupuestarias en la Plataforma dispuesta por el ente rector de la Finanzas Públicas.	Proceso de elaboración de la proforma y/o reformas presupuestarias anual de la institución coordinada.	N° de procesos de elaboración de la proforma y/o reformas presupuestarias coordinados	4	5	20	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Legalizar la información financiera y/o estados financieros.	Información financiera y/o estados financieros, legalizados.	N° de documentos financieros legalizados	10	12	20	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluar la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	N° de Plan Operativo y Evaluación del POA, presentado	1	2	3	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA			
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)		
DIR	DIR						Jefe de la Unidad de Remuneraciones		NO APLICA			
		1.- Recopilar información para proforma presupuestaria y reformas presupuestarias.	1.- Informe de presentación de la Proforma Presupuestaria y Reporte de Informes de Reformas Presupuestarias Presentadas.	3,26	0,00	0,00	0,00	3,26	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega Ponce, Jefe de la Unidad de Presupuesto	530804 0701 001	NO APLICA	
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	1.- Legalizar los Comprobantes Único de Registro de pago de las obligaciones de la Institución y de los Estados Financieros.	1.- Reporte de legalizaciones de la información financiera y/o Estados Financieros.	1.720.436,20	20.000,00	0,00	0,00	1.740.436,20	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Patricia Niebla Gómez, Analista Financiera	530804 0701 001 530807 0701 001 990102 0701 002	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA	
										990102 0701 001		
											580209 0701 001	
		1.- Recopilar información para planificar y recopilar evidencia para la evaluación del Plan Operativo Anual.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA Operativo Anual.	636,00	0,00	0,00	0,00	636,00	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Patricia Niebla Gómez, Analista Financiera	530404 0701 001 530403 0701 001	NO APLICA NO APLICA	
										530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIR	DIR	Suscripción fiel web	1		320,00	320,00	358,40	S			
		Materiales de Oficina					3,26				
		Papel Bond A4	1		3,26	3,26	3,26		S		
		Materiales de Oficina					19,56				
		Papel Bond A4	6	Resmas	3,26	19,56	19,56		S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					416,64				
		Tóner impresora RICOH	8	Unidad	18,00	144,00	161,28		S		
		Tinta para impresora EPSON color negro	10	Frasco	12,00	120,00	134,40		S		
		Tinta para impresora EPSON color amarillo, azul y rojo. 3 de cada una	9	Frasco	12,00	108,00	120,96		S		
		Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Bienes y Servicios				20.000,00	20.000,00	S	S	S	La obligaciones de ejercicios anteriores, se la ubica en los tres cuatrimestre, en virtud de que la ejecución depende de la revisión de la documentación, y específicamente en la actualización de datos personales del peticionario, por lo tanto se paga durante todo el año
		Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Bienes y Servicios				20.000,00	20.000,00	S	S	S	Cabe indicar que las obligaciones de ejercicios anteriores y Jubilados Patronales , no están inmerso dentro de Contratación Pública.
		A Jubilados Patronales				1.700.000,00	1.700.000,00	S	S	S	Jubilados patronales se la ubica en los tres cuatrimestre, en virtud que son pensiones que se pagan mensualmente a los trabajadores y docentes jubilados
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					336,00				
		Mantenimiento para fotocopiadora Ricoh	1		300,00	300,00	336,00		S		
		Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					300,00				
		Mantenimiento y reparación Archivador de madera	1		300,00	300,00	300,00		S		
		Materiales de Oficina					457,23				
		Resmas de Papel bond A4	42	Resmas	3,26	136,92	136,92		S		
		Borradores grande para lápiz	6	Unidad	0,31	1,86	2,08		S		
		Esferográficos punta fina color azul	20	Unidad	0,28	5,60	6,27		S		

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								TOTAL POA:			
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión Organizado	N° de cajas de archivo de la Dirección Financiera, registrado en el inventario documental, año 2018	8	12	20	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Registrar la proforma presupuestaria anual de la institución en la plataforma dispuesta por el ente rector de las Finanzas Publicas.	Proforma Presupuestaria anual de la institución registrada.	N° de Proforma Presupuestaria subida al sistema e-sigef, en espera de la aprobación del Ministerio de Finanzas	0	1	0	8
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Registrar y notificar Reformas Presupuestarias.	Reformas presupuestarias registradas y notificadas.	N° de comprobantes de Reformas Presupuestarias registrados y notificados	25	20	20	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA	Carpetas plásticas	24	Unidad	0,60	14,40	16,13				S		
	Cajas de Clip estándar metálico	24	Cajas	0,80	19,20	21,50				S		
	Carpetas folder cartulina Krat con vincha incluida	100	Unidad	0,40	40,00	44,80				S		
	Rollo de papel para sumadora	10	Unidad	0,50	5,00	5,60				S		
	Sobre manila	25	Unidad	0,15	3,75	4,20				S		
	Etiquetas adhesivas	20	Fundas	0,41	8,20	9,18				S		
	Pilas AA (Alcalina)	12	Pares	1,34	16,08	18,01				S		
	Pilas AAA (Alcalina)	10	Pares	1,34	13,40	15,01				S		
	Archivadores de cartón plegable 16cm N° 3	50	Unidad	0,78	39,00	43,68				S		
	Archivadores folder oficio lomo 8 cm	24	Unidad	1,70	40,80	45,70				S		
	Carpetas colgantes	40	Unidad	0,40	16,00	17,92				S		
	Grapas 26/6 de 1000	10	Cajas	0,65	6,50	7,28				S		
	Aprieta papel tipo pinza	20	Cajas	1,55	31,00	34,72				S		
	Separadores numéricos de 10 unidades	12	Fundas	2,10	25,20	28,22				S		
	Materiales de Aseo						338,91					
	Papel higiénico doble hoja	40	Rollo	3,00	120,00	134,40					S	
	Detergente de 2 Kilos	8	Fundas	4,58	36,64	41,04					S	
	Cloro	12	Libros	1,10	13,20	14,78					S	
	Franelas	6	Metros	3,00	18,00	20,16					S	
	Guantes	3	Pares	1,67	5,01	5,61					S	
	Líquido para limpiar vidrio atomizador	6	Frasco	1,90	11,40	12,77					S	
	Escoba	3	Unidad	2,11	6,33	7,09					S	
	Trapeador	2	Unidad	4,31	8,62	9,65					S	
	Desinfectante	10	Unidad	1,50	15,00	16,80					S	
	Ambientador	12	Unidad	2,90	34,80	38,98					S	
	Paquetes de fundas para basura	16	Paquetes	2,10	33,60	37,63					S	
	ACTIVO:						USD \$	1.781.500,00				
DIRECCIÓN FINANCIERA	Materiales de Oficina						25,54					
	Papel para sumadora, Rollos (57mm x 30m)	30	Unidad	0,30	9,00	10,08				S		
	Grapas 26/6 caja de 5000 u	20	Cajas	0,69	13,80	15,46				S		
	Materiales de Oficina						362,40					
	Resma de papel bond A4 75 gr	100	Resmas	3,26	326,00	326,00					S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO											
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir Certificaciones Presupuestarias previa aplicación del control interno.	Certificaciones presupuestarias previa aplicación de control interno emitidas.	N° de Certificaciones Presupuestarias emitidas para la adquisición de bienes y servicios	300	300	20	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Aplicar el control a la utilización de las certificaciones presupuestarias.	Control a la utilización de las certificaciones presupuestarias, aplicado.	N° de controles aplicados a la utilización de certificaciones presupuestarias	1	2	4	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Elaborar Comprobantes Únicos de Registro, (CUR) de compromiso, previa aplicación de control interno.	Comprobantes Únicos de Registro, CUR de compromiso, previa aplicación del control interno elaborados.	N° de CURs de Compromiso elaborados para el pago a Proveedores de bienes y servicios	950	1.150	20	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Elaborar informes de ejecución y evaluación presupuestaria.	Informes de ejecución y evaluación presupuestaria elaborados.	N° de Informes de ejecución y evaluación presupuestaria presentados	3	2	6	6
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Elaborar comprobantes de reprogramación financiera.	Comprobantes de reprogramación financiera elaborados.	N° de comprobantes de Reprogramación Financiera elaborados	8	10	8	8
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir información de los literales g) y l) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Informar de los literales g) y l) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.	N° de plantillas emitidas del literal g) y el literal l)	6	6	20	24		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA/INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO								* Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	NO APLICA	
	1.- Revisar la documentación y elaborar la Certificación Presupuestaria en el sistema informático del Ministerio de Finanzas de acuerdo a la solicitud presentada.	1.- Matriz de certificaciones presupuestarias previa aplicación del control interno.	23,18	0,00	0,00	0,00	23,18	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530S04 0701 001 NO APLICA NO APLICA	
	1.- Ingresar todas las certificaciones emitidas a la matriz para su control y revisión	1.- Matriz del estado de las certificaciones presupuestarias emitidas.	11,31	0,00	0,00	0,00	11,31	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530S04 0701 001 NO APLICA NO APLICA	
	1.- Elaborar el CUR de compromiso en el sistema informático del Ministerio de Finanzas, según la certificación presupuestaria emitida.	1.- Matriz de Comprobantes Únicos de Registro, CUR de compromiso, previa aplicación del control interno.	36,38	0,00	0,00	0,00	36,38	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530S04 0701 001 NO APLICA NO APLICA	
	1.- Elaborar los Informes de evaluación y ejecución presupuestaria semestral y cuatrimestral.	1.- Reporte de informes presentados.	26,97	0,00	0,00	0,00	26,97	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530S04 0701 001 NO APLICA NO APLICA	
	1.- Revisar en el sistema e-sigef los saldos disponibles de la cuota del compromiso y devengado de la programación financiera del cuatrimestre, a fin de efectuar la reprogramación según las modificaciones presupuestarias efectuadas.	1.- Reporte de comprobantes de reprogramación financiera.	358,40	0,00	0,00	0,00	358,40	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530S07 0701 001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA	
	1.- Elaborar las plantillas según la matriz establecida para cada literal.	1.- Matriz de entrega de plantillas de los literales g) y l).	1.013,60	0,00	0,00	0,00	1.013,60	* Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530S07 0701 001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	Clips mariposa caja de 50 unidades	50	Cajas	0,65	32,50	36,40					
		Materiales de Oficina						23,18				
		Pares de pilas AAA (alcalina)	8	Pares	1,15	9,20	10,30					
		Pares de pilas AA (alcalina)	10	Pares	1,15	11,50	12,88					
		Materiales de Oficina						11,31				Se elaborará un informe trimestral para el control de las certificaciones presupuestarias no utilizadas: primer informe en el mes de abril (periodo de enero a Marzo), segundo informe en el mes de julio (periodo de abril a junio) y tercer informe en el mes de octubre (periodo julio a sept).
		Etiquetas Adhesivas 1,39 x 4,39	10	Unidad	0,37	3,70	4,14					
		Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,64	6,40	7,17					
		Materiales de Oficina						36,38				
		Clips standar 32 mm metálicos	60	Cajas	0,49	29,40	32,98					
		Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	2	Cajas	1,54	3,08	3,45					
		Materiales de Oficina						26,97				
		Carpetas Plásticas un lado transparente	10	Unidad	0,50	5,00	5,60					
		Flash Memory 16 GB	2	Unidad	9,54	19,08	21,37					
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						358,40				
		Xerox 7855 tóner amarillo (Yellow)	0	Unidad	0,00	0,00	0,00					
		Xerox 7855 tóner azul (Cyan)	1	Unidad	140,00	140,00	156,80					
		EPSON WF-6590 tinta amarillo (Yellow)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80					
		EPSON WF-6590 tinta azul (Cyan)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80					
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.013,60				
		Xerox 7855 tóner rojo (Magenta)	1	Unidad	140,00	140,00	156,80					
Xerox 7855 tóner negro (Black)	3	Unidad	135,00	405,00	453,60							
EPSON WF-6590 tinta rojo (Magenta)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80							
EPSON WF-6590 tinta negro (Black)	3	Unidad	90,00	270,00	302,40							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluar Planificación Operativa Anual.	Planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual, entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y evaluación del POA presentados	1	2	3	4	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Cajas del archivo de la Unidad de Presupuesto registradas en el inventario documental año 2018.	8	8	20	24	
TOTAL POA:												
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	1.- Elaborar comprobantes de Registro Único de ingreso previa aplicación del control interno.	Comprobantes de Registro Único de ingreso elaborados previa aplicación del control interno.	N° de comprobantes de ingresos aprobados oportunamente	150	150	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	2.- Elaborar comprobantes únicos de registro de gastos con sus respectivas retenciones electrónicas, previa aplicación del control interno.	Comprobantes únicos de registro de gastos con sus respectivas retenciones electrónicas, previa aplicación del control interno elaborados.	N° de Comprobantes Únicos de Registros de Gasto con sus respectivas retenciones y comprobante interno elaborados previo al control interno	500	1500	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					200,00					
		Mantenimiento de copiadora Xerox 7855	1	Mantenimiento	178,57	178,57	200,00				S	
		Repuestos y Accesorios						1.053,02				
		Xerox 7855 cilindro de Imagen Drum	3	Unidad	318,40	940,20	1.053,02				S	
		Materiales de Oficina						39,20				
		Archivador de cartón pegable lomo 16	20	Unidad	0,75	15,00	16,80				S	
		Carpetas Kraft	100	Unidad	0,20	20,00	22,40				S	
		ATIVO:						USD \$	3.150,00			
		Materiales de Oficina						37,19				
		Papel A4	5	Resma	2,98	14,64	14,64					S
	Cajas de lápices HB	6	Unidad	0,22	1,34	1,50					S	
	Cajas de bolígrafos color azul	6	Unidad	0,22	1,34	1,50					S	
	Rollos papel para sumadora	5	Unidad	0,21	1,03	1,15					S	
	Cajas de Clips estándar	3	Caja	0,63	1,88	2,10					S	
	Cajas de grapas estándar 26/6	6	Unidad	2,01	12,05	13,50					S	
	Resaltadores	5	Unidad	0,50	2,50	2,80					S	
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						206,40					
	Cartuchos para Impresoras	1	Unidad	44,86	44,86	50,24					S	
	Cartuchos de tinta Epson negra	8	Unidad	8,71	69,71	78,08					S	
	Cartuchos de tinta Epson color	8	Unidad	8,71	69,71	78,08					S	
Materiales de Oficina						845,14						
Papel A4	140	Resma	2,98	410,00	410,00					S		
Cajas de lápices HB	24	Unidad	0,22	5,36	6,00					S		
Cajas de bolígrafos color azul	24	Unidad	0,22	5,36	6,00					S		
Rollos papel para sumadora	36	Unidad	0,21	7,39	8,28					S		
Cajas de Clips estándar	15	Caja	0,63	9,38	10,50					S		
Cajas de grapas estándar 26/6	10	Unidad	2,01	20,09	22,50					S		
Sobre bolsa F1	12	Unidad	0,05	0,64	0,72					S		
Sobre bolsa F6	50	Unidad	0,08	3,97	4,45					S		
Resaltadores	12	Unidad	0,53	6,36	7,12					S		
Pirola de plástico número 3	3	Rollos	1,79	5,36	6,00					S		
Carpetas manila	100	Unidad	0,13	12,50	14,00					S		
Archivadores Tamaño Oficio lomo 8cm	50	Unidad	1,47	73,66	82,50					S		
CDS Recargables	50	Unidad	0,84	41,96	47,00					S		
Pilas AAA	1	Paquete	4,50	4,50	5,04					S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE CONTABILIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	3.- Revisar y actualizar Saldos de las Cuentas del Balances de Comprobación de sumas y saldos.	Balances de Comprobación de sumas y saldos revisado y actualizado.	N° de Reporte de Actualizaciones de saldos de las cuentas de balances, revisados y actualizados	0	1	0	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	4.- Consolidar Estados Financieros y sus respectivas notas explicativas.	Estados Financieros consolidados y sus respectivas notas explicativas.	N° de estados financieros y anexos presentados dentro de los plazos legales	5	5	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	5.- Pagar Oportunamente Obligaciones Tributarias en base a los anexos, ingresados a la plataforma del ente rector de Rentas Internas.	Obligaciones Tributarias pagadas oportunamente.	N° de obligaciones tributarias de la UTMACH hechas de forma oportuna	1	1	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	6.- Elaborar comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización, y de caja chica.	Comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización, y de caja chica elaborados.	N° de Comprobante de Anticipos, Rendiciones, Reposición y Liquidaciones de Fondos de: Caja Chica y de Viáticos elaborados	100	100	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	7.- Realizar Ajuste y actualizar saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies.	Saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies, ajustados y actualizados.	N° de ajustes y actualizaciones de saldos de inventarios	10	10	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE CONTABILIDAD									530807 0701 001	NO APLICA NO APLICA
										NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- Revisar y actualizar saldos.	1.- Balance de Comprobación de sumas y saldos presentados	5,86	612,87	0,00	0,00	618,72	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	531407 0701 002	NO APLICA NO APLICA NO APLICA
									530804 0701 001	NO APLICA
	1.- Entregar la información financiera a la entidad y al Ministerio de Finanzas.	1.- Estados Financieros presentados.	8,79	0,00	0,00	0,00	8,79	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
	1.- Revisar, ingresar ATS, controlar y elaborar las Declaraciones y otras obligaciones tributarias de la entidad.	1.- Reporte de obligaciones tributarias cumplidas.	8,79	0,00	0,00	0,00	8,79	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nidia Gorotza * Ing. Indira Mosquera, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
	1.- Registrar, crear, Aprobar CUR de: Anticipos, Rendición, Reposición y Liquidación con la documentación sustentatoria de gastos de fondos de caja chica y de viáticos entregados por la entidad.	1.- Matriz consolidada de comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización, y de caja chica entidad.	117,14	0,00	0,00	0,00	117,14	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
1.- Revisar, registrar actualizaciones contables en e-SIGEF y Sistema Interno.	1.- Reporte de saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies.	7,29	0,00	0,00	0,00	7,29	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE CONTABILIDAD	Cartulina esmaltada color rosada	250	Pliegos	0,71	178,57	200,00				S	
	Goma	3	Galones	4,47	13,42	15,03				S	
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						848,00				
	Cartuchos para Impresoras	6	Unidad	44,86	269,14	301,44				S	
	Cartuchos de tinta Epson negra	37	Unidad	8,71	322,43	361,12				S	
	Cartuchos de tinta Epson color	19	Unidad	8,71	165,57	185,44				S	
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						612,87				
	Teclados	12	Unidad	10,71	128,57	144,00				S	
	Mouse Óptico	12	Unidad	8,98	107,14	120,00				S	
	UPS	8	Unidad	38,94	311,49	348,87				S	
	Materiales de Oficina						5,86				
	Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86				S	
	Materiales de Oficina						8,79				
	Papel A4	3	Unidad	2,93	8,79	8,79				S	
	Materiales de Oficina						8,79				
	Papel A4	3	Resma	2,93	8,79	8,79				S	
	Materiales de Oficina						117,14				
Papel A4	40	Resma	2,93	117,14	117,14				S		
Materiales de Oficina						7,29					
Papel A4	2	Resma	3,64	7,29	7,29				S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1.- Registrar, contabilizar valores por depreciación de los activos fijos y otros de consumo y existencia en el Sistema E-siget.	1.- Reporte de ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	580804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar y Elaborar plantilla en Excel de cada mes, llenar solicitud de devolución, en medio físicos y magnéticos. 2.- Realizar Prevalidación en Sistema SRI.	1.- Informe bimensual consolidado de los valores aprobados por concepto de Devolución del IVA.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indra Mosquera * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	580804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar y Contabilizar en Sistema Contable Interno roles de pago de los servidores.	1.- Reporte de Asientos Contables de Roles de Pago revisados y registrados.	14,64	0,00	0,00	0,00	14,64	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	580804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar Verificar y Elaborar informes de ingresos y gastos.	1.- Informes de Programas Generados con los fondos Propios y de convenios internacionales elaborados.	14,64	0,00	0,00	0,00	14,64	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar, Analista de Contabilidad	580804 0701 001	NO APLICA
		1.- Realizar informes de POA-PAC y Seguimientos de Evaluaciones.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar * Ing. Indra Mosquera, Analista de Contabilidad	580804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar, Ordenar los procesos contables de conformidad a las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado.	1.- Inventario Documental desde 2019.	127,44	0,00	0,00	0,00	127,44	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Sr. Jesús Navia, Auxiliar de Servicio	580804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA
			USD \$	2.258,89	612,87	0,00	0,00	2.871,76	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM		
TESORERÍA	1.- RECEPTAR EL EFECTIVO O PAPELETA DE DEPOSITO Y PREVIA SU REVISION PROCEDER AL INGRESO EN EL SISTEMA GESCONT. 2.- REVIA LA REVISION DE LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION SE GENERA LA FACTURA ELECTRONICA 3.- EJECUTAR LA REVISION Y								580804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Materiales de Oficina					5,86					
		Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86			S		
		Materiales de Oficina						5,86				
		Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86			S		
		Materiales de Oficina						14,64				
		Papel A4	5	Resma	2,93	14,64	14,64			S		
		Materiales de Oficina						14,64				
	Papel A4	5	Resma	2,93	14,64	14,64			S			
	Materiales de Oficina						5,86					
	Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86			S			
	Materiales de Oficina						127,44					
	Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	100	Unidad	0,33	33,04	37,00				S		
	Marcadores punta gruesa	36	Unidad	0,48	17,36	19,44				S		
	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	100	Unidad	0,63	63,39	71,00				S		
ATIVO:						USD \$	2.871,76					
DE TESORERÍA	Materiales de Oficina						565,83					
	Papel continuo químico tamaño carta de 2 partes	6	Cajas	27,00	162,00	181,44			S			
	Papel continuo químico tamaño carta de 2 partes	3	Cajas	30,00	90,00	100,80			S			
	Papel bond	6	Cajas x 10 Resmas	32,60	195,60	195,60			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD I											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	1.- EMITIR COMPROBANTES UNICOS DE INGRESO POR RECAUDACION DE VALORES.	COMPROBANTES UNICOS DE INGRESO POR RECAUDACIONES DE VALORES EMITIDOS.	N° DE COMPROBANTES UNICOS DE INGRESO A CAJA EMITIDOS	2.000	1.500	24	24	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	2.- CUSTODIAR Y ENTREGAR ESPECIES PARA SU IMPRESIÓN.	ESPECIES CUSTODIADAS Y ETREGADAS PARA SU IMPRESIÓN.	N° DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE ESPECIES SUSCRITAS	18	20	24	24	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	3.- APROBAR COMPROBANTES DE REGISTRO UNICO DE INGRESOS POR REAUDACION DE VALORES, AMORTIZACIONES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	COMPROBANTES DE REGISTRO UNICO DE INGRESOS POR RECAUDACIONES DE VALORES Y AMORTIZACIONES APROBADOS EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	N° DE COMPROBANTES DE REGISTRO UNICO DE INGRESOS POR RECAUDACIONES DE VALORES Y AMORTIZACIONES APROBADOS EN EL SISTEMA eSIGEF	100	110	24	24	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	4.- CREAR Y APROBAR BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES CREADOS Y APROBADOS EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	N° DE BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES CREADOS Y APROBADOS EN EL SISTEMA ESIGEF	250	300	24	24		

			PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)						PROGRAMA		
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)					
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD I	CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS, PREVIO AL ENVÍO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD 4.- PRE VIA REVISIÓN DE LA RECAUDACIÓN, SE PRESENTA UN REPORTE DEL ESTADO ECONÓMICO DE LOS ARRENDATARIOS DE ESPACIOS FÍSICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA 5.- SI EN EL REPORTE DE CONTROL DEL ESTADO ECONÓMICO DE LOS ARRENDATARIOS SE ENCUENTRAN INCUMPLIDOS MÁS DE DOS MESES SE LES COMUNICA MEDIANTE OFICIO PARA QUE HAGAN EL PAGO INMEDIATO CASO CONTRARIO SE NOTIFICA A PROCURADURA PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.	1.- Reporte de comprobantes de Ingresos a Caja 2.- Cuadro Resumen de: INGRESOS A CAJA, FACTURAS, REPORTES DE INGRESOS A CAJA, REPORTES DE ESPECIES Y OTROS, COMPROBANTES DE INGRESOS A CAJA (CONTABILIZACIONES) 3.- RESUMEN DE REPORTES DE CONTROL DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS.	565,88	652,38	0,00	0,00	1.218,20	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO, ANALISTA DE TESORERIA	580807 0701 002	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
		1.- REVISAR Y PROCEDER CON LA PREPARACION DEL ACTA DE ENTREGA- RECEPCION DE LAS ESPECIES A LA SECRETARIA GENERAL PARA LA EMISION DE TITULOS 2.- REALIZAR EL INFORME PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA ENTREGA DE ESPECIES PARA LA EMISION DE TITULOS Y CERTIFICADOS DE INGLES.	1.- Reporte de Especies Custodiadas y entregadas	78,49	172,37	0,00	0,00	245,86	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO, ANALISTA DE TESORERIA	580804 0701 001 580807 0701 002	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
		1.- RECIBIR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y PREVIA SU REVISIÓN PROCEDER A APROBARLOS EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS 2.- RECIBIR LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD PARA PROCEDER CON LAS AMORTIZACIONES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS	1.- Reporte de CUR de Ingresos por recaudación de valores y amortizaciones.	0,00	472,51	0,00	0,00	472,51	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA	580804 0701 002	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
		1.- RECIBIR LA DOCUMENTACION PERTINENTE PARA PROCEDER CON LA CREACION Y APROBACION DE BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS	1.- Reporte de Beneficiarios y cuentas monetarias y fondos globales.	0,00	79,95	0,00	0,00	79,95	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA	580804 0701 002	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD I	Archivador tamaño oficio lomo 8 CMS	10	Unidad	2,16	21,60	24,19				S	
		Clips standar 25 mm metálicos	24	Unidad	0,29	6,96	7,80				S	
		Cartulina 70 x 100 x 50 pliegos - color amarillo	50	Unidad	1,00	50,00	56,00				S	
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							652,38				
		Cinta para impresora matricial Epson FX 890	6	Unidad	15,00	90,00	100,80				S	
		Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12	137,89				S	
		Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12	137,89				S	
		Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12	137,89				S	
		Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	12	Unidad	10,26	123,12	137,89				S	
	Materiales de Oficina							73,49				
		Papel bond	2	Cajas x 10 Resmas	32,60	65,20	65,20				S	
		Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	3	Unidad	1,10	3,30	3,70				S	
		Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	3	Unidad	0,68	2,04	2,28				S	
		Ligas 3 cm funda 100 gr	2	Fundas	1,03	2,06	2,31				S	
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							172,37				
		Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56	68,95				S	
		Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47				S	
		Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47				S	
		Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47				S	
	Materiales de Oficina							472,51				
		Archivador tamaño oficio lomo 8 CMS	12	Unidad	2,16	25,92	29,03				S	
		Aprieta Papeles Tipo Pinza 41 Mm	12	Caja	1,54	18,48	20,70				S	
		Aprieta Papeles Tipo Pinza 51 MM	12	Caja	2,35	28,20	31,58				S	
		Papel bond	12	Cajas x 10 Resmas	32,60	391,20	391,20				S	
Materiales de Oficina							79,95					
	Archivador tamaño oficio lomo 8 CMS	12	Unidad	2,16	25,92	29,03				S		
	Separadores plásticos A4 funda abecedario	24	Fundas	1,23	29,52	33,06				S		
	Señaladores tipo banderitas	6	Unidad	1,12	6,71	7,51				S		
	Clips standar 32 mm metálicos	12	Unidad	0,22	2,64	2,96				S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								PÚBLICAS			
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	5.- CONTROLAR EL VENCIMIENTO DE LAS POLIZAS DE GARANTIA Y LETRAS DE CAMBIO.	POLIZAS DE GARANTIAS Y LETRAS DE CAMBIO CONTROLADAS.	N° DE REPORTES DE CONTROL DE VENCIMIENTO Y SOLICITUD DE RENOVACION DE GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO REALIZADOS Y PRESENTADOS	5	5	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	6.- EMITIR INFORMACION DEL LITERAL n) Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional del Art. 7 DE LA LEY ORGNICA Y ACCESO DE INFORMACION PUBLICA.	INFORMACION DEL LITERAL n) del Art. 7 DE LA LEY ORGNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE INFORMACION PUBLICA, EMITIDA.	N° DE PLANTILLAS MENSUALES DE REEMBOLSOS Y ANTICIPOS DE VIATICOS, INFORMES DE TRABAJO Y JUSTIFICATIVOS POR MOVILIZACIONES NACIONAL O INTERNACIONAL DE AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA INSTITUCION PARA CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ENTREGADOS	6	5	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA	1.- RECIBIR LAS GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO CON TODA LA DOCUMENTACION INHERENTES. 2.- PREVIA SU REVISION PROCEDER A REALIZAR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO, CUMPLIENDO CON LA RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. 3.- MANTENER UN CONTROL CONSTANTE SOBRE LA VIGENCIA Y VENCIMIENTO DE LAS GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO Y SOLICITAR LA RENOVACION DE LAS MISMAS CUANDO LO AMERITE. 4.- PRESENTAR UN INFORME MENSUAL A LA MAXIMA AUTORIDAD SOBRE LA VIGENCIA VENCIMIENTO Y RENOVACIONES SOLICITADAS DE LAS GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO.	1.- Reporte de control de vencimiento de garantías y de letras de cambio.	100,88	0,00	0,00	0,00	100,88	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA	530S04 0701 001	NO APLICA
	1.- LLENAR LA MATRIZ PROPORCIONADA POR TRANSPARENCIA DE LOS VALORES PAGADOS POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICOS, NACIONALES E INTERNACIONES, REEMBOLSOS Y PAGO DE COMBUSTIBLE A SERVIDORES DE LA INSTITUCION, CUMPLIENDO CON LOS PARAMETROS E INDICACIONES RECIBIDAS. 2.- ESCANEAR EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CADA SERVIDOR PRESENTADO Y EL MAYOR GENERAL DESCARGADO DESDE LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 3.- PREPARAR EL ARCHIVO DIGITAL Y OFICIO PARA PRESENTAR LA MATRIZ DE PAGO DE ANTICIPO DE VIATICOS, NACIONALES E INTERNACIONES, REEMBOLSOS Y COMBUSTIBLE, PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES DENTRO DE LOS CINCO PRIMEROS DIAS DE CADA MES.	1.- Reporte de entrega de plantillas del literal n) el Art 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	123,26	0,00	0,00	0,00	123,26	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO, ANALISTA DE TESORERIA	530S04 0701 001	NO APLICA
	1.- RECEPCION Y REVISION DE LOS CUR CON SU DOCUMENTACION HABILITANTE CUMPLIDO EL CONTROL PREVIO SE									530S07 0701 002

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA	Clips estándar 43 mm metálicos	12	Cajas	0,55	6,60	7,39				S	
	Materiales de Oficina						100,88				
	Folder colgante varios colores	100	Unidad	0,37	37,00	41,44				S	
	Separadores plásticos A4 funda abecedario	36	Fundas	1,28	44,28	49,59				S	
	Sobre manila F1	36	Unidad	0,04	1,37	1,53				S	
	Sobre manila F6	36	Unidad	0,11	3,92	4,39				S	
	Sobre manila F5	36	Unidad	0,10	3,50	3,92				S	
	Materiales de Oficina						123,26				
	Aprieta papeles tipo pinza 25 mm	24	Caja	0,69	16,56	18,55				S	
	Papel bond	2	Cajas x 10 Resmas	32,60	65,20	65,20				S	
	Archivador tamaño oficio lomo 8 CMS	12	Unidad	2,16	25,92	29,03				S	
	Clips mariposa caja de 50 unidades	12	Caja	0,78	9,36	10,48				S	
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							172,37			
	Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	6	Unidad	10,26	61,56	68,95				S	
	Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47				S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR LA INTERACCION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD CON LOS PROVEEDORES, EMPLEADOS Y OTRAS PARTES INTERESADAS.	NO APLICA	7.- REALIZAR LA TRANSFERENCIA, SEGUIMIENTO Y CONFIRMACION DE FONDOS A PROVEEDORES PREVIA APLICACION DEL CONTROL INTERNO.	FONDOS TRANSFERIDOS A PROVEEDORES PREVIA APLICACION DEL CONTROL INTERNO.	N° DE CUR, RECIBIDOS, REVISADOS Y AUTORIZADOS EL PAGO	1.200	3.500	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	MEJORAR LA SATISFACCION DEL SERVIDOR UNIVERSITARIO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	NO APLICA	8.- EMITIR Y VALIDAR CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS Y ROLES DE PAGOS RESPECTIVAMENTE.	CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS Y ROLES DE PAGOS EMITIDAS Y VALIDADAS.	N° DE CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS Y ROLES DE PAGOS ENTREGADOS	150	200	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	9.- REALIZAR LA CONCILIACION DE DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS ENTRE EL BANCO CORRESPONSAL Y EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.	DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS CONCILIADAS ENTRE EL BANCO CORRESPONSAL Y EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.	N° DE CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS	5	5	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA	PROCEDE A LA AUTORIZACION DEL PAGO. 2.- REVISAR E IMPRIMIR DESDE LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS LOS CUR CONFIRMADOS DE CADA PAGO PARA REMITIR A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 3.- CLASIFICAR E IMPRIMIR LOS CUR CONFIRMADOS DE COMPRAS Y SERVICIOS ADJUNTANDO COPIA DE FACTURAS PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS 4.- RECIBIDA DOCUMENTACION CON SUMILLA DE DIRECCION FINANCIARA SE PROCEDE A LEOBARAR LAS LIQUIDACIONES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS.	1.- Reporte de CUR pagados. 2.- RESUMEN DE LISTADOS DE CUR CONFIRMADOS IMPRESOS ENTREGADOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 3.- RESUMEN DE OFICIOS ENTREGADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS ADJUNTANDO LOS IMPRESOS DE LOS CUR CONFIRMADOS POR COMPRAS Y SERVICIOS.	79,25	172,37	0,00	0,00	251,62	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO, * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTAS DE TESORERIA	580804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- RECEPCION DESDE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES LAS SOLICITUDES CON CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES Y ROLES DE PAGO. 2.- ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES 3.- VALIDAR LAS CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES Y ROLES DE PAGO. 4.- ENTREGAR A LOS SOLICITANTES LAS CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES Y ROLES DE PAGO SOLICITADAS.	1.- Registro de entrega de certificaciones de remuneraciones percibidas y roles de pago.	39,78	0,00	0,00	0,00	39,78	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA	580804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- RECIBIDO EL ESTADO BANCARIO MENSUAL DEL BANCO CORRESPONSAL, BANCO CENTRAL Y DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA RECAUDACION SE PROCEDE A CONCILIAR DEPOSITOS REALIZADOS EN EL BANCO CORRESPONSAL TRANSFERIDOS AL BANCO CENTRAL. 2.- SE CONCILIA LOS DEPOSITOS REALIZADOS EN EL BANCO CORRESPONSAL Y ARCHIVOS FISICOS DE LOS VALORES REGISTRADOS POR RECAUDACION DIARIA EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA.	1.- Reporte de Conciliación Bancaria.	128,55	0,00	0,00	0,00	128,55	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA	580804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA	Tinta para Epson amarillo (yellow) L565 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47				S	
	Tinta para Epson rojo (magenta) L565 botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47				S	
	Materiales de Oficina						79,25				
	Carpeta de cartón tamaño oficio	12	Unidad	0,15	1,80	2,02				S	
	Carpetas plásticas transparentes	6	Unidad	0,38	2,28	2,55				S	
	Cinta masking 48 mm	6	Unidad	2,76	16,56	18,55				S	
	Corrector tipo bolígrafo Bic	3	Unidad	1,60	4,80	5,38				S	
	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	6	Unidad	1,60	9,60	10,75				S	
	Cinta de empaque 48x80 ydas transparente	6	Unidad	0,86	5,16	5,78				S	
	Marcador permanente color rojo y azul	12	Unidad	1,70	20,40	22,85				S	
	Ligas 3 cm funda 100 gr	2	Furidas	1,03	2,06	2,31				S	
	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	6	Unidad	0,35	2,10	2,35				S	
	Cajas de bolígrafos color azul	24	Unidad	0,25	6,00	6,72				S	
	Materiales de Oficina						39,78				
	Archivador tamaño oficio lomo 4 CMS	12	Unidad	2,16	25,92	29,03				S	
	Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	24	Unidad	0,12	2,88	3,23				S	
	Resaltadores varios colores	12	Unidad	0,56	6,72	7,53				S	
	Materiales de Oficina						128,55				
	Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	1,00	3,00	3,36				S	
	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	12	Unidad	3,30	39,60	44,35				S	
Papel bond	1	Cajas x 10 Resmas	32,60	32,60	32,60				S		
Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	6	Unidad	0,47	2,82	3,16				S		
Señaladores tipo banderitas	36	Unidad	1,12	40,25	45,08				S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
								DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	11.- ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTION.	ARCHIVO DE GESTION ORGANIZADO.	N° DE CAJAS REGISTRADAS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL	1			1	24	24
TOTAL POA:												
AD DE RACIONES												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA/INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
			DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA 1.- RECIBIDAS LAS DIRECTRICES Y VALORES ASIGNADOS A LA UNIDAD SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL POA-PAC. 2.- ELABORADO EL POA-PAC SE PROCEDE A LA SOCIALIZACION CON LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD. 3.- SE PREPARA LOS MEDIOS DE VERIFICACION Y LAS EVIDENCIAS QUE SUSTENTARAN LA EVALUACION DEL POA-PAC. 4.- SE REMITE EL POA-PAC DE LA UNIDAD, VIA CORREO ELECTRONICO A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA LA REVISION Y VALIDACION DEL MISMO, PREVIO A LA REALIZACION DEL OFICIO PARA FORMALIZAR LA ENTREGA DEL POA-PAC Y DE LA EVALUACION.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	32,60			0,00	0,00
100,98	0,00	0,00				0,00	100,98	* ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA	580804 0701 001	NO APLICA
AD DE RACIONES	1.- REVISAR EL PROCESO DE NÓMINAS YA EJECUTADO EN EL MES ANTERIOR PARA PLANIFICAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE AFECTEN A LA NÓMINA DEL MES A CANCELARSE, BAJO LA COORDINACIÓN DE LA JEFE DE NÓMINA. 2.- CONTROLAR PREVIAMENTE LOS DOCUMENTOS									580804 0701 001
USD \$			1.244,61	1.649,58	0,00	0,00	2.794,19	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA	Materiales de Oficina						32,60				
	Papel bond	1	Cajas x10 Resmas	32,60	32,60	32,60				S	
	Materiales de Oficina						100,98				
	Sobre Manila F6	500	Unidad	0,07	35,00	39,20				S	
	Grapas 26/6 caja de 1000 u	36	Cajitas	0,26	9,36	10,48				S	
	Señaladores tipo banderitas	36	Unidad	1,12	40,25	45,08				S	
	Goma líquida 250 gr.	3	Unidad	0,65	1,95	2,18				S	
Carpeta de cartón tamaño oficio	24	Unidad	0,15	3,60	4,03				S		
ACTIVO:						USD \$	2.794,19				
AD DE RACIONES	Materiales de Oficina						697,90				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNID. REMUNEJ	sumillados por la Jefe de Nómina, que se aplicarán en los roles de pago 3.- Elaborar órdenes de pago en el sistema SUPA para determinar valores que deben descontarse por pensiones alimenticias 4.- Calcular valores para la elaboración de los roles de pago tanto en el programa interno como en Excel, de acuerdo a las necesidades 5.- Modificar en el programa interno de roles de pago para adaptarlo a las necesidades de la nómina vigente, así como correcciones a roles efectuados en Excel 6.- Ingresar datos en el sistema interno de roles de pago, así como en Excel cuando se trata de nóminas adicionales. 7.- Procesar la nómina para la obtención de resultados. 8.- Imprimir borradores de balances, roles de pagos, reportes, para la revisión y cuadro. 9.- Corregir errores encontrados 10.- Transportar datos de las nóminas en el Subsistema SPRYN y validarlas. 11.- Aprobar y generar el cur de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección. 12.- Reproducir roles, reportes y más documentos que sirven como base legal para la ejecución de la nómina.	1.- Reportes de roles de pago por tipo de nómina	697,90	0,00	0,00	0,00	697,90	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Maneliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza B., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	NO APLICA
	UNIDAD DE REMUNERACIONES	1.- Controlar previamente la documentación, sumillados por la Jefe de Nómina, para la aplicación en las liquidaciones de haberes. 2.- Parametrizar en el Subsistema SPRYN los cambios que sean necesarios para la ejecución de las nóminas. 3.- Calcular valores para la elaboración de las liquidaciones en Excel, de acuerdo a las necesidades. 4.- Transportar datos de las nóminas en el Subsistema SPRYN y validarlas 5.- Aprobar y generar los cur de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección. 6.- Reproducir roles, reportes y más documentos que sirven como base legal para la ejecución de la nómina.	1.- Reporte de roles de pago por liquidación de haberes.	197,11	0,00	0,00	0,00	197,11	* Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Maneliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA 530807 0701 001 NO APLICA
		1.- Revisar previamente los documentos enviados por la Dirección Financiera y las acciones de personal remitidas por la Dirección de Talento Humano que constituyen la base legal para la aplicación en las reformas web, tanto centralizadas como descentralizadas para la modificación del distributivo institucional								530807 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNID. REMUNERACIONES										
		Resmas de papel A4 de 75 gr.	35	Unidad	3,26	114,10	114,10	8			
		Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	25	Caja	19,92	498,00	557,76	8			
		Grapas 23/10 caja de 5000	3	Caja	3,38	10,14	11,36	8			
		Grapas 26/6 caja de 5000	19	Unidad	0,69	13,11	14,68	8			
		Materiales de Oficina						116,47			
		Clips estándar 43 mm metálicos	15	Caja	0,49	7,35	8,23	8			
		Esferoográfico azul punta media	36	Unidad	0,24	8,64	9,68	8			
		Papel 1 parte 6,5x11 - 2000 formas - troqueladas en la mitad (6,5 x 5,5 - 4000 formas pequeñas impresas un color)	1	Caja	88,00	88,00	98,56	8			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						80,64			
		Botella de tinta de color negro, marca EPSON	6	Unidad	12,00	72,00	80,64	8			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						537,60			
		Botella de tinta de color negro, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40	8			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE REMUNERACIONES	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Elaborar Reformas Web centralizadas y/o descentralizadas.	Reformas web centralizadas y/o descentralizadas elaboradas.	N° de reformas web centralizadas y/o descentralizadas elaboradas	50	50	24	24
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Elaborar cuadro de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS.	Cuadro de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS elaborados.	N° de reporte de cuadro de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios elaborados	5	5	24	24
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Emitir información del literal c) del Art.7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Información del literal c) del Art.7 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de información Pública emitida.	N° de plantillas entregadas	5	5	24	24
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Entregar el POA y Evaluación del POA.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	N° de POA y evaluaciones entregadas oportunamente	1	2	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA/INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE REMUNERACIONES	registrado en el Subsistema SPRYN del Ministerio Finanzas. Gestionar la aprobación de las mismas. 2.- Elaborar cuadros en el formato emitido por el Ministerio de Finanzas para justificar la disponibilidad presupuestaria y efectuar los movimientos del personal en el distributivo institucional. 3.- Elaborar informes en el Subsistema SPRYN para la emisión de la resolución que respaldará la aprobación de las reformas descentralizadas.	1.- Reporte de reformas web centralizadas y/o descentralizadas	537,60	0,00	0,00	0,00	537,60	Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones		NO APLICA
	1.- Recopilar información del pago de nóminas en el Subsistema SPRYN para revisar montos de aportes enviados al IESS. 2.- Controlar previamente los montos de sueldos registrados en el IESS frente a los cancelados por la institución a través del Subsistema SPRYN. 3.- Imprimir planillas generadas en el IESS para elaborar el reporte de cuadro de aportaciones por régimen laboral. 4.- Elaborar el reporte mensual del cuadro de aportes al IESS.	1.- Reportes del cuadro de sueldos y ajustes para las aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS.	370,38	0,00	0,00	0,00	370,38	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera Morochó, Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001	NO APLICA
	1.- Bajar el distributivo registrado en el Subsistema SPRYN con corte al último movimiento del mes que se va a reportar. 2.- Migrar la información de nombres y sueldos constantes en el distributivo a las plantillas descargadas de la página web de la Defensoría del Pueblo. 3.- Ejecutar el control previo de los montos totales en remuneraciones canceladas por la institución a través del Subsistema SPRYN frente a lo descargado en el distributivo institucional. 4.- Emitir la planilla mensual para la entrega respectiva.	1.- Reporte de entrega de planillas del literal c).	0,00	342,59	0,00	0,00	342,59	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia Pesantez, Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 002	NO APLICA
	1.- Revisar la normativa y metodología emitida por la Dirección de Planificación para la elaboración del POA. 2.- Cuantificar las metas que se programan alcanzar en el primer y segundo semestre. 3.- Describir las actividades a realizarse en cada meta. 4.- Establecer el material o insumos que serán necesarios para el desarrollo de cada meta. 5.- Obtener precios actuales de los materiales para establecer el monto presupuestado o	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	527,71	0,00	0,00	0,00	527,71	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza B., Analista de Nómina y	530804 0701 001	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ASIGNACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ASIGNACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE REMUNERACIONES	Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		8			
	Botella de tinta de color cyan, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		8			
	Botella de tinta de color magenta, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		8			
	Materiales de Oficina						316,62				
	Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	12	Caja	19,92	239,04	267,72		8			
	Resmas de papel A4 de 75 gr.	15	Unidad	3,26	48,90	48,90		8			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						53,76				
	Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	4	Unidad	12,00	48,00	53,76		8			
	Materiales de Oficina				305,87		342,59				
	Grapas 26/6 caja de 5000	30	Unidad	0,69	20,70	23,18		8			
	Clips estándar 43 mm metálicos	30	Caja	0,49	14,70	16,46		8			
	Esferográfico azul punta media	48	Unidad	0,24	11,52	12,90		8			
	Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	13	Caja	19,92	258,96	290,04		8			
	Materiales de Oficina						527,71				
	Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	20	Caja	19,92	398,40	446,21		8			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de cajas donde reposa la documentación de la unidad registrada en el inventario documental	11	12	24	24
		TOTAL POA:										
TOTAL POA DIRECCIÓN FINANCIERA 2020:												
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir las directrices para la organización interna con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano.	Directrices para la organización interna con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano emitidas.	N° de Directrices para la Organización Interna por las Unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano emitidas	5	5	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Gestionar el proceso de control de asistencia y permanencia de personal.	Proceso de control de asistencia y permanencia de personal, gestionados.	N° de Controles de asistencia y permanencia del personal gestionados	6	6	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	estimado del gasto en el que se incurrirá por cada meta. 6.- Aplicar montos de gasto en compra de materiales a cada partida presupuestaria por meta.						Remuneraciones			NO APLICA	
	1.- Revisar la normativa vigente para la organización del archivo de la Sección. 2.- Recopilar los documentos que contendrán las carpetas destinadas a cada cajas. 3.- Entrega del inventario documental de la Sección.	1.- Inventario Documental	470,40	0,00	0,00	0,00	470,40	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Maneliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza B., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	530807 0701 001	NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
			USD \$	2.801,10	342,59	0,00	0,00	3.143,69	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM		
			USD \$	#####	22.505,03	0,00	0,00	1.793.459,64	TOTAL PRESUPUESTO ES		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1.- Emitir Directrices a las Unidades de esta Dirección de Talento Humano. 2.- Socializar lineamientos para los diversos procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Talento Humano.	1.- Reporte de directrices validadas con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Canvajal, Directora de Talento Humano			
	1.- Verificar del horario de trabajo y/o unidad administrativa en la que se encuentre el personal laborando. 2.- Verificar la permanencia del personal de conformidad a su horario y lugar de trabajo. 3.- Emitir el informe final del control de asistencia y permanencia al personal a la Autoridad Normadora.	1.- Informe del resultado del proceso de control de asistencia y permanencia de personal. 2.- Reportes para la verificación del control de asistencia y permanencia del personal.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Canvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz Jefe de Gestión del Talento Humano		
										530802 0701 003	NO APLICA NO APLICA
										570201 0701 001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE REMUNERACIONES	Resmas de papel A4 de 75 gr.	25	Unidad	3,26	81,50	81,50		8				
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						470,40					
	Botella de tinta de color negro, marca EPSON	8	Unidad	12,00	96,00	107,52		8				
	Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	9	Unidad	12,00	108,00	120,96		8				
	Botella de tinta de color cyan, marca EPSON	9	Unidad	12,00	108,00	120,96		8				
	Botella de tinta de color magenta, marca EPSON	9	Unidad	12,00	108,00	120,96		8				
	ATIVO:						USD \$	3.143,69				
	TIMATIVO DIRECCIÓN FINANCIERA 2020:						USD \$	1.793.459,64				
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad						33.612,32				
		Equipo de protección, vigilancia y seguridad				11.590,00	12.980,80		8			
Uniformes para el personal Amparados Código de Trabajo		109	Unidad	169,00	18.421,00	20.631,52		8				
Seguros						5.000,00						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
								DIREC	DIREC			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Gestionar el proceso de planificación del Talento Humano.	Proceso de Planificación del Talento Humano gestionado.	N° de Procesos de Planificación del Talento Humano gestionado	0	1	0	12
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Gestionar el proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos.	Proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos gestionado.	N° de fases del proceso para la conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos, gestionados	1	2	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Emitir los informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	Informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal emitidos.	N° de Informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal emitidos	20	20	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIREC DIREC	1.- Solicitar a las Unidades Administrativas y/o Facultades las plantillas para la planificación.	1.- Informe de cumplimiento del proceso de planificación de talento humano.	9.998,17	0,00	33.612,32	0,00	43.610,49	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional	580805 0701 001	NO APLICA
									580807 0701 001	NO APLICA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1.- Conformar la comisión para el proceso de elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos. 2.- Colaborar con la comisión para la elaboración del manual de descripción, valoración clasificación de puestos. 3.- Elaborar los perfiles de puestos con su actualización. 4.- Elaborar y emitir el informe final a la Autoridad Nominadora.	1.- Informe de cumplimiento del proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional	580804 0701 001	NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
	1.- Recepcionar las peticiones de las Unidades Administrativas y/o Facultades para su proceso de contratación. 2.- Solicitar la Disponibilidad Económica a la Dirección Financiera 3.- Emitir el informe técnico a la Autoridad Nominadora conforme a la pertinencia del pedido. 4.- Elaborar Contratos previa aprobación del Consejo Universitario.	1.- Reporte de informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano		NO APLICA

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

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Gestionar los recursos para la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio.	Recursos para la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio gestionado.	N° de las capacitaciones y formación de los servidores administrativos y de servidores con recursos gestionados	2	2	22	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Gestionar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	Proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado	N° de Fases del Proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado	1	1	4	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir la información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de Informes relacionados con el Talento Humano, solicitados por organismos externos	13	13	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Presentación de la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas.	N° de Planificación Operativa Anual y evaluaciones semestrales de la planificación operativa anual	1	2	2	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Cajas del Archivo de la Dirección de Talento Humano registradas en el Inventario Documental	10	10	24	24
TOTAL POA:											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1.- Tramitar ante la Autoridad Nominadora el informe de pertinencia de las capacitaciones para el personal administrativo y de servicio.	1.- Informe de resultados de la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramirez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano		
	1.- Informar ante la Autoridad Nominadora la pertinencia del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	1.- Informe de resultados del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramirez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano		
	1.- Coordinar con el personal de la Dirección de Talento Humano, para cumplir con la información solicitada por los Organismos externos. 2.- Dar seguimiento y evaluación a la información requerida por los organismos externos. 3.- Emitir el informe de cumplimiento de la información solicitada por los organismos externos.	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Ing. Rina Loayza Ramirez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano		
	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA 3.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano en el google drive 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano		
	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Tlga. Nely Vera Encalada e Ing. Xavier Chávez Arciniegas, Técnicos de Documentación y Archivo		
		USD \$	9.998,17	0,00	33.612,32	0,00	43.610,49		TOTAL PRESUPUESTO ESTIM	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												
ATIVO:						USD \$	43.610,49					

1.- Fase: Se refiere a las metas por unidad y a las asignaciones de responsabilidades a los servidores bajo el Régimen de la Losep.
 2.- Fase: Se refiere a la Evaluación de Satisfacción de Usuarios Externos, Usuarios Internos, Evaluación del Desempeño Individual y cumplimiento de Normas Internas.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	1.- Coordinar y Ejecutar de los Procesos de contratación (todos los regímenes laborales, y en el caso de régimen LOES previa intervención de las instancias académicas pertinentes) y/o concursos de méritos y oposición (LOSEP) para el ingreso de personal.	Procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal coordinados y ejecutados.	N° de contratos registrados y/o concursos de méritos y oposición	300	100	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	2.- Ejecutar los requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal.	Requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal.	N° de contratos y acciones por cambios ejecutados y registrados	10	5	4	2
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	3.- Supervisar el registro de asistencia (todos los regímenes laborales) y permanencia de personal (LOSEP, Código de Trabajo).	Registro de asistencia (todos los regímenes laborales) y permanencia de personal (LOSEP, Código de Trabajo), supervisado.	N° de procesos supervisados aplicados al registro de asistencia y la permanencia de personal	1	1	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	4.- Registrar y/o actualizar los expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y en el sistema informático institucional, máximo organismo de control del Estado y/o del ente rector del trabajo	Expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y en el sistema informático institucional y/o del ente rector del trabajo, registrados y/o actualizados.	N° de servidores ingresados y/o actualizados en expedientes	400	200	24	24
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	5.- Planificar y controlar la ejecución de las vacaciones del personal.	Ejecución de las vacaciones del personal planificada y controlada.	N° de Plan Anual de Vacaciones elaborado	0	1	0	24	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1) PROCESO DE CONTRATACION									
	1.1. PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO 1.- Receptar de la notificación de la documentación sustento del contrato. 2.- Coordinar, analizar, registrar y consolidar documentación con sustento a la disponibilidad económica y pertinencia. 3. Elaborar los contratos solicitados	1.- Reporte del estado actual de Ejecución de los Procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1) Receptar de la documentación sustento para trámite de modificación. 2) Receptar del Informe de Dirección Académica sobre la pertinencia. 3) Reajustar de la disponibilidad económica, en PROCESO REGISTRO DE ASISTENCIA	1.- Reporte de modificaciones a los contratos y/o acciones de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ANALISTAS DE GESTIÓN DEL JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
	1.- Receptar notificación de documentación sustento de justificaciones. 2.- Ingresar horario de labores al sistema del reloj biométrico y descargar archivos de los relojes. 3.- Analizar documentación presentada por	1.- Reportes consolidado de Registro asistencia de personal y de la permanencia de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
	ACTUALIZADOS 1.- Clasificar, Depurar, organizar y archivar la documentación en los expedientes del personal activo y pasivo de la UTMACH. 2.- Actualizar el expediente del personal activo y pasivo de la UTMACH 3.- ELABORAR CERTIFICADOS DEL PERSONAL, DE TIEMPO DE SERVICIO, DENOMINACIONES DE CARGOS Y ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS, Y PROCESO PLAN ANUAL DE VACACIONES	1.- Reporte consolidado de Registro y actualización de los expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y en el sistema informático institucional y/o del ente rector del trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
	1. Elaborar Plan de Vacaciones y solicitar la autorización. 2. Difundir la autorización del Plan para ejecución.							ANALISTAS DE GESTIÓN DEL JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
	2) PROCESO APLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES 1. Aplicar el Plan mediante el control de marcaciones de los senidores 3. Elaborar Acciones de personal por vacaciones, en los casos que se requiera, autorizadas por modificaciones fuera del calendario establecido. Realizar Informes para Liquidación de vacaciones del personal NO TITULAR ADJUNTO	1.- Plan Anual de Vacaciones y reporte de seguimiento de la ejecución de las Vacaciones del personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (Maria del Cisne Pacheco-Titular)		
								ANALISTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Lourdes Zhiminaycela Enara Cavallos		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO											El número de contratos docentes es reajutable en base a la planificación de instancias académicas.
											El proceso de concurso de méritos y oposición se efectuará siempre y cuando sea solicitado y/o autorizado por la Autoridad Nominadora.
											El número de modificaciones en los contratos se ejecutarán de acuerdo a la necesidad y requerimiento ingresadas por las instancias académicas o administrativas.
											El monitoreo de la permanencia de personal (Losep y Código de Trabajo) se ejecuta de conformidad a solicitudes de instancias superiores, sin perjuicio de eximir de responsabilidad a los Jefes inmediatos.
											La actualización y custodio de los documentos de los expedientes de personal físicos corresponde al personal Técnico de Archivo, según lo acordado por la Comisión de Validación de Productos.
											El Plan de Vacaciones correspondiente al año 2020 se ejecutará para aplicación del mes de marzo de 2021, en virtud que durante el año 2019 esta a cargo de la UOTH, considerando que el mes de marzo de cada año esta decretado como periodo vacacional.
											Además, se debe considerar que no se cuenta con el talento humano que reemplaza el puesto de la titular para ejecución del plan de vacaciones a través del control biométrico del personal no docente.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA/INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1) PROCESO PLAN DE DESVINCULACION 1.- Solicitar requisitos 2.- Solicitar Disponibilidad presupuestaria 3.- Elaborar Informe y Plan Institucional de Retiro Voluntario y Obligatorio con fines de Jubilación 2) PROCESO APLICACION DEL PLAN DE DESVINCULACION DEL PERSONAL Una vez que se cuente con la autorización de aceptación de cese del personal por la Autoridad: 1.- ELABORAR ACTAS DE FINIQUITO (CODIGO DE TRABAJO) 1.1.- Se receipta, analiza y procesa la documentación	1.- Informe semestral de los procesos de desvinculación de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTION DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular) ANALISTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Walter Correa-Analista de GTH Ana Satán-Analista de GTH Lourdes Zhirinavceta		
	PROCESO SANCIONES 1.- Receptar de la documentación sustento de la ejecución de la sanción de personal 2.- Solicitar a la Secretaría General informe si la sanción ha sido ejecutoriada. 3.- Consolidar la información con respuesta de lo antes solicitado. 4.- Solicitar a Dirección Financiera la partida presupuestaria y la RMU, en caso recibir respuesta de Secretaría General que se ha sido	1.- Reporte de acciones de personal emitidas para aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTION DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)		
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1) PROCESO INFORMES TECNICOS RELACIONADOS CON PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, VACACIONES 1. Receptar el requerimiento. 2. Análisis de la base legal. 3. Elaborar informe.	1.- Reporte de informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ANALISTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)		
	2) PROCESO ACCIONES DE PERSONAL 1) PARTICIPACION EN PROCESO para ingreso de información al PAC bajo la DTH 2) PROCESO SISTEMA INFORMATICO EXTERNO/ SIITH MDT EN AREA DE COMPETENCIA	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTION DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)		
	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar evaluación semestral del POA. 4.- Cargar evidencias de cumplimiento de las metas operativas en la carpeta google drive. 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluación semestrales del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación semestral del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTION DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)		
USD \$			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO										<p>La UGTH ejecutará el Plan de Desvinculación una vez cuente con la autorización de la Autoridad de aceptación de cese de funciones del personal.</p> <p>Debido que el Plan inicia los primeros 6 meses del año anterior (2019), el Plan será ejecutado por la Unidad de Desarrollo de Talento Humano, traspasando este producto a la UGTH, es decir, esta Unidad iniciará este proceso de elaboración del Plan el año 2020 para aplicación del año 2021.</p>	
											<p>La ejecución de la acción de personal por SANCION se realiza, a partir de que la Secretaría General de la UTMACH notifique que la misma se encuentra ejecutoriada en función a la Res. de Consejo Universitario notificada.</p>	
												<p>Los informes técnicos que realizarán en los casos que se ameriten y según requerimientos de instancias superiores.</p>
												<p>Los procesos se ejecutarán en función a la solicitud de Organismos Externos.</p>
												<p>En el primer semestre se realizará la evaluación del POA del II semestre del año anterior y el POA del año en curso. Y en el II semestre se efectuará la evaluación del POA del I semestre en el año en curso.</p>
ACTIVO:						USD \$	0,00					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	ESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	1.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación de los servidores administrativos y de servicio de la UTMACH.	Ejecución del Plan anual de capacitación de los servidores administrativos y de servicio de la UTMACH supervisado.	N° de Servidores capacitados	30	193	22	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los servidores administrativos.	Ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los Servidores Administrativos supervisado.	N° de Servidores Administrativos atendidos	0	1	0	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	3.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP.	Ejecución del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP supervisado.	N° de Servidores Evaluados	0	230	0	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Verificar el cumplimiento de los requisitos para las concesiones de becas para personal académico, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos.	Cumplimiento de los requisitos para la concesiones de becas para personal académico, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos verificados.	N° de Informes técnicos solicitados por los servidores universitarios	40	40	22	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
											INFORMA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Solicitar información para detectar las necesidades de capacitación. 2.- Elaborar el reporte de necesidades de capacitación. 3.- Elaborar el Plan Anual de Capacitación. 4.- Preparar la logística de los eventos. 5.- Notificar a los participantes a través del jefe inmediato. 6.- Elaborar listas y resumen de asistencia. 7.- Elaborar informes para pago de facilitadores. 8.- Evaluar los Eventos de capacitación (facilitador-organizador). 9.- Realizar informes de ejecución de Plan de Capacitación.	1.- Informe semestral de la ejecución del Plan anual de capacitación.	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	580612 0701 002	NO APLICA
		1.- Elaborar el Plan Anual de apoyo institucional tipo A, previo análisis de la documentación por parte de la Comisión. 2.- Informe de ejecución del Plan Anual de Apoyo Institucional.	1.- Informe semestral de la ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los servidores administrativos.	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	580208 0701 002	NO APLICA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Revisar de normativa legal. 2.- Elaborar propuesta del Plan Anual de Evaluación del Desempeño. 3.- Ingresar información en el SIITH del proceso de Evaluación del Desempeño. 4.- Coordinar con la Dirección de Planificación sobre la información de Metas por Unidad. 5.- Coordinar la aplicación y tabulación de las encuestas de evaluación externa, así como la evaluación interna. 6.- Informe Anual del Plan de Evaluación del Desempeño.	1.- Informe Anual del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano		
		1.- Analizar las peticiones. 2.- Revisar normativa legal. 3.- Elaborar informes. 4.- Elaborar reporte consolidado de informes técnicos emitidos.	1.- Reporte consolidado de informes técnicos emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Capacitación a Servidores Públicos						10.000,00				Las capacitaciones se puede realizar durante todo el año, razón por la cual los pagos se están considerando en todos los cuatrimestres.
	Capacitaciones para servidores administrativos y trabajadores					10.000,00		8			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Becas y Ayudas Económicas						20.000,00				La distribución de los recursos serán acorde a los convenios autorizados por el Consejo Universitario.
	Apoyo Institucional Económico Tipo A, para servidores administrativos					20.000,00		8			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	UNIDAD DE D...	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	5.- Elaborar Propuestas de Reconocimiento de desarrollo del talento humano de los servidores de LOSEP y Código de Trabajo.	Propuestas de reconocimiento de desarrollo del talento humano de los servidores de LOSEP y Código de Trabajo elaboradas.	N° de Propuestas de reconocimiento de desarrollo del talento humano presentadas	0	1	0	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Emitir informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano (capacitación, formación y evaluación).	Informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano (capacitación, formación y evaluación) emitidos.	N° de Informes técnicos entregados	5	5	22	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	7.- Administrar el módulo relacionado con la capacitación y evaluación del Talento Humano en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo.	Módulo relacionado con la capacitación y evaluación del Talento Humano en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo administrativo.	N° de módulos relacionados con Evaluación y Capacitación del Talento Humano administrados	2	2	22	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir información relacionada con el talento humano, solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de solicitudes de información por parte de organismos externos atendidas	1	1	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Emitir información del literal b 1) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Información del literal b 1) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	N° de Plantillas correspondientes al Literal b Directorio de Personal emitidas	6	6	6	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas.	N° de Planificación Operativa Anual y evaluaciones semestrales de la planificación operativa anual	1	2	2	6
TOTAL POA:											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Revisar y analizar normativa legal. 2.- Elaborar propuestas de reconocimiento de desarrollo del talento humano de los servidores de la LOSEP y Código del Trabajo. 3.- Elaborar Reporte de propuestas presentadas.	1.- Reporte de propuestas presentadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Canvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano	
		1.- Analizar las peticiones. 2.- Revisar normativa legal. 3.- Elaborar informes. 4.- Elaborar reporte de informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano.	1.- Reporte de informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Canvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Revisar expedientes. 2.- Ingresar información en el SIITH en el módulo de capacitación y evaluación del desempeño. 3.- Realizar reportes de capacitaciones e información de Evaluación del Desempeño registradas en la plataforma.	1.- Reporte de capacitaciones e información de Evaluación de Desempeño registradas en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Canvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	
		1.- Revisar la información. 2.- Realizar la carga de información en los sistemas establecidos por los organismos externos. 3.- Realizar el Reporte de cumplimiento de carga de información.	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Canvajal, Directora de Talento Humano	
		1.- Revisar el ingreso y salida de los servidores. 2.- Elaborar la plantilla del literal b 1) del Art. 7 de la LOTAIIP. 3.- Remitir con oficio la información impresa y en digital.	1.- Reporte de entrega de plantillas del literal b 1) al Presidente del Comité de Transparencia.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Canvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano	
		1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA. 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano en el google drive. 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Canvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	
		USD \$		0,00	36.000,00	0,00	0,00	36.000,00		TOTAL PRESUPUESTO ESTIM

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO										
	<p style="text-align: right;">Las solicitudes corresponden a la información enviada a la SENESCYT-CACES.</p>										
ATIVO:					USD \$	30.000,00					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Emitir Informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional.	Informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional emitidos.	N° de informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional solicitados	4		6	4	6
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir informes técnicos relacionados con los perfiles de puestos, trasposos, cambios administrativos y/o traslados.	Informes técnicos relacionados con los trasposos, cambios administrativos y/o traslados emitidos.	N° de informes técnicos relacionados con los trasposos, cambios administrativos y/o traslados solicitados	3		3	2	2
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Coordinar procesos de auditoría de trabajo.	Procesos de auditoría de trabajo coordinados.	N° de procesos de auditorías de trabajo coordinados	0		1	0	24
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos.	Proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos coordinados.	N° de procesos sobre elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos, coordinados.	1		1	8	8

UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA/INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO LABORAL	1.- Revisión Documental. 2.- Elaborar Informe.	1.- Reporte de resultados de la ejecución de proceso de Auditoría en Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.-Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. 2.- Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. 3.- Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		
	1.- Elaboración de Informes Técnicos 2.- Elaboración Necesidades	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del Poa.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.-Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. 2.- Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. 3.- Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		
	1.- Organizar los Documentos.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.- Mayra Iñaguazo, Supervisora de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral.		
	USD \$			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	
USD \$			9.998,17	30.000,00	33.612,32	0,00	73.610,49	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1.- Estudiar y aprobar el Plan informático de software. 2.- Seguir la ejecución del plan informático de software. 3.- Analizar el informe semestral de la Unidad de Sistemas. 4.- Elaborar el informe gerencial de cumplimiento del plan de desarrollo de software.	1.- Informe gerencial de estado de implementación del proceso de desarrollo de software.	0,00	321,45	0,00	0,00	321,45	* Ing. Oscar Riofrio, Director * Ing. Betty Pachucho, Jefe de Sistemas	580804 0701 002	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- Estudiar y aprobar el Plan de capacitación. 2.- Seguir la ejecución del plan de capacitación. 3.- Analizar el informe semestral de la Unidad de Sistemas. 4.- Elaborar el informe gerencial de cumplimiento del plan de capacitación.	1.- Informe semestral del proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	0,00	5.040,00	0,00	0,00	5.040,00	* Ing. Oscar Riofrio, Director	580807 0701 002	No Aplica

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR										
	ACTIVO:					USD \$	0,00				
ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 2020:							USD \$	73.610,49			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Materiales de Oficina						321,45				
	Flash Memory 128 GB USB 3.1	1	Unidad	50,00	50,00	56,00				S	
	Pares de pilas AAA	12	Unidad	2,00	24,00	26,88				S	
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	48	Unidad	3,65	175,20	196,22				S	
	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12				S	
	Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	24	Unidad	0,12	2,88	3,23				S	
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						5.040,00				
Tóner para impresora láser HP	25	Unidad	180,00	4.500,00	5.040,00					S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								<p>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>			
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Gestionar el proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) gestionado.	N° de procesos de mantenimiento de infraestructura de red gestionados	1	1	4	4	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	4.- Gestionar proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva) gestionados.	N° de proyectos gestionados para la implementación de la infraestructura de red	1	1	4	4	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Emitir informes técnicos de asesoría relacionados con la aplicación de las políticas de seguridad de la información.	Informes técnicos de asesoría relacionados con la aplicación de las políticas de seguridad de la información emitidos.	N° de informes técnicos de asesoría emitidos	4	4	10	10	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Gestionar los procesos de mantenimiento de equipos informáticos.	Procesos de mantenimiento de equipos informáticos gestionados.	N° de procesos de mantenimiento de equipos informáticos gestionados	1	1	14	14	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación y Evaluación del Plan Operativo Anual.	Planificación operativa anual y Evaluación de la planificación operativa anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones de POA entregadas/presentados	1	2	4	8	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental	0	16	0	22	
<p>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS</p> <p>TOTAL POA:</p>											

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN										
	Materiales de Aseo										
	Limpia contactos de PC Spray	12	Unidad	15,00	180,00	201,60	658,56				
	Pasta térmica gris	12	Unidad	6,00	72,00	80,64					
	Aire comprimido en spray	12	Unidad	13,00	156,00	174,72					
	Espuma antiestática para limpieza de PC	12	Unidad	15,00	180,00	201,60					El mantenimiento se realiza semestralmente, razón por la cual se anota dos procesos de mantenimiento: uno por semestre.
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS	TIVO:										
							USD \$	6.020,01			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								<p>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES</p>			
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	1.- Planificar anualmente el proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) planificado.	N° de planes de mantenimiento de infraestructura de red elaborados	1	0	8	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución del proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Ejecución del proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) supervisado.	N° de procesos de mantenimiento de infraestructura de red supervisados	1	1	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	3.- Diseñar y/o actualizar proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva) diseñados.	N° de proyectos diseñados para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva)	1	1	10	10
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	4.- Emitir reportes del estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (acceso a la red).	Reportes del estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (acceso a la red) emitidos.	N° de reportes emitidos sobre el estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información	1	1	8	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	5.- Administrar los servicios del centro de datos.	Servicios del centro de datos administrados.	N° de los servicios administrados	20	20	22	22
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	6.- Entregar la Planificación y la Evaluación del Plan Operativo Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones de POA entregadas/presentadas	1	2	4	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA/INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar el estado inicial de los equipos de red activa y/o pasiva. 2.- Elaborar el plan de mantenimiento de infraestructura de red activa y/o pasiva. 3.- Elaborar los Términos de referencia para el proceso de contratación del mantenimiento de la red activa y/o pasiva. 4.- Solicitar el inicio del proceso de contratación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan de mantenimiento de infraestructura activa y/o pasiva. 2.- Documentos para inicio de proceso de contratación del servicio de mantenimiento de la infraestructura de red activa y/o pasiva. 3.- Oficio enviado solicitando el inicio del proceso de contratación, adjuntando formularios de requerimiento. 	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	*Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes		
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar el cronograma para la ejecución del mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva). 2.- Coordinar el mantenimiento con contratista. 3.- Revisar y aprobar el informe de ejecución de mantenimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Cronograma de mantenimiento de infraestructura de red (activo y/o pasivo). 2.- Correo de confirmación al contratista para la ejecución del mantenimiento a la infraestructura de red (activo y/o) pasivo. 3.- Informe de ejecución de mantenimiento. 	9.662,37	8.462,47	0,00	0,00	18.124,85	*Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	580704 0701 001	NO APLICA
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Atender nuevas solicitudes de implementación de infraestructura de red (activa y/o pasiva). 2.- Levantar información en sitio. 3.- Elaborar Informe técnico o similares. 4.- Elaborar informe de estado de proyectos de infraestructura de red. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Oficios recibidos de solicitudes de implementación de infraestructura de red (activo y/o pasiva). 2.- Oficio enviado con informe técnico o similares. 3.- Oficio enviado con informe semestral de estado de los proyectos de red elaborados. 	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	*Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes		
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar estado de contrato de servicio de seguridad lógica. 2.- Elaborar Términos de referencia para contratación de servicio de seguridad lógica. 3.- Iniciar el proceso de contratación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Oficio enviado solicitando la renovación del contrato del seguridad lógica, adjuntando formularios de requerimiento. 2.- Contrato del servicio de arrendamiento de appliance de seguridad lógica. 3.- Informes de estado de seguridad lógica. 	8.162,92	0,00	0,00	0,00	8.162,92	*Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	580702 0701 001	NO APLICA NO APLICA
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Monitorear estado de servicio de virtualización. 2.- Mantener infraestructura de Virtualización. 3.- Elaborar informe de estado de la infraestructura de Virtualización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Informe de monitoreo de servicio de virtualización. 2.- Informe de mantenimiento de infraestructura de virtualización. 3.- Informe semestral de estado de la infraestructura de Virtualización. 	0,00	168,00	0,00	0,00	168,00	*Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	581407 0701 002	NO APLICA NO APLICA
	REDES Y COMUNICACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar la Planificación Operativa 2.- Analizar adquisiciones acorde a Planificación Operativa. 3.- Elaborar Plan anual de contratación. 4.- Ejecutar el PAC. 5.- Evaluar el PAC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Informe de POA-PAC. 2.- Contratos y procesos de adquisición. 3.- Informe de evidencias para evaluación PAC. 	0,00	112,00	0,00	0,00	112,00	*Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	580804 0701 002

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
								DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES			
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	7.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental	0		4	0	24	
TOTAL POA:												
UNIDAD DE SISTEMAS												
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	1.- Planificar el proceso de desarrollo de Software.	Proceso de desarrollo de software planificado.	N° de planes de desarrollo de software	1		0	4	0	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución del proceso de desarrollo de Software.	Proceso de desarrollo de software supervisado.	N° de procesos de desarrollo de software supervisados	4		4	22	22	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir informes técnicos relacionados con equipos y sistemas informáticos.	Informes técnicos relacionados con equipos y sistemas informáticos emitidos.	N° de informes técnicos emitidos	10	10	12	12		
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Emitir criterios técnicos (informe de asesoría) para soporte a usuarios.	Criterios técnicos para soporte de usuarios emitidos.	N° de informes técnicos de asesoría para soporte a usuarios emitidos	15	15	18	18		
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Planificar el proceso de capacitación anual relacionado con las aplicaciones informáticas.	Proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	N° de planes de capacitación elaborados	1	0	4	0		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
											INFORMA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento	1.- Inventario Documental	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes			
		USD \$			17.825,29	8.742,47	0,00	0,00	26.567,77	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	
	UNIDAD DE SISTEMAS	1.- Analizar procesos que requieren automatización. 2.- Validar los requerimientos de automatización 3.- Elaborar el Plan anual de desarrollo de software.	1.- Plan anual de desarrollo de software.	0,00	609,95	0,00	0,00	609,95	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas * Ing. Margarita Severino Maza * Ing. Oswaldo Chuquirima Carnacho, * Ing. Jorge Villalta Cuenca, Analistas de Sistemas	530804 0701 002	NO APLICA
		1.- Realizar sesiones de trabajo para análisis de requerimientos de acuerdo al plan de desarrollo de software. 2.- Elaborar actas de acuerdo y compromisos. 3.- Supervisar el desarrollo de software 4.- Elaborar actas de Entrega de Software. 5.- Elaborar el informe de estado de ejecución.	1.- Informe semestral del estado de ejecución del Plan de desarrollo de software.	0,00	408,80	0,00	0,00	408,80	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas	531407 0701 002	NO APLICA
		1.- Receptar los requerimientos. 2.- Analizar los elementos del requerimiento. 3.- Elaborar informes.	1.- Reporte semestral de informes técnicos relacionados con los equipos y sistemas informáticos.	0,00	999,04	0,00	0,00	999,04	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas	531411 0701 002 531404 0701 002	NO APLICA NO APLICA
		1.- Receptar el requerimiento de criterio técnico. 2.- Informar al especialista sobre el requerimiento solicitado. 3.- Realizar Informe de soporte brindado.	1.- Reporte de criterios técnicos para soporte de usuarios.	0,00	492,80	0,00	0,00	492,80	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas * Ing. Margarita Severino Maza * Ing. Oswaldo Chuquirima Carnacho, * Ing. Jorge Villalta Cuenca, Analistas de Sistemas	530807 0701 002	NO APLICA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN	1.- Revisar el inventario de aplicaciones informáticas desarrolladas. 2.- Receptar requerimientos de capacitación. 3.- Analizar la necesidad de capacitación. 4.- Elaborar el plan de capacitación.	1.- Plan anual del proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas		700100160001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS													
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES	NIVEL:										USD \$	26,567,77
		Materiales de Oficina							609,95				
		Flash Memory de 128 Gb USB 3.1	8	Unidad	50,00	400,00	448,00		\$				
		Pares de pilas AAA	24	Unidad	2,00	48,00	53,76		\$				
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	24	Unidad	3,65	87,60	98,11		\$				
		Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	6	Unidad	1,50	9,00	10,08		\$				
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							408,80				
		Teclado ergonómico natural keyboard USB español	1	Unidad	65,00	65,00	72,80		\$				
		Teclado + Mouse incorporado ergonómico	1	Unidad	45,00	45,00	50,40		\$				
		Mouse ergonómico TrackBall Wireless	3	Unidad	85,00	255,00	285,60		\$				
		Partes y Repuestos							201,60				
		Batería para UPS 12V 5 Amp	6	Unidad	30,00	180,00	201,60		\$				
		Maquinarias y Equipos							797,44				
		Micrófono de diadema compatible con telefonía IP	2	Unidad	89,00	178,00	199,36		\$				
		Disco Duro Externo de 1 TB	6	Unidad	89,00	534,00	598,08		\$		Se considera que el valor del bien como máximo llegará a \$ 89,00 sin IVA. Por lo tanto si entraría en el grupos 53.		
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							492,80						
Tinta para impresora EPSON L575	20	Unidad	22,00	440,00	492,80		\$						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (II-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (II-Dic)
								DIRECCIÓN DE CULTURA Y A	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible e intangible) de la Provincia de El Oro.
	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible e intangible) de la Provincia de El Oro.	NO APLICA	4.- Crear contenidos culturales para difusión en medios.	Contenidos culturales creados para difusión en medios.	N° de programas de audiovisuales y boletines de prensa	60	60	24	24
	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible e intangible) de la Provincia de El Oro.	NO APLICA	5.- Supervisar préstamos de los equipos de sonido y/o musicales.	Préstamos de los equipos de sonido y/o musicales supervisados.	N° de supervisión de préstamos de los equipos de sonido y/o musicales ejecutados	3	5	24	24
	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible e intangible) de la Provincia de El Oro.	NO APLICA	6.- Elaborar y entregar la Planificación Operativa Anual y la Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados	1	2	1	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Organizar el archivo de gestión	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas de la documentación de la Dirección de Cultura y Arte, registrados en el inventario documental	2	2	24	24
TOTAL POA:											
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	1.- Coordinar la emisión de certificados para el uso de estudiantes y/o servidores.	Emisión de certificados para el uso de estudiantes y/o servidores coordinados.	N° de certificados entregados semestralmente a estudiantes y/o servidores	1.500	1.300	24	24
	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).	NO APLICA	2.- Coordinar el proceso para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares.	Proceso para el otorgamiento de Becas y Ayudas económicas para los estudiantes regulares coordinados.	N° de estudiantes beneficiarios de becas y ayudas económicas otorgadas	694	694	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA/INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
			USD \$							
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	1.- Presentar y difundir los contenidos elaborados y creados en la DCA.	1.- Reporte de la ejecución de la Agenda Cultural 2.- Boletines de prensa difundidos en la radio, pagian web de la UTMACH y en los diferentes medios de comunicación locales, provinciales y regionales.	0,00	3.584,00	0,00	0,00	3.584,00	Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Directores de Grupos Artísticos del DCA		NO APLICA
	1.- Elaborar los guiones de contenidos periodísticos para audiovisuales. 2.- Ejecutar el programa.	1.- Reporte de guiones presentados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural DCA		
	1.- Emitir memoradun de préstamos de equipos. 2.- Solicitar informes de atención.	1.- Reporte de supervisión de préstamos de los equipos de sonido y/o musicales. 2.- Informe de cumplimiento de peticiones de equipos de sonido.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Martín Valverde, Operador de Equipo * Ricardo Juca, Auxiliar Administrativo		
	1.- Solicitar informes de planificación de los Directores de los grupos artísticos. 2.- Solicitar informes de cumplimiento de la planificación de los Directores de los grupos artísticos.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA semestral.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural DCA		
	1.- Organizar el archivo de gestión de la Dirección de Cultura y Arte de acuerdo a las peticiones y a su naturaleza.	1.- Inventario documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Ricardo Juca, Auxiliar Administrativo		
	USD \$			0,00	3.999,38	0,00	0,00	3.999,38	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	
	1.- Revisar la documentación pertinente que avale su justificación. 2.- Emitir certificado de justificación de inasistencia, retiros de asignaturas y rrenos del 60% de créditos.	1.- Certificados emitidos. 2.- Reporte semestral consolidado de certificados emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de Bienestar * Jenny Reyes Valdiviezo, Trabajadora Social * Horner Ríofrío León, Trabajador Social		
	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. 5.- Informe semestral de becas y ayudas económicas otorgadas.	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00		580208 0701 001	
								* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Horner Ríofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE		NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPENDENCIA	Encuentro Universitario de danza, montaje y desmontaje de escenano, luminarias	1	Servicio	2.000,00	2.000,00	2.240,00				S	
	Encuentro universitario y comunitario de música nacional, montaje y desmontaje de escenarios, sillas y luminarias	1	Servicio	1.200,00	1.200,00	1.344,00				S	
ACTIVO:							USD \$	3.999,38			
Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)							350.000,00				
	Becas de Excelencia - Tipo A	230	Unidad	600,00	138.000,00	138.000,00		S	S	S	230 becas * (\$ 60*10 meses) = \$ 138.000,00
	Ayudas Económicas - Tipo A	364	Unidad	500,00	182.000,00	182.000,00		S	S	S	344 becas * (\$ 50*10 meses) = \$ 172.000,00
	Becas y Ayudas Económicas - Tipo - B, C, Y, D.	100	Unidad	300,00	30.000,00	30.000,00		S	S	S	100 becas * (\$ 30*10 meses) = \$ 30.000,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	Medicamentos						2.411,25				
	SERTAL COMPUESTO	200	Tabletas	0,45	90,00	90,00				S	
	DICLOFENACO SODICO 100 MG	400	Tabletas	0,32	128,00	128,00				S	
	IBUPROFENO 400 MG	400	Comprimidos	0,12	48,00	48,00				S	
	CAPTOPRIL 25 MG	20	Tabletas	0,19	3,80	3,80				S	
	SOLUCION SALINAL 09% 500ML	70	Parenteral	1,34	93,80	93,80				S	
	DICLOFENACO SODICO (GEL)	10	Tubo	5,78	57,80	57,80				S	
	UMBRAL 500 MG	195	Cápsulas	0,50	97,50	97,50				S	
	PARACETAMOL 500 MG	800	Tabletas	0,04	32,00	32,00				S	
	PENICILINA BENZATINICA 2'400.000 U.	70	Frasco Ampolla	3,90	273,00	273,00				S	
	CIPROFLOXACINA COMPRIMIDOS 500 MG	150	Comprimidos	1,25	187,50	187,50				S	
	BUSCAPINA 20 MG	200	Tabletas	0,44	88,00	88,00				S	
	CURAM 625 MG	200	Comprimidos	0,98	196,00	196,00				S	
	LORATADINA 10 MG	300	Tabletas	0,25	75,00	75,00				S	
	NASTIZOL COMPUESTO	300	Tabletas	0,35	105,00	105,00				S	
	DEXAMETASONA 3mg/2ml	90	Ampollas	0,40	36,00	36,00				S	
	DOLONEUROBION	20	Ampollas	4,54	90,80	90,80				S	
	DIGERIL	150	Tabletas	0,45	67,50	67,50				S	
	VISINA GOTAS OFTALMICAS	2	Frascos	3,50	7,00	7,00				S	
	OTOZAMBON GOTAS OTICAS	1	Frascos	5,00	5,00	5,00				S	
	BAJA LENGUA	400	paletas	0,08	32,00	32,00				S	
	DICLOFENACO 75 mg	50	Ampollas	0,53	26,50	26,50				S	
	AGUA OXIGENADA (1L)	5	Frascos	2,90	14,50	14,50				S	
	UNGÜENTO DERMICO ANTIBIOTICO	5	Crema	6,00	30,00	30,00				S	
	3M ANESTESICO xilestin	2	Unidad	26,90	53,80	53,80				S	
	(3M-755) 3M VITREBOND LOMOMERO DE BASE TIPO 4	3	Cajas	99,59	298,77	298,77				S	
	PASTA PROFILACTICA GELATO 12 oz- 340 gr	6	Unidad	8,60	51,60	51,60				S	
	(3M 1164) 3M RESINA FILTEK FLOW fluida Z350x2 jeringas	4	Unidad	45,37	181,48	181,48				S	
	(MO-326) OXIDO DE ZINC	6	Unidad	1,46	8,76	8,76				S	
	(EU-862) EUGENOL EUFARX 15 ml	8	Unidad	3,33	26,64	26,64				S	
	POVIDIN	2	Frasco	2,75	5,50	5,50				S	
	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y de Patología						239,58				
	DESCARTABLES 3 CC.	300	Jeringas	0,11	33,00	33,00				S	
	DESCARTABLES 5 CC.	54	Jeringas	0,17	9,18	9,18				S	
	DESCARTABLES 10 CC.	200	Jeringas	0,22	44,00	44,00				S	
	DESCARTABLES DE INSULINA	20	Jeringas	0,22	4,40	4,40				S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ELASTICAS 3"	10	Vendas	1,50	15,00	15,00				S	
	ELASTICAS 4"	10	Vendas	2,30	23,00	23,00				S	
	DE GASA 3"	10	Vendas	0,70	7,00	7,00				S	
	DE GASA 4"	40	Vendas	1,35	54,00	54,00				S	
	ESPARADAPO 5cc x 9m	20	Rollos	2,50	50,00	50,00				S	
	Dispositivos Médicos para Odontología						1.341,72				
	(IN-1131) Fresas diamante para turbina varias formas	60	Unidad	0,57	34,29	38,40					S
	AGUJAS MISAWA CORTAS 30G X 7/8 X 100 UND	3	Unidad	10,71	32,14	36,00					S
	ANESTESICO EN SPRAY ZEYCO FRASCO x 115ml	4	Unidad	11,57	46,29	51,84					S
	(IN-280) LIMA PARA HUESO	2	Unidad	2,79	5,59	6,26					S
	JOTA pulidor Arkansas Reondo FGx und	24	Cajas	0,98	23,57	26,40					S
	(IN-1733) Espejo bucal normal con mango kit	8	Unidad	2,05	16,43	18,40					S
	(MO-413) TIRAS DE LUJA ACERO ABRASI 4mm	6	Unidad	3,21	19,29	21,60					S
	(MO-560) LUBRICANTE EN SPRAY INDUSBELLO	3	Unidad	10,71	32,14	36,00					S
	MEDES Y INSTRUMENTO P/ COMPOSITE/TITANIO N,179	8	Unidad	15,22	121,79	136,40					S
	EYECTORES DE SALIBA PAQ. X 100 UND	10	Unidad	2,22	22,23	24,90					S
	(IN-0093) BANDEJA ACANALADA METALICA	2	Unidad	3,29	6,57	7,36					S
	LYSOL DESINFECTANTE SPRAY	4	Unidad	14,96	59,82	67,00					S
	LUBRICANTE EN SPRAY KAVO	2	Unidad	22,32	44,64	50,00					S
	TIRAS DE LUJA ACERO ABRASI 4mm	6	Unidad	3,21	19,29	21,60					S
	TIRAS DE POLIESTER ABRASIVAS 4,0MM	4,42	Unidad	3,95	17,44	19,54					S
	GUANTES NITRILO XSMALL CAJAX100	10	Cajas	6,79	67,86	76,00					S
	GUANTES NO ESTERILES MEDIUM CAJA X 100	10	Cajas	5,21	52,05	58,30					S
	3M RESINA FILTEK FLOW fluida z350 X 2 jeringas	4	Unidad	40,50	162,00	181,44					S
	FLUOFAR neutro gel desensibilizante x 200ml	2	Unidad	10,71	21,41	23,98					S
	3M RESINA P60X4er+ Sls adhesivo	2	Unidad	146,64	293,29	328,48					S
	Aplicadores x-small- super fino x paq	10	Unidad	2,87	28,66	26,50					S
HEMOSTATICO JD	4	Unidad	2,86	11,43	12,80					S	
TDV POLIGLOSS X3 gr pasta de pulimento diamantada	6	Unidad	8,74	52,45	58,74					S	
TIJERA CURVA 4"	2	Unidad	2,87	5,73	6,42					S	
BANDEJA ACANALADA METALICA	2	Unidad	3,29	6,57	7,36					S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
								DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OEI 1	"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.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA/INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	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. 6.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Marco Poma Bustos, Jaime Barrezuela Martínez, Instructores Deportivos * Yanet Pintado Machado, Médicos Institucionales * Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios		
	1.- Coordinar la gestión interinstitucional con el MSP, Cuerpo de Bomberos y otros para el control higiénico y nutricional. 2.- Desarrollar talleres higiénicos y nutricionales dirigido a los y las administradores y dueños de los comedores, bares y cafeterías de la UTMACH. 3.- Dar seguimiento, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y/o permiso de funcionamiento.	1.- Oficios. 2.- Registros de asistencias. 3.- Fotos. 4.- Fichas de Seguimientos. 5.- Informes. 6.- Registro de Mantenimiento de áreas de bienestar estudiantil. 7.- Reporte anual de mecanismos de participación implementados. 8.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Dra. Janet Pintado Machado, * Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería		
	1.- Realizar el estudio socioeconómico a los y las estudiantes de la UTMACH. 2.- Asesorar, consejería y apoyo profesional a los y las estudiantes de la UTMACH. 3.- Intervenir en casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH, instituciones públicas y privadas. 4.- Planificar, ejecutar- evaluar los proyectos sociales, la intervención de casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH e instituciones públicas y privadas. 5.- Asistir la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual, violación de derechos, a la integridad física y psicológica.	1.- Hoja de Ruta. 2.- Ficha de diagnóstico socioeconómico. 3.- Registro de atención. 4.- Denuncias 5.- Oficios, otros. 6.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Ríofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE		
	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up. 2.- Fotos, otros. 3.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros	0,00	2.658,01	0,00	0,00	2.658,01	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Ríofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE	530204 0701 002	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones				2.310,00						
	Portafolios de Servicios con 10 Hojas Internas, Bolsillo Troquelado con brillo UV Impresas a full color en couche 150 grs.	3.750	Unidad	0,55	2.062,50	2.310,00					S

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (II-Dic)	1 SEMESTRE (En-In)	2 SEMESTRE (II-Dic)
	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.	NO APLICA	5.- Coordinar el proceso para la obtención del seguro de vida y accidentes personales.	Proceso para la obtención del seguro de vida y accidentes personales coordinada.	N° de personas beneficiarias del seguro de vida y accidentes personales	8.450	1.550	24	24
	OEI 1	"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.	NO APLICA	6.- Coordinar para la implementación de mecanismos para la participación ciudadana.	Implementación de mecanismos para la participación ciudadana coordinada.	N° de campañas semestrales de donación de sangre como mecanismo de participación ciudadana	5	5	5	5
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Entregar planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluaciones semestrales del POA	1	2	4	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	8.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de archivos registrados en el inventario documental	5	5	24	24
TOTAL POA:											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir certificados para el uso de estudiantes y/o servidores emitidos.	Certificados para el uso de estudiantes y/o servidores emitidos.	N° de certificados emitidos para el uso de estudiantes y/o servidores	120	120	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Validar de requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares.	Requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares validados.	N° de estudiantes que cumplieron con los requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas	850	850	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
		de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.					Trabajadores Sociales de la UBE * Eduardo Palomeque Garcés, Asistente Administrativo	531408 0701 002	170301070001	
	1.- Contratar los servicios de una aseguradora. 2.- Entregar servicios y beneficios del seguro de vida de accidentes personales.	1.- Pliegos para contratación. 2.- Póliza de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora ganadora, registro de servicios entregados. 3.- Informe anual de siniestralidad.	110.000,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyez Valdiviezo Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE	570201 0701 001	NO APLICA
	1.- Suscribir carta de compromiso Interinstitucional entre la UTMACH y la Cruz Roja. 2.- Promocionar y difundir los beneficios de la donación de sangre. 3.- Captar unidades de sangre en las unidades académicas de la UTMACH.	1.- Carta de compromiso. 2.- Cronograma de difusión y de donación. 3.- Informe de captación de unidades de sangre. 4.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de salud. 5.- Reporte anual de mecanismos de participación implementados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE * Eduardo Palomeque Garcés, Asistente Administrativo		
	1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión Interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios. 2.- Oficios. 3.- Registros generales. 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal. 5.- Plan Operativo Anual y Evaluaciones semestrales del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Eduardo Palomeque Garcés, Asistente Administrativo		
	1.- Archivos 2.- Inventario documental	1.- Inventario documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de Bienestar * Eduardo Palomeque Garcés, Auxiliar Administrativo		
			USD \$	460.000,00	6.650,55	0,00	0,00	466.650,55	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM	
	1.- Revisar la documentación pertinente que avale su justificación. 2.- Emitir certificado de retiros de asignaturas.	1.- Reporte mensual consolidado de certificados emitidos. 2.- Certificados emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Cinthia Vaca Castillo, Psicóloga Educativa	530804 0701 002	
	1.- Verificar documentación entregada por los estudiantes. 2.- Seleccionar las carpetas que cumplen con los requisitos.	1.- Informe de validación para el otorgamiento de becas y ayudas económicas por convocatoria.	0,00	334,45	0,00	0,00	334,45	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social		NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	Mobiliario						348,01				
	Rolp - UP	4	Unidad	77,68	810,72	348,01				S	
	Seguros						110.000,00				
	Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes personales	10.000	Unidad	11,00	110.000,00	110.000,00		S		S	
	ACTIVO:						USD \$	466.650,56			
	Materiales de Oficina						334,45				
	Resmas de Papel Bond A4	70	Unidad	2,91	203,75	228,20				S	
	Archivador tamaño oficio Lomo 8 cms	40	Unidad	1,47	58,93	66,00				S	
	Carpetas Plásticas Transparente	38	Unidad	0,45	16,96	19,00				S	
	Marcador para Pizarra	10	Unidad	0,48	4,82	5,40				S	
	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,51	1,53	1,71				S	
	Estereográficos punta fina azul	18	Unidad	0,21	3,86	4,32				S	
	Tinta para sellos azul	2	Unidad	0,28	0,55	0,62				S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
									NO APLICA	
UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.- Atender psicológicamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran. 2.- Diagnosticar, prevenir y tratar problemas psicológicos 3.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso, acoso y violencia sexual; violación de derechos, integridad física y psicológica. 4.- Orientar Profesional y Vocacionalmente a los y las estudiantes de la UTMACH. 5.- Participar en casas abiertas en las Instituciones Educativas de nivel medio para socialización de la oferta académica de la UTMACH.	1.- Registro de atención al usuario. 2.- Registro de tratamiento 3.- Registro de atención, denuncias, oficios, otros 4.- Registros de atención al usuario. 5.- Registro de atención, fotos, otros 6.- Registro de Seguimiento de Ejecución del Programa de Educación Vocacional. 7.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Félix López Apolo, Psicólogo de la UBE * Carlos Carchi Cuenca, Psicólogo de la UBE		
	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 técnicas (ficha de identificación de NEE). 4.- Valoración de las necesidades educativas (NEE) asociadas o no a una discapacidad que presenten 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. 3.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Cintia Vaca Castillo, Psicóloga Educativa * Félix López Apolo, Psicólogo		
	1.- Realizar campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol 2.- Atender terapéuticamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran.	1.- Propuesta de campañas. 2.- Registros de atención. 3.- Fotos. 4.- Registros de asistencia a campañas de prevención. 5.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Félix López Apolo, Psicólogo		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
	OEI 1	"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.	NO APLICA	4.- Ejecutar el proceso para la activación del seguro de vida y accidentes personales.	Proceso para la activación del seguro de vida y accidentes personales ejecutado.	N° de usuarios del seguro de vida y accidentes personales	70	70	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluaciones semestrales del POA	1	2	4	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Organización del Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivos registrados en el Inventario documental	3	3	24	24
TOTAL POA:											
TOTAL POA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 2020:											
TOTAL POA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2020:											

Condensado por: Ec. Eunice Basilio Banchón

Fecha: 20/8/2019




Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	PROGRAMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up. 2.- Fotos, otros. 3.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo		
	1.- Certificar la siniestralidad del usuario. 2.- Reportar al seguro contratante. 3.- Solicitar documentación de gastos del siniestro. 4.- Reembolsar gastos del siniestro al usuario.	1.- Informe mensual de siniestralidad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social		
	1.- Elaborar Oficios 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión Interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios. 2.- Oficios. 3.- Registros generales. 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal. 5.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo		
	1.- Archivos. 2.- Inventario documental.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo		
			USD \$ 0,00	334,45	0,00	0,00	334,45			TOTAL PRESUPUESTO ESTIM
			USD \$ 460.000,00	6.985,00	0,00	0,00	466.985,00			TOTAL PRESUPUESTO ES
			USD \$ 2.716.080,72	218.412,45	33.612,32	0,00	2.969.005,49			TOTAL PRESUPUESTO ES

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

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

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										PROGRAMA	
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	INFORMA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)					PARTIDA
		DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN									530101 0701 001 530104 0701 001 530105 0701 001 530106 0701 001 530203 0701 002 530204 0701 001 530204 0701 002 530205 0701 002 530207 0701 001 530301 0701 001 530302 0701 001 530303 0701 001 530304 0701 001 530307 0701 001 530307 0701 002 530402 0701 001 530402 0701 002 530403 0701 001 530403 0701 002 530404 0701 001 530404 0701 002 530405 0701 002 530602 0701 001 530612 0701 002

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA/							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
									530702 0701 001	
									530704 0701 001	
									530802 0701 002	
									530802 0701 008	
									530808 0701 001	
									530804 0701 001	
									530804 0701 002	
									530805 0701 001	
									530805 0701 002	
									530807 0701 001	
									530807 0701 002	
									530809 0701 002	
									530810 0701 002	
									530811 0701 001	
									530811 0701 002	
									530813 0701 001	
									530813 0701 002	
									530814 0701 001	
									530814 0701 002	
									530824 0701 002	
									530832 0701 002	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA	INFORMA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)				ID DEL BIEN (si aplica)
										531002 0701 002 531408 0701 001 531408 0701 002 531404 0701 001 531404 0701 002 531406 0701 001 531406 0701 002 531407 0701 001 531407 0701 002 531408 0701 001 531409 0701 001 531409 0701 002 531411 0701 002 570102 0701 001 570201 0701 001 570201 0701 002 570208 0701 001 580208 0701 001 580208 0701 002 580209 0701 001 990102 0701 001 990102 0701 002

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS										
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN			PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	
	Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	1.142,40								
	Mobiliario	664,22								
	Mobiliario	1.136,03								
	Maquinarias y Equipos	4.145,12								
	Maquinarias y Equipos	3.773,90								
	Herramientas y Equipos Menores	30,00								
	Herramientas y Equipos Menores	774,27								
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	482,15								
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.980,30								
	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios	504,00								
	Libros y Colecciones	47.969,42								
	Libros y Colecciones	5.300,00								
	Partes y Repuestos	461,60								
	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	48.500,00								
	Seguros	144.999,76								
	Seguros	36.960,00								
	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales	704,45								
	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	350.000,00								
	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	20.000,00								
	A Jubilados Patronales	1.700.000,00								
	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Bienes y Servicios	20.000,00								
	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Bienes y Servicios	20.000,00								
	TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL:	\$ 2.969.005,50								

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	2.716.980,73
FUENTE 2	218.412,45
FUENTE 3	33.612,32
TOTAL:	2.969.005,50

RESUMEN POR GRUPO DE GASTOS:

53 Bienes y Servicios de Consumo	627.841,29
57 Otros Egresos Corrientes	231.164,21
58 Transferencias o Donaciones Corrientes	2.070.000,00

