VALE 21/Agt/19

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	NO APLICA	**1.-** Emitir directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos emitidas.	N° de directrices emitidas validadas para ejecutar los procesos administrativos y académicos.	1	1	24	24

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

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)
DECANATO	1.- Elaborar el Reporte de validación de las directrices: Estatuto, Reglamentos, Resoluciones HCU,HCD, Cronogramas. 2.- Receptar documentos con disposiciones y enviar al personal docente y servidores FCA. 3.- Receptar correos de notificaciones y reenviar al personal de la FCA.	1.- Reporte de validación de las directrices. 2.- Documentos recibidos con disposiciones emanadas de HCU, autoridades. 3.- Correos de notificación a funcionarios.	55.592,28	15.000,00	76.328,85	0,00	146.921,13	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de Decanato	530101 0701 001 530104 0701 001 530105 0701 001 530301 0701 001 530303 0701 001 530304 0701 001 530804 0701 001 530807 0701 001 530805 0701 001 530813 0701 001 530404 0701 001 530811 0701 001 530606 0701 002 530606 0701 003 990101 0701 003	
									530811 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
DECANATO	Agua Potable			11.985,35	11.985,35	11.985,35	11.985,35	S			
	Energía Eléctrica			36.441,08	36.441,08	40.814,01	40.814,01	S			
	Telecomunicaciones			264,95	264,95	296,74	296,74	S			
	Pasajes al Interior			26,14	26,14	26,14	26,14	S			
	Viáticos y Subsistencias en el Interior			1.193,16	1.193,16	1.193,16	1.193,16	S			
	Viáticos y Subsistencias en el Exterior			616,88	616,88	616,88	616,88	S			
	CAJA CHICA						660,00	S			
	MATERIALES DE OFICINA			60,00	60,00	60,00		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones			50,00	50,00	50,00		S			
	Materiales de Aseo			50,00	50,00	50,00		S			(1 matriz anexa de cada semestre).
	Repuestos y Accesorios			100,00	100,00	100,00		S			
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)			200,00	200,00	200,00		S			
	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas			200,00	200,00	200,00		S			
	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios			15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00		S		
	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios			66.789,20	66.789,20	66.789,20	66.789,20			S	
	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal			9.539,65	9.539,65	9.539,65	9.539,65			S	
	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						7.820,98				
	FOCOS LED DE 20W	200	UNIDAD	4,50	900,00	900,00	PRO	S			
	FOCOS LED DE 30W	250	UNIDAD	7,50	1.875,00	1.875,00	PRO	S			
	CERRADURA DE POMO	20	UNIDAD	17,00	340,00	380,80	PRO	S			
	BOQUILLAS CON SENSOR DE MOVIMIENTOS 360 GRADOS PARA BOQUILLA E 27	100	UNIDAD	9,82	982,00	1.099,84	PRO	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**2.-** Supervisar y Ejecutar los procesos administrativos y académicos.	Ejecución de los Procesos administrativos y académicos supervisados.	N° de Procesos administrativos y académicos supervisados y ejecutados	5	6	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	NO APLICA	**3.-** Emitir criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad.	Criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad emitidos.	N° de Criterios técnicos adoptados a nivel de Facultad emitidos	4	2	15	8
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**4.-** Supervisar la asistencia y permanencia de los servidores.	Asistencia y permanencia de los servidores supervisadas.	N° de Matriz de Control y Supervisión de los servidores presentada	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DECANATO	1.- Receptar las comunicaciones y notificaciones de las autoridades y/o organismos externos de educación superior. 2.- Redactar y remitir la información a las partes pertinentes responsables de la ejecución. 3.- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y académicos. 4.- Planificar y organizar la distribución de espacios físicos para cubículos y aulas. 5.- Elaborar la Matriz del estado actual de los procesos administrativos y académicos.	1.- Matriz del estado actual de los procesos administrativos y académicos. 2.- Condensado del proceso de desarrollo de los proyectos de investigación de la Facultad solicitado al personal docente-investigador y Centro de Investigaciones. 3.- Condensado de los proyectos de investigación y vinculación de los grupos de la Facultad, solicitado al DVINCOPP.	8.286,67	0,00	0,00	0,00	**8.286,67**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de Decanato * Lcdo. Javier Aguilar Vargas, Administrador de Bienes (e) FCA	531404 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA 170400300001 170401550001 170400630001 170403820001 170400750001
	1.- Realizar acercamiento con instituciones en coordinación con tutores y coordinadores de carrera. 2.- Elaborar el Reporte de Resoluciones adoptadas por Consejo Directivo.	1.- Reporte de acercamiento a instituciones, para perfiles de convenios, según intereses comunidad. 2.- Reporte de Resoluciones adoptadas por Consejo Directivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de Decanato		
	1.- Receptar las solicitudes de permiso del personal administrativo y académico. 2.- Enviar al Subdecanato para elaboración de informes del personal académico. 3.- Redactar y tramitar ante autoridades las solicitudes de permiso, licencias y avales por parte de los docentes y servidores. 4.- Elaborar la Matriz de Control y Supervisión de los Servidores.	1.- Matriz de Control y Supervisión de los Servidores. 2.- Oficio de servidores solicitando permiso. 3.- Informes de cumplimiento de los docentes y servidores a su retorno. 4.- Oficios de trámites a las autoridades.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de Decanato		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	ROLLO DE CABLE #12 100mt	3	UNIDAD	39,30	117,90	132,05	PRO	S			
	ROLLO DE CABLE #14 100mt	3	UNIDAD	24,00	72,00	80,64	PRO	S			
	CANDADOS DE 70mm ANTICIZALLA	5	UNIDAD	12,00	60,00	67,20	PRO	S			
	INTERRUCTORES DOBLES SERVICIO	30	UNIDAD	1,97	59,10	66,19	PRO	S			
	TOMA CORRIENTES DOBLE POLARIZADOS	25	UNIDAD	1,75	43,75	49,00	PRO	S			
	INTERRUCTORES UN SERVICIO	20	UNIDAD	1,28	25,60	28,67	PRO	S			
	CANDADO ANTICIZALLA DE 70mm	7	UNIDAD	29,47	206,29	231,04	PRO	S			Los Procesos administrativos y académicos serán supervisados mensualmente a excepción del mes de marzo (vacaciones).
	LLAVES TIPO CUELLO DE GANZO PARA FREGADERO (PARED)	30	UNIDAD	30,00	900,00	1.008,00	PRO	S			
	LLAVES TIPO CUELLO DE GANZO PARA FREGADERO (PISO)	30	UNIDAD	30,00	900,00	1.008,00	PRO	S			
	LLAVES DE AGUA PARA LAVAMANOS	30	UNIDAD	12,00	360,00	403,20	PRO	S			
	AUTOMATICO RADAR PARA SISTERNAS	8	UNIDAD	12,00	96,00	107,52	PRO	S			
	CERROJO DOBLE	15	UNIDAD	15,18	227,70	255,02	PRO	S			
	CANDADO DE 50MM	5	UNIDAD	23,00	115,00	128,80	PRO	S			
	Maquinarias y Equipos						465,68				
	BOMBA DE AGUA DE 1/2hp	1	UNIDAD	62,79	62,79	70,32	PRO	S			
	Aguzador eléctrico	5	UNIDAD	33,00	165,00	184,80	CAT	S			
	GRAPADORA INDUSTRIAL PARA 150 HOJAS	2	UNIDAD	18,00	36,00	40,32	CAT	S			
	NUMERADOR AUTOMATICA	2	UNIDAD	30,00	60,00	67,20	PRO	S			
	PERFORADORA SEMINDUSTRIAL DE 150 HOJAS	2	UNIDAD	46,00	92,00	103,04	CAT	S			
DECANATO											El reporte de las Resoluciones adoptadas por Consejo Directivo serán registradas y despachadas en el Libro de Resoluciones FCA. Acercamiento a instituciones y pedidos a VINCOPP.
											1.- Se realizará una matriz que servirá para el primer y segundo semestre. **2.**- Trámites de oficios recibidos de docentes para permiso capacitaciones. En los permisos del personal administrativo se exceptúa permisos para capacitaciones particulares.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	5.- Supervisar la ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad.	Ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad supervisada.	N° de Matriz y Control de Supervisión de la ejecución de las Convocatorias al Consejo Directivo presentada	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DECANATO	1.- Realizar y enviar Convocatorias para Consejo Directivo. 2.- Realizar la Matriz de Control y Supervisión a la ejecución de las convocatorias a Consejo Directivo. 3.- Elaborar en orden del día.	1.- Matriz de Control y Supervisión a la ejecución de las convocatorias a los consejos de Facultad. 2.- Convocatorias a Consejo Directivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA	530805 0701 001	NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN 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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO											1.- Las convocatorias a Consejo Directivo se realizarán una o dos al mes, dependiendo de la necesidad. 2.- Se realizará una Matriz de Control y Supervisión a la ejecución de las convocatorias a Consejo Directivo que servirá para los dos semestres y será ejecutada cada tres meses.
	Materiales de Aseo						7.007,08				
	FUNDA DE BASURA USO INDUSTRIAL NEGRA 35"X47" PAQ. X 10 UNIDADES	300	PAQUETE	3,50	1.050,00	1.176,00	CAT	S			
	FUNDA DE BASURA SEMINDUSTRIAL VERDE 30"X36 PAQ. X 10 UNIDADES	200	PAQUETE	1,94	388,00	434,56	CAT	S			
	FUNDA DE BASURA DOMESTICA NEGRA 23"X28" PAQ. X 10 UNIDADES	500	PAQUETE	1,40	700,00	784,00	CAT	S			
	DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO CANECA	6	CANECA	21,20	127,20	142,46	CAT	S			
	Jabón líquido de funda para recargar dispensador 1000 ml*	6	UNIDAD	4,00	24,00	26,88	CAT	S			
	AMBIENTAL CONSENTRADO LIQUIDO	6	CANECA	30,00	180,00	201,60	CAT	S			
	ANTIZARRO 1 CANECA	3	CANECA	19,00	57,00	63,84	CAT	S			
	CERA LIQUIDA PARA PISOS ANTIDESLIZANTE CANECA	6	CANECA	28,00	168,00	188,16	CAT	S			
	PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA BLANCO 250 METROS	265	UNIDAD	2,60	689,00	771,68	CAT	S			
	LIQUIDO (ACEITE) LIMPIA MUEBLES FRASCO 250 CC	5	UNIDAD	2,23	11,15	12,49	CAT	S			
	TRAPEADOR DE PLANO 26 A 30 CM	5	UNIDAD	3,90	19,50	21,84	CAT	S			
	CLORO LIQUIDO AL 5 POR CIENTO, CANECA	4	CANECA	16,80	67,20	75,26	CAT	S			
	ALCOHOL ANTISEPTICO GALÓN	15	GALON	7,86	117,90	132,05	CAT	S			
	ESCOBA DE PLASTICO RIGIDA PARA EXTERIOR	12	UNIDAD	1,90	22,80	25,54	CAT	S			
	ESCOBA DE PLASTICO FIBRA SUAVE*	30	UNIDAD	2,70	81,00	90,72	CAT	S			
	GUANTES DE CAUCHO NO 9 Y MEDIO BICOLOR	30	UNIDAD	2,28	68,40	76,61	CAT	S			
	TACHO DE BASURA CON TAPA Y PEDAL NEGRO 10 LT	50	UNIDAD	5,95	297,50	333,20	CAT	S			
	TACHO DE BASURA CON TAPA Y PEDAL NEGRO 25 LT	40	UNIDAD	8,00	320,00	358,40	CAT	S			
	JABÓN LÍQUIDO PARA RECARGAR GALÓN	5	GALON	4,71	23,55	26,38	CAT	S			
	ATOMIZADOR 500 CC	30	UNIDAD	1,40	42,00	47,04	CAT	S			
	CEPILLO PARA SANITARIO CON BASE PLÁSTICA	6	UNIDAD	1,97	11,82	13,24	CAT	S			
	DESTAPADOR DE CAÑERIAS GALÓN	12	UNIDAD	5,74	68,88	77,15	CAT	S			
	DETERGENTE EN POLVO FUNDA DE 5 KG	20	FUNDA	10,33	206,60	231,39	CAT	S			
	MOPA DE 64 CM	10	UNIDAD	9,73	97,30	108,98	CAT	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	6.- Presentar 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 y Evaluación Operativa Anual entregadas oportunamente	1	2	7	14

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									530804 0701 001	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
DECANATO	**1.**- Consolidar el POA y la Programación de necesidades de Recursos de la Facultad y remitir el POA a la Dirección de Planificación. **2.**- Gestionar a través de Decanato la aprobación y modificaciones al POA y a la Programación de necesidades de Recursos. **3.**- Elaborar y gestionar los requerimientos de compra de bienes y/o servicios. **4.**- Gestionar las cotizaciones de los bienes que no están en el catálogo electrónico del Ministerio de Finanzas. **5.**- Controlar la custodia y distribución de suministros de aseo y oficina. **6.**- Subir en forma digital los medios de verificación para la Evaluación del POA.	**1.**- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. **2.**- Informes de necesidades y requerimientos. **3.**- Formulario de cálculo de presupuesto referencial. **4.**- Oficios de solicitud de procesos de adquisición de bienes y/o servicios. **5.**- Registro de control de materiales, equipos de bienes muebles.	43.614,27	0,00	0,00	0,00	**43.614,27**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Lcdo. Javier Aguilar Vargas, Administrador de Bienes FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de Decanato FCA		NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
	MOPA DE 46 CM	10	UNIDAD	8,50	85,00	95,20	CAT	S			
	DESTAPADOR DE INODORO DE CAUCHO	3	UNIDAD	4,48	13,44	15,05	PRO	S			
	NAFTALINA X KILO	5	UNIDAD	7,84	39,20	43,90	PRO	S			
	PASTILLAS ENZIMATICAS PARA URINARIOS CON REJILLAS	100	UNIDAD	5,04	504,00	564,48	PRO	S			
	DISCOS PARA ENCERAR DE 20"COLOR BLANCO	2	UNIDAD	22,39	44,78	50,15	PRO	S			
	DISCOS PARA ENCERAR DE 20"COLOR NEGRO	2	UNIDAD	22,55	45,10	50,51	PRO	S			
	MASCARILLA PARA POLVO	250	UNIDAD	1,50	375,00	420,00	PRO	S			
	REPUESTO MOPA BARREDORA DE 90 CM	6	UNIDAD	18,00	108,00	120,96	PRO	S			
	SET DE MOPA (MANGO, BASE, MOPA) DE 90 CM	5	UNIDAD	35,00	175,00	196,00	PRO	S			
	JERGA DE LIMPIEZA PARA PISO	5	UNIDAD	5,60	28,00	31,36	PRO	S			
	Materiales de Oficina						2.480,87				
	TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO COLOR AZUL	6	UNIDAD	0,33	1,98	2,22	CAT	S			
	Tinta correctora tipo esfero	12	UNIDAD	0,95	11,40	12,77	CAT	S			
	Carpetas plásticas un lado transparente	25	UNIDAD	0,55	13,75	15,40	CAT	S			
	TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO COLOR ROJO	4	UNIDAD	0,33	1,32	1,48	CAT	S			
	TABLAS PARA APUNTES PLASTICOS	30	UNIDAD	1,80	54,00	60,48	CAT	S			
	Regla metálica 60 cm	10	UNIDAD	1,50	15,00	16,80	CAT	S			
	Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	15	UNIDAD	1,20	18,00	20,16	CAT	S			
	LIBRO DE ACTAS (BITACORAS) DE 100 HOJAS	10	UNIDAD	3,00	30,00	33,60	CAT	S			
	CUCHILLA PARA ESTILETE (REPUESTO) GRANDE 10U	10	CAJAS	0,70	7,00	7,84	CAT	S			
	ESTILETE (REFORZADO PUNTA METALICA	10	UNIDAD	0,60	6,00	6,72	CAT	S			
	TIJERAS GRANDES DE 8"	10	UNIDAD	1,20	12,00	13,44	CAT	S			
	MOUSE PAD	30	UNIDAD	0,75	22,50	25,20	CAT	S			
	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	150	UNIDAD	0,71	106,50	119,28	CAT	S			
	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	30	UNIDAD	1,15	34,50	38,64	CAT	S			
	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	90	UNIDAD	0,29	26,10	29,23	CAT	S			
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	300	UNIDAD	3,26	978,00	978,00	CAT	S			
	SACAGRAPAS	5	UNIDAD	0,35	1,75	1,96	CAT	S			
	GOMA LIQUIDA 250 GR	30	UNIDAD	0,58	17,40	19,49	CAT	S			
	Cinta de empaque 48x80 ydas color café	20	UNIDAD	0,90	18,00	20,16	CAT	S			
	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 50 YDAS	20	UNIDAD	0,36	7,20	8,06	CAT	S			
	PERFORADORA DE ESCRITORIO MEDIANA	5	UNIDAD	3,00	15,00	16,80	CAT	S			
	GRAPADORA NORMAL METALICA MEDIANA	3	UNIDAD	3,42	10,26	11,49	CAT	S			
	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA MEDIA	20	UNIDAD	0,22	4,40	4,93	CAT	S			
	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	100	UNIDAD	0,21	21,00	23,52	CAT	S			
	CLIPS MARIPOSA CAJA DE 50 UNIDADES	3	UNIDAD	0,78	2,34	2,62	CAT	S			
	PILAS TRIPLE AAA ALCALINA	10	UNIDAD	1,20	12,00	13,44	CAT	S			

DECANATO

1.- Se realizará el POA y la Programación de Necesidades de Recursos y Evaluación del POA FCA en el primer semestre (Ene-Jun).
2.- Se realizará la Evaluación del POA del segundo semestre (Jul-Dic).

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
										PROGRAMA(	
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES		INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
DECANATO										NO APLICA	
									530204 0701 001		
										NO APLICA	
									530812 0701 001		
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
									530807 0701 001		
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
									531406 0701 001		
										170600310001	
										170600460001	
										170600180001	
										170600460001	
										170601010001	
										170600380001	
										170601210001	
										170600500001	
										170600040001	
										170600830001	
										170600780002	
										170600140001	
										170600650006	
										170600440001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
	Espirales A-4 de 12 mm paquete por 50 U	30	PAQUETE	1,30	39,00	43,68	CAT	S			
	Espirales A-4 de 45 mm paquete por 50 U	30	PAQUETE	18,00	540,00	604,80	CAT	S			
	Espirales A-4 de 20 mm paquete por 50 U	40	PAQUETE	2,50	100,00	112,00	CAT	S			
	CARTULINA 65X90 X 100 PLIEGOS	50	PAQUETE	0,27	13,50	15,12	CAT	S			
	MASKING DE 2 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO	10	UNIDAD	1,77	17,70	19,82	CAT	S			
	MARCADOR PERMANENTE AZUL PUNTA GRUESA	5	UNIDAD	0,45	2,25	2,52	CAT	S			
	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 cms N° 3	200	UNIDAD	0,80	160,00	179,20	CAT	S			
	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales						588,00				
	SELLOS CAMBIO DE CAUCHO	35	UNIDAD	15,00	525,00	588,00	PRO	S			
	Materiales Didácticos						717,14				
	BORRADOR DE PIZARRÓN (PLÁSTICO)	200	UNIDAD	0,65	130,00	145,60	CAT	S			
	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA ROJO	245	UNIDAD	0,54	132,30	148,18	CAT	S			
	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA AZUL	350	UNIDAD	0,54	189,00	211,68	CAT	S			
	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA NEGRO	350	UNIDAD	0,54	189,00	211,68	CAT	S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.713,60				
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	80	UNIDAD	9,00	720,00	806,40	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO	30	UNIDAD	9,00	270,00	302,40	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AZUL	30	UNIDAD	9,00	270,00	302,40	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON ROJO	30	UNIDAD	9,00	270,00	302,40	PRO	S			
DECANATO	**Herramientas y Equipos Menores**						2.306,34				
	EXTENSION TIPO SJTW 3X14 AWG 5 METROS	30	UNIDAD	31,88	956,40	1.071,17	CAT	S			
	LAMPAS / PALA CON MANGO DE MADERA	15	UNIDAD	9,00	135,00	151,20	PRO	S			
	CARRETILLA	1	UNIDAD	80,00	80,00	89,60	PRO	S			
	LAMPILLA CON MANGO DE MADERA	15	UNIDAD	8,00	120,00	134,40	PRO	S			
	RASTRILLO	15	UNIDAD	15,00	225,00	252,00	PRO	S			
	CAJA DE HERRAMIENTA GRANDE	1	UNIDAD	40,00	40,00	44,80	PRO	S			
	JUEGO DE LLAVES	1	UNIDAD	42,86	42,86	48,00	PRO	S			
	PINZA	1	UNIDAD	6,76	6,76	7,57	PRO	S			
	ALICATE	1	UNIDAD	11,71	11,71	13,12	PRO	S			
	MARTILLO CON UÑA	1	UNIDAD	20,00	20,00	22,40	PRO	S			
	ESCALERA DE TIJERA DE 1,20 MT	1	UNIDAD	50,00	50,00	56,00	PRO	S			
	CABLE HDMI DE 15 M. BLINDADO	15	UNIDAD	15,00	225,00	252,00	PRO	S			
	TALADRO ELECTRIO DE 1/2	1	UNIDAD	71,50	71,50	80,08	PRO	S			
	MACHETE	15	UNIDAD	5,00	75,00	84,00	PRO	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO											
	OEI 8	*"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	7.- Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de folders organizados en Archivo Intermedio, registrados en el Inventario Documental	16	16	20	24
TOTAL POA:											

DECANATO

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)
DECANATO									531403 0701 001	
										170300470002
										170300600002
										170300600001
										170300940001
										170300830001
										170300320002
									531407 0701 001	
										170700310001
									530404 0701 001	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									530402 0701 001	
										NO APLICA
	1.- Realizar un listado de libros a empastar. 2.- Etiquetar los libros con sus nombres. 3.- Enviar la documentación al Archivo Intermedio.	1.- Inventario Documental. 2.- Mallas Curriculares en vigencia de cada carrera. 3.- Oficios remitidos para consejo directivo para la creación, modificación o actualización de carreras afines a la Facultad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de Decanato * Psic. Clínico Ronald Barrezueta Rogel, Auxiliar Servicios, encargado Archivo Gestión FCA		
		USD $	107.493,22	15.000,00	76.328,85	0,00	198.822,07		TOTAL PRESUPUESTO EST	
ATO	1.- Receptar, analizar y realizar oficios, correos electrónicos, informes, llamadas telefónicas y otros documentos que emanen de los procesos que se lleva a cabo en el subdecanato. 2.- Actualizar la agenda del Subdecanato. 3.- Actualizar la matriz de capacitación del personal docente	1.- Reporte del estado actual de la Emisión o actualización de procedimientos Académicos internos. 2.- Reporte de Correos electrónicos enviados y recibidos						* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador Carrera Agronomía * Dra. Lorena Zapata	530804 0701 001	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
	Mobiliarios						13.277,71				
	Papelera metálica 2 servicios tipo malla*	15	UNIDAD	7,99	119,85	134,23	CAT	S			
	SILLA DE VISITA ESTATICA	170	UNIDAD	60,00	10.200,00	11.424,00	PRO	S			
	SILLA TIPO SECRETARIA ALTURA REGULABLE	5	UNIDAD	89,25	446,25	499,80	PRO	S			
	Dispensador de papel higiénico para rollos jumbo*	5	UNIDAD	23,00	115,00	128,80	CAT	S			
	SEÑALETICAS DE LIMPIEZA	14	UNIDAD	6,00	84,00	94,08	PRO	S			
	ESTANTERIA METALICA DE 5 PANELES	10	UNIDAD	89,00	890,00	996,80	PRO	S			
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						4.704,00				
	Ups de 750va 450w 8 Tomas Regulador Protección Efectiva	60	UNIDAD	70,00	4.200,00	4.704,00	PRO	S			
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación						5.779,54				
	MANTENIMIENTOS DE LAS ENCERADORAS INDUSTRIAL	2	UNIDAD	200,00	400,00	448,00	PRO	S			
	MANTENIMIENTO DE LA ASPIRADORA INDUSTRIAL	1	UNIDAD	200,00	200,00	224,00	PRO	S			
	MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO CENTRAL	2	UNIDAD	255,15	510,30	571,54	PRO	S			
	MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO 48btu	45	UNIDAD	90,00	4.050,00	4.536,00	PRO	S			
DECANATO	**Edificios, Locales, Residenciales y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)**						5.040,00				
	MEANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS SERVICIOS SANITARIOS	45	UNIDAD	100,00	4.500,00	5.040,00	PRO	S			
											Los documentos permanecen en folders en el Archivo de Gestión hasta el 31 de diciembre de cada año, el listado, empastada y etiquetada de los libros (folders) se lo realiza en el primer trimestre del siguiente año y luego se procede a trasladar al Archivo Intermedio de la FCA
	IMATIVO:					USD $	198.822,07				
	Materiales de Oficina						554,87				
ATO	RESMA DE PAPEL BOND A4	50	UNIDAD	3,30	165,00	165,00	CAT	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECAN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Emitir o actualizar los Procedimientos Académicos internos estandarizados.	Procedimientos Académicos internos estandarizados, emitidos o actualizados.	N° de Reporte del estado actual de la Emisión o actualización de procedimientos Académicos internos, presentados	1	1	24	24
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**2.-** Supervisar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos supervisados.	N° de procesos académicos supervisados	5	5	24	24
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	**3.-** Supervisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad supervisados.	N° de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad supervisados	2	2	4	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
SUBDECAN	3.- Actualizar la matriz de capacitación del personal docente. 4.- Elaborar matriz de Publicaciones del personal docente. 5.- Nombrar a los responsables de los colectivos de vinculación, prácticas preprofesionales, evaluación y gestión de la calidad, seguimiento al sílabo por carreras. 6.- Planificar y ejecutar la capacitación docente de los profesores. 7.- Convocar al coordinadores de carrera para elaborar el distributivo.	resultados. 3.- Reporte de Oficios elaborados ingresados al SIUTMACH. 4.- Reporte de Oficios recibidos ingresados SIUTMACH. 5.- Agenda del subdecanato. 6.- Matriz de Capacitación Docente. 7.- Matriz de Publicaciones del personal docente. 8.- Matriz de responsables de colectivos.	554,87	0,00	0,00	0,00	554,87	Dra. Lorena Zapata, Coordinadora Carrera Medicina Veterinaria * Lcda. Patricia Cueva Jiménez, Analista académico Subdecanato * Ing. Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador Carrera Acuicultura * Ing. Héctor Carvajal Romero, Coordinador Carrera Economía Agropecuaria * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato		NO APLICA NO APLICA NO APLICA
SUBDECANATO	1.- Solicitar y receptar informes de fin de semestre de los Coordinadores de Carrera de las actividades de: Evaluación y acreditación de la Calidad, Vinculación, Seguimiento al sílabo, Seguimiento a graduados, Prácticas Preprofesionales. 2.- Conocer estos informes en Comisión Académica para su aprobación en Consejo Directivo.	1.- Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos. 2.- Actas de Comisión Académica. 3.- Convocatorias a sesiones de trabajo.	210,56	0,00	0,00	0,00	210,56	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador Carrera Agronomía * Dra. Lorena Zapata, Coordinadora Carrera Medicina Veterinaria * Lcda. Patricia Cueva Jiménez, Analista académico Subdecanato * Ing. Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador Carrera Acuicultura * Ing. Héctor Carvajal Romero, Coordinador Carrera Economía Agropecuaria * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato	530807 0701 001 530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
SUBDECANATO	1.- Receptar informes de los colectivos de: Vinculación e Investigación. 2.- Conocer en comisión académica los informes de los colectivos de: Vinculación e Investigación.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de investigación y vinculación con la sociedad. 2.- Actas de Comisión Académica. 3.- Convocatorias a sesiones de trabajo.	12,68	0,00	0,00	0,00	12,68	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador Carrera Agronomía * Dra. Lorena Zapata, Coordinadora Carrera Medicina Veterinaria * Lcda. Patricia Cueva Jiménez, Analista académico Subdecanato * Ing. Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador Carrera Acuicultura * Ing. Héctor Carvajal Romero, Coordinador Carrera Economía Agropecuaria * Ing. Romel López,	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
SUBDECAN	Archivadores Folder lomo 8	30	UNIDAD	1,67	50,10	56,11	CAT	S			El Reporte del estado actual de la Emisión o actualización de procedimientos Académicos internos se elaborará por periodo académico.
	Cartulina A4 KIMBERLI COLOR BLANCO x 100	50	PAQUETE	5,00	250,00	280,00	CAT	S			
	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 cms N° 3	60	UNIDAD	0,80	48,00	53,76	CAT	S			
SUBDECANATO	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						100,80				
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	4	UNIDAD	9,00	36,00	40,32	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AZUL	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON ROJO	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16	PRO	S			
	Materiales de Oficina						109,76				
	Carpetas kraft tamaño A4	80	UNIDAD	1,00	80,00	89,60	CAT	S			
	Goma liquida 250 gr	20	UNIDAD	0,58	11,60	12,99	CAT	S			
	Resaltadores varios colores	4	UNIDAD	0,60	2,40	2,69	CAT	S			
	Etiquetas adhesivas 8.6x1.50 T-22	10	UNIDAD	0,40	4,00	4,48	CAT	S			
	Materiales de Oficina						12,68				
	Clips Estándar 25 mm Metálicos	10	UNIDAD	0,30	3,00	3,36	CAT	S			
	Clips Mariposa Caja de 50 Unidades	5	UNIDAD	0,80	4,00	4,48	CAT	S			
	Tinta corrector tipo esfero	3	UNIDAD	0,95	2,85	3,19	CAT	S			
	Sacagrapas	1	UNIDAD	0,37	0,37	0,41	CAT	S			

Los procesos académicos se refiere a:
1. Distributivos

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**4.-** Emitir documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular emitidos.	N° de Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados	1	1	20	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**5.-** Supervisar la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad supervisados	1	1	4	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
								Analista Académico Subdecanato * Coordinadores de grupos de investigación		NO APLICA
SUBDECANATO	1.- Elaborar e ingresar al SIUTMACH el Distributivo Académico de Facultad. 2.- Elaborar Calendario Académico. 3.- Organizar y convocar a reuniones de comisión académica. 4.- Elaborar el Rediseño de carreras.	1.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados. 2.- Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo. 3.- Actas de Comisión Académica. 4.- Libro de convocatorias, registro de asistencia.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador Carrera Agronomía * Dra. Lorena Zapata, Coordinadora Carrera Medicina Veterinaria * Lcda. Patricia Cueva Jiménez, Analista académico Subdecanato * Ing. Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador Carrera Acuicultura * Ing. Héctor Carvajal Romero, Coordinador Carrera Economía Agropecuaria * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato		
	1.- Receptar propuestas de los colectivos de: Vinculación e Investigación. 2.- Conocer en comisión académica las propuestas de los colectivos de: Vinculación e Investigación.	1.- Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador Carrera Agronomía * Dra. Lorena Zapata, Coordinadora Carrera Medicina Veterinaria * Lcda. Patricia Cueva Jiménez, Analista académico Subdecanato * Ing. Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador Carrera Acuicultura * Ing. Héctor Carvajal Romero, Coordinador Carrera Economía Agropecuaria * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
	Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	1	UNIDAD	1,10	1,10	1,23	CAT	S			1.- Distributivos. 2.- Plan de Perfeccionamiento Académico. 3.- Seguimiento al sílabo. 4.- Elaboración de Calendario Académico. 5.- Oferta Académica. 6.- Actualización de los Rediseños Curriculares.
SUBDECANATO											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 6	*"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**6.-** Ejecutar el proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional.	Proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional ejecutadas.	N° de evaluaciones integrales del desempeño docente ejecutadas	69	69	4	4
								6	6	20	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)
SUBDECANATO	1.- Elaborar en Comisión Académica y aprobar en Consejo Directivo las Comisiones para evaluación integral del desempeño del personal académico de los dos periodos DI y DII. 2.- Ingresar información al SIUTMACH. 3.- Socializar los resultados con el personal académico. 4.- Receptar y tramitar solicitudes de apelación. 5.- Receptar informe final de resultados. 6.- Elaborar e informar al Consejo Directivo tabla de profesores mejores puntuados por carrera. 7.- Entregar certificados a profesores mejores puntuados.	1.- Informe de cumplimiento del proceso de evaluación integral del desempeño docente. 2.- Resolución del Consejo Universitario del cronograma del proceso evaluación. 3.- Acta Comisión Académica. 4.- Resolución del Consejo Directivo que aprueba Comisiones pares de evaluación. 5.- Oficios comunicando designación a profesores como pares evaluadores. 6.- Oficios comunicando a docentes designados para ingresar información al SIUTMACH. 7.- Oficio al Rectorado comunicando apelaciones. 8.- Oficio al Consejo Directivo comunicando docentes mejores puntuados. 9.- Registro de entrega de certificados a los docentes mejores puntuados.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Profesores Pares Evaluadores * Profesores responsables ingresar información		
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas. 2.- Solicitud del cronograma para el mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Inventario de bienes del Laboratorio. 4.- Registro de limpieza del laboratorio. 5.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio. 6.- Registro de Atención a Usuarios.	4.658,08	0,00	0,00	0,00	**4.658,08**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Dr. Iván Ludeña Jiménez, Administrador de la Clínica Docente de Especialidades Veterinarias	530404 0701 001 530402 0701 001	NO APLICA NO APLICA
									530404 0701 001	NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
SUBDECANATO	**Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación**						402,08				
	Mantenimiento y actualización de Tablet	1	UNIDAD	359,00	359,00	402,08	PRO	S			Clínica Docente de Especialidades Veterinarias
	Edificios, Locales, Residenciales y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						4.256,00				
	Instalación de acometida para Rayos X	1	UNIDAD	3.800,00	3.800,00	4.256,00	PRO	S			
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación						672,00				
	AIRE ACONDICIONADO PARED 18000 BTU	5	UNIDAD	100,00	500,00	560,00	PRO	S			
	CAMARA DE FLUJO LAMINAR	1	UNIDAD	100,00	100,00	112,00	PRO	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO								1	2	20	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)
SUBDECANATO	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas. 2.- Inventario de bienes del Laboratorio. 3.- Registro de limpieza del laboratorio. 4.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio. 5.- Registros de uso del laboratorio, uso de reactivos, uso de equipos y materiales.	9.100,36	0,00	0,00	0,00	9.100,36	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Ing. Luisa Agurto Rodríguez, Administrador del Laboratorio (e)	530829 0701 001	NO APLICA NO APLICA
									530404 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de	1.- Registros de practicas.							530402 0701 001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
SUBDECANATO	**Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación**						8.428,36				
	FUNDAS POLIFAN	30	PAQUETE	10,00	300,00	336,00	PRO	S			
	PAPEL ALUMINIO (50M)	15	ROLLO	20,00	300,00	336,00	PRO	S			
	ALCOHOL AL 96%	50	GALON	10,00	500,00	560,00	PRO	S			
	Hepa-Vent 0,3 micras (4 unidades por caja)	2	CAJAS	100,00	200,00	224,00	PRO	S			
	L-Lysine Monohydrochloride 25g	2	GRAMOS	22,83	45,66	51,14	PRO	S			
	L-Leucine 25g	2	GRAMOS	39,20	78,40	87,81	PRO	S			
	L-Tryptophan 25g	2	GRAMOS	48,11	96,22	107,77	PRO	S			
	Thidiazuron 25mg	2	MILIGRAMOS	132,52	265,04	296,84	PRO	S			
	L-Cystine Dihydrochloride 100g	2	GRAMOS	190,00	380,00	425,60	PRO	S			
	Metanol absoluto 10 lt	2	LITROS	100,00	200,00	224,00	PRO	S			Laboratorio de Micropropagación Vegetal.
	Etanol absoluto 10 lt	2	LITROS	100,00	200,00	224,00	PRO	S			
	PDA 500 g	2	GRAMOS	110,00	220,00	246,40	PRO	S			
	AGAR para cultivo de células plantas 500 g	5	GRAMOS	100,00	500,00	560,00	PRO	S			
	Acido Jasmonico 250 g	2	GRAMOS	300,00	600,00	672,00	PRO	S			
	1,1 Diphenyl-2-picrylhydrazyl 1g	2	GRAMOS	400,00	800,00	896,00	PRO	S			
	2-Amino-2-(hydroxymethyl)-1,3-propanediol 500g	2	GRAMOS	200,00	400,00	448,00	PRO	S			
	Cloruro de Potasio 500 g	2	GRAMOS	50,00	100,00	112,00	PRO	S			
	Polyvinylpyrrolidone 100 g	2	GRAMOS	150,00	300,00	336,00	PRO	S			
	Triton x 100 100g	2	GRAMOS	200,00	400,00	448,00	PRO	S			
	4-Metopcinatol 100 g	2	GRAMOS	250,00	500,00	560,00	PRO	S			
	Arena de mar fina analitica 500 g	2	GRAMOS	100,00	200,00	224,00	PRO	S			
	Dialysis tubing cellulose membrane	2	ROLLO	270,00	540,00	604,80	PRO	S			
	Magnesium acetate Mg (C2H3O2) 2 4H2O 500g	2	GRAMOS	100,00	200,00	224,00	PRO	S			
	Sodium Acetate Anhydroois NaC2H3O2 500g	2	GRAMOS	100,00	200,00	224,00	PRO	S			
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación						3.472,00				
	Ultracongelador	1	UNIDAD	1.500,00	1.500,00	1.680,00	PRO	S			
	Aires acondicionados	5	UNIDAD	60,00	300,00	336,00	PRO	S			
	Microscopio olympus BX 53 totalmente motorizado PREVENTIVO	1	UNIDAD	600,00	600,00	672,00	PRO	S			
	Destilador de agua PREVENTIVO	1	UNIDAD	350,00	350,00	392,00	PRO	S			
	MANTENIMIENTO DE UPS NOBREAK SILVER 20KVA	1	UNIDAD	350,00	350,00	392,00	PRO	S			
	Edificios, Locales, Residenciales y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.240,00				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								4	5	20	24
SUBDECANATO								7	7	20	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)
SUBDECANATO	practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	2.- Solicitud del cronograma para el mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Inventario de bienes del Laboratorio. 4.- Registro de limpieza del laboratorio. 5.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio. 6.- Registro de Atención a Usuarios.	8.946,59	0,00	0,00	0,00	8.946,59	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Ing. Ana Luisa Castillo Ontaneda, Administrador del Laboratorio	531404 0701 001	NO APLICA 170402730001 170402730001 170402730001 170402730001 170404700001 170404700001
									531411 0701 001	171100030001
									530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- Elaborar lista de práctica según las guías recibidas conforme a la especialidad. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura física, mantenimiento y calibración de los equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario actualizado de bienes de Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos del laboratorio de Citogenética. 6.- Realizar evaluación semestral del POA y notificar al Subdecanato. 7.- Atender y registrar a usuarios internos y externos. 8.- Registrar el uso de equipos y de laboratorio. 9.- Elaborar informe semestral de actividades realizadas en el laboratorio de Citogenética.	1.- Registros de prácticas realizadas. 2.- Lista de prácticas realizadas, según las guías recibidas conforme a especialidad. 3.- Solicitud y cronograma de mantenimiento de infraestructura física y cronograma de mantenimiento y calibración de equipos del Laboratorio. 4.- Inventario actualizado de bienes del Laboratorio. 5.- Registro de limpieza del laboratorio. 6.- POA 2020 y evaluaciones semestrales del POA del Laboratorio. 7.- Registro de Atención a Usuarios internos y externos. 8.- Registro de uso de equipos y del laboratorio. 9.- Informe de actividades realizadas en cada semestre, al subdecanato.	16,30	0,00	0,00	0,00	16,30	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Ing. Wilmer A. Moreira Blacio, Administrador del Laboratorio	530804 0701 001	NO APLICA
									530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN 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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, PINTURA, ELECTRICO, GAFITERIA y ARREGLO DE UN BAÑO PAREDES Y DESAGUE DE AGUAS SERVIDAS	1	UNIDAD	2.000,00	2.000,00	2.240,00	PRO	S			Laboratorio de Biotecnología e Investigación aplicada.
	Maquinarias y Equipos						1.176,00				
SUBDECANATO	PIPETAS 5ml	2	UNIDAD	30,00	60,00	67,20	PRO	S			
	PIPETAS 10ml	2	UNIDAD	30,00	60,00	67,20	PRO	S			
	PIPETAS 1ml	2	UNIDAD	30,00	60,00	67,20	PRO	S			
	PIPETAS 2ml	2	UNIDAD	30,00	60,00	67,20	PRO	S			
	VASO DE PRECIPITACION 1000 ML	3	UNIDAD	120,00	360,00	403,20	PRO	S			
	VASO DE PRECIPITACION 2000 ML	3	UNIDAD	150,00	450,00	504,00	PRO	S			
	Partes y Repuestos						1.993,60				
	Baterias para UPS Server de 12v y 9 amp	20	UNIDAD	89,00	1.780,00	1.993,60	PRO	S			
	Materiales de Oficina						64,99				
	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	15	UNIDAD	0,71	10,65	11,93	CAT	S			
	RESMA DE PAPEL BOND A4	15	UNIDAD	3,26	48,90	48,90	CAT	S			
	ARCHIVADORES TAMANO OFICIO LOMO 4 CMS	2	UNIDAD	1,86	3,72	4,17	CAT	S			
	Materiales de Oficina						16,30				Laboratorio de Citogenética
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	5	UNIDAD	3,26	16,30	16,30	CAT	S			
	Materiales de Oficina						44,19				
	Marcador permanente punta mediana, azul y negro	6	UNIDAD	1,15	6,90	7,73	CAT	S			
	Esfero punta fina, azul y negro	20	UNIDAD	0,35	7,00	7,84	CAT	S			
	Resaltador Stabilo Boss w/color	3	UNIDAD	1,45	4,35	4,87	CAT	S			
	Clips mariposa N° 1, 50u.	1	CAJA	1,10	1,10	1,23	CAT	S			
	Clips para papel N° 33 mm.	2	CAJA	0,40	0,80	0,90	CAT	S			
	Sobre manila A4	10	UNIDAD	0,10	1,00	1,12	CAT	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	NO APLICA	**7.-** Supervisar las actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas, salas tics y unidades académicas experimentales de las Facultades.	Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las Facultades supervisadas.	N° de practicas por semestres de acuerdo a las necesidades del docente en los Laboratorios, las Salas TIC (Salas de informática) y Clínica Veterinaria. FCA (Anexo N° 1) (91 prácticas en el 1er Semestre y 105 prácticas en el 2do semestre)	6	6	20	24
								15	15	20	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)
SUBDECANATO	1.- Elaborar lista de práctica según las guías recibidas conforme a la especialidad. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura física, mantenimiento y calibración de los equipos del Laboratorio y la Estación. 3.- Solicitar el inventario actualizado de bienes de Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de Laboratorio y la Estación. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos del laboratorio. 6.- Realizar evaluación semestral del POA y notificar al Subdecanato. 7.- Atender y registrar a usuarios internos y externos. 8.- Registrar el uso de equipos y de laboratorio. 9.- Elaborar informe semestral de actividades realizadas en el Laboratorio y la Estación.	1.- Registros de prácticas realizadas. 2.- Lista de prácticas realizadas, según las guías recibidas conforme a especialidad. 3.- Solicitud y cronograma de mantenimiento de infraestructura física y cronograma de mantenimiento y calibración de equipos del Laboratorio y la Estación. 4.- Inventario actualizado de bienes del Laboratorio. 5.- Registro de limpieza del Laboratorio y la Estación. 6.- POA 2020 y evaluaciones semestrales del POA del Laboratorio. 7.- Registro de Atención a Usuarios internos y externos. 8.- Registro de uso de equipos y del laboratorio. 9.- Informe de actividades realizadas en cada semestre, al subdecanato.	1.412,83	0,00	0,00	0,00	**1.412,83**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Ing. Edison Loaiza Redrovan, Administrador del Laboratorio (E)	530829 0701 001 531404 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA 170404270001 170402770001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA 170400040001 170400040001
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el Acta de constatación de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas. 2.- Solicitud del cronograma para el mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Acta de constatación de bienes e Inventario de materiales del Laboratorio. 4.- Registro de limpieza del laboratorio. 5.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio. 6.- Registro de Atención a Usuarios.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Dr. Mario Loayza Armijos, Administrador del Laboratorio		
	1.- Elaborar lista de práctica según las guías recibidas conforme a la especialidad. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura física, mantenimiento y calibración de los equipos del Laboratorio de Microscopia. 3.- Solicitar el inventario actualizado de bienes de Laboratorio.	1.- Registros de prácticas realizadas. 2.- Lista de prácticas realizadas, según las guías recibidas conforme a especialidad. 3.- Solicitud y cronograma de mantenimiento de infraestructura física y cronograma de mantenimiento y calibración de equipos del Laboratorio.						* Ing. Omar Sánchez Romero	530804 0701 001 530807 0701 001	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
	Resma de papel A4	5	RESMA	3,26	16,30	16,30	CAT	S			
	Grapas 26/6 Caja de 5000 U	5	UNIDAD	0,75	3,75	4,20	CAT	S			
	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						792,96				
	Piedras difusoras	50	UNIDAD	2,00	100,00	112,00	PRO	S			
	Cubre objeto de cámara de Neubauer	4	UNIDAD	5,00	20,00	22,40	PRO	S			
	Filtro JAD 300 litros doble tubo	7	UNIDAD	14,00	98,00	109,76	PRO	S			
	Filtro JAD 300 litros un tubo	8	UNIDAD	12,00	96,00	107,52	PRO	S			
	Filtro JAD 150 litros un tubo	8	UNIDAD	10,50	84,00	94,08	PRO	S			Laboratorio de Maricultura y Plancton.
	Malla plástica Nitex 30 micras	2	METRO	30,00	60,00	67,20	PRO	S			
	Malla plástica Nitex 120 micras	2	METRO	20,00	40,00	44,80	PRO	S			
	Malla plástica Nitex 150 micras	2	METRO	20,00	40,00	44,80	PRO	S			
	Bolso filtrante doble de 0,5 micras	4	UNIDAD	25,00	100,00	112,00	PRO	S			
	Rollos de manguera para acuario	2	METRO	35,00	70,00	78,40	PRO	S			
	Maquinarias y Equipos						575,68				
	PEACHIMETRO DE BOLSILLO	1	UNIDAD	80,00	80,00	89,60	PRO	S			
	Mecheros de alcohol	2	UNIDAD	20,00	40,00	44,80	PRO	S			
	Tubo de Ensayo vidrio 3/16	8	UNIDAD	8,00	64,00	71,68	PRO	S			
	CABEZA DE PODER CP 1000-300LT	5	UNIDAD	12,00	60,00	67,20	PRO	S			
	CABEZA DE PODER CP 1300-400LT	5	UNIDAD	17,00	85,00	95,20	PRO	S			
	Aireadores 4 salidas JAD	4	UNIDAD	25,00	100,00	112,00	PRO	S			
	Aireadores 2 salidas JAD	5	UNIDAD	17,00	85,00	95,20	PRO	S			
SUBDECANATO											Laboratorio de Microbiologia.
	Materiales de Oficina						16,30				
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	5	UNIDAD	3,26	16,30	16,30	CAT	S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						50,40				

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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								7	7	20	24
SUBDECANATO								8	15	20	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)
SUBDECANATO	**4.**- Supervisar la limpieza de laboratorio. **5.**- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos. **6.**- Realizar evaluación semestral del POA y notificar al Subdecanato. **7.**- Atender y registrar a usuarios internos y externos. **8.**- Registrar el uso de equipos y de laboratorio. **9.**- Elaborar informe semestral de actividades realizadas en el Laboratorio de Microscopia.	**4.**- Inventario actualizado de bienes del Laboratorio. **5.**- Registro de limpieza del laboratorio. **6.**- POA 2020 y evaluaciones semestrales del POA del Laboratorio. **7.**- Registro de Atención a Usuarios internos y externos. **8.**- Registro de uso de equipos y del laboratorio. **9.**- Informe de actividades realizadas en cada semestre, al subdecanato.	66,70	0,00	0,00	0,00	**66,70**	Subdecano FCA * Ing. Wilmer A. Moreira Blacio, Administrador del Laboratorio		NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. **2.**- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. **3.**- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. **4.**- Supervisar la limpieza de laboratorio. **5.**- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. **6.**- Atender a usuarios internos y externos.	**1.**- Registros de practicas. **2.**- Solicitud del cronograma para el mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. **3.**- Inventario de bienes del Laboratorio. **4.**- Registro de limpieza del laboratorio. **5.**- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio. **6.**- Registro de Atención a Usuarios. **7.**- Registros de uso del laboratorio, uso de reactivos, uso de equipos y materiales.	3.883,16	0,00	0,00	0,00	**3.883,16**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA	**530404 0701 001** **531404 0701 001** **530804 0701 001** **530807 0701 001** **530829 0701 001**	NO APLICA 170402850001 170402760001 170403330001 170402730001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16	PRO	S			Laboratorio de Microscopia
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO	1	UNIDAD	9,00	9,00	10,08	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AZUL	1	UNIDAD	9,00	9,00	10,08	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON ROJO	1	UNIDAD	9,00	9,00	10,08	PRO	S			
SUBDECANATO	**Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación**						448,00				
	DIGESTOR AUTOMÁTICO-VELP SCIENTIFICA-DKL42	1	UNIDAD	400,00	400,00	448,00	PRO	S			
	Maquinarias y Equipos						1.517,60				
	BURETA DE 25 ML	5	UNIDAD	25,00	125,00	140,00	PRO	S			
	MATRAZ DE 500 ML	10	UNIDAD	15,00	150,00	168,00	PRO	S			
	MORTERO CON PISTILLOS GRANDES 500g	8	UNIDAD	10,00	80,00	89,60	PRO	S			
	JUEGO DE PIPETAS AUTOMATICAS 0,1 , 1, 10, 25 ML	4	UNIDAD	250,00	1.000,00	1.120,00	PRO	S			
	Materiales de Oficina						32,60				
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	10	UNIDAD	3,26	32,60	32,60	CAT	S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						50,40				
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO	1	UNIDAD	9,00	9,00	10,08	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AZUL	1	UNIDAD	9,00	9,00	10,08	PRO	S			Laboratorio de Química
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON ROJO	1	UNIDAD	9,00	9,00	10,08	PRO	S			
	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						1.834,56				
	HIDROXIDO DE SODIO 1Kg	5	Kg	36,00	180,00	201,60	PRO	S			
	ACIDO SULFURICO concentrado 2,5 Lt	2	LITROS	50,00	100,00	112,00	PRO	S			
	ACDO CLORHIDRICO DE 2,5 L	2	LITROS	49,00	98,00	109,76	PRO	S			
	AGAR AGAR DE 500 GR	2	GRAMOS	110,00	220,00	246,40	PRO	S			
	KIT DE TINCION GRAM	1	GRAMOS	80,00	80,00	89,60	PRO	S			
	AGAR SABORAUD DE 500GR	1	GRAMOS	140,00	140,00	156,80	PRO	S			
	CAJAS PETRI DE 9 CM DE DIAMETRO	100	UNIDAD	1,70	170,00	190,40	PRO	S			
	MASCARILLA PARA ACIDOS CON FILTROS PARA VAPORES ORGANICOS 3M	5	UNIDAD	69,00	345,00	386,40	PRO	S			
	GUANTES NEOPRENO TECHNIC 420 FACILIDAD	4	UNIDAD	17,50	70,00	78,40	PRO	S			
	ACETONA PURA 4 LITROS	2	LITROS	67,50	135,00	151,20	PRO	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								3	6	20	24
SUBDECANATO								4	6	20	24
								30	30	20	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)
SUBDECANATO	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas. 2.- Solicitud del cronograma para el mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Inventario de bienes del Laboratorio. 4.- Registro de limpieza del laboratorio. 5.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio. 6.- Registro de Atención a Usuarios.	2.003,68	0,00	0,00	0,00	2.003,68	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA	530404 0701 001 531404 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA 17040 0300 001
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas. 2.- Inventario de bienes del Laboratorio. 3.- Registro de limpieza del laboratorio. 4.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio. 5.- Registros de uso del laboratorio, uso de reactivos, uso de equipos y materiales.	917,65	0,00	0,00	0,00	917,65	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA	530404 0701 001 530804 0701 001 530829 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y realizar el cronograma de mantenimiento de equipos informáticos de las Salas TIC y Aula virtual. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas. 2.- Reporte de mantenimiento preventivo de los equipos a realizar (anexo: registros de Formularios de mantenimiento preventivo). 3.- Reporte de mantenimiento correctivo (anexo: registros de Formularios de mantenimiento correctivo). 4.- Reporte de Soporte técnico (anexo: registros de Formularios de Soporte Técnico). 5.- Inventario de bienes de las Salas TIC y Aula Virtual. 6.- Registro de limpieza de las Salas TIC y Aula Virtual. 7.- POA 2020 y Evaluaciones del POA de las	653,08	0,00	0,00	0,00	653,08	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Ing. Sist. Henry Patricio Aguilar Aguilar, Administrador de las Salas TIC de la F.C.A.	530404 0701 001 530804 0701 001 530807 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
	ETER ETILICO 4 LITROS	1	LITROS	100,00	100,00	112,00	PRO	S			
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación						1.904,00				
	Mantenimiento de Microscopios binoculares, marca: Boeco, modelo: BM180	6	UNIDAD	100,00	600,00	672,00	PRO	S			
	Mantenimiento de Estereomicroscopio, marca: WILD, modelo M5A M-1B M-3	4	UNIDAD	100,00	400,00	448,00	PRO	S			
	Mantenimiento de Estereomicroscopio, marca: GLOBE, MOTIC	2	UNIDAD	100,00	200,00	224,00	PRO	S			Laboratorio de Sanidad Vegetal.
	Mantenimiento de Aire Acondicionado, marca: Classic Air Aconditioners	1	UNIDAD	150,00	150,00	168,00	PRO	S			
	Mantenimiento de Aire Acondicionado, marca: LG	1	UNIDAD	150,00	150,00	168,00	PRO	S			
	Mantenimiento de Cámara de flujo laminar, marca: Clean Beach, modelo MWRC36S	1	UNIDAD	100,00	100,00	112,00	PRO	S			
	Mantenimiento de incubadora, marca MMM Group	1	UNIDAD	100,00	100,00	112,00	PRO	S			
	Maquinarias y Equipos						99,68				
	Bomba de agua DE 1/2 hp	1	UNIDAD	89,00	89,00	99,68	PRO	S			
SUBDECANATO	**Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación**						493,05				
	PHMETRO DIGITAL DE MESA	2	UNIDAD	80,00	160,00	179,20	PRO	S			
	MUFLA	1	UNIDAD	80,22	80,22	89,85	PRO	S			
	AIRE ACONDICIONADO PARED 18000 BTU	2	UNIDAD	100,00	200,00	224,00	PRO	S			Laboratorio de Suelos.
	Materiales de Oficina						32,60				
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	10	UNIDAD	3,26	32,60	32,60	CAT	S			
	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						392,00				
	ACIDO SULFURICO concentrado 2,5 Lt.	4	LITROS	50,00	200,00	224,00	PRO	S			
	DICROMATO DE POTASIO 500gr	3	GRAMOS	50,00	150,00	168,00	PRO	S			
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación						560,00				
	AIRE ACONDICIONADO	5	UNIDAD	100,00	500,00	560,00	PRO	S			
	Materiales de Oficina						32,60				
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	10	UNIDAD	3,26	32,60	32,60	CAT	S			Salas TIC y Aula Virtual.
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						60,48				
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	3	UNIDAD	9,00	27,00	30,24	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO	1	UNIDAD	9,00	9,00	10,08	PRO	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**8.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluación del POA entregados	1	2	2	1
	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 libros organizados en Archivo Intermedio, registrados en el inventario documental	10	10	2	2
	TOTAL POA:										
SECRETARÍA Y ARCHIVO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Emitir convocatorias y actas de Consejo Directivo.	Convocatorias y actas de Consejo Directivo emitidas y notificadas.	N° de Convocatorias y Notificaciones realizadas	12	12	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Elaborar y notificar las resoluciones de Consejo Directivo.	Resoluciones de Consejo Directivo elaboradas y notificadas.	N° de Resoluciones elaboradas y notificadas	300	300	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	NO APLICA	**3.-** Emitir Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad.	Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.	N° de Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, Académicos y/o Administrativos de la Facultad emitidos	20	20	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)
		Salas TIC y Aula Virtual. 8.- Registro de Atención a Usuarios.								NO APLICA NO APLICA
SUBDECANATO	1.- Elaborar el POA del Subdecanato y consolidar el POA de los laboratorios para remitirlo a la Dirección de Planificación. 2.- Solicitar al Decanato la aprobación y actualización del POA. 3.- Subir en forma digital los medios de verificación para la Evaluación del POA. 4.- Presentar a la Dirección de Planificación la Evaluación del POA semestralmente.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA semestral. 3.- Oficio de entrega del Plan Operativo Anual y registro de evidencias ingresadas al drive respectivo. 4.- Resolución Consejo Universitario aprobación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA		
	1.- Realizar listado de libros a empastar. 2.- Etiquetar los libros con sus nombres. 3.- Enviar la documentación al Archivo Intermedio.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato * Lcda. Patricia Cueva, Analista académico Subdecanato * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato * Psic. Clínico Ronald Barrezueta Rogel, Auxiliar Servicios, encargado Archivo Gestión FCA		
		USD $	32.436,54	0,00	0,00	0,00	32.436,54		TOTAL PRESUPUESTO EST	
SECRETARÍA Y ARCHIVO	1.- Remitir correo electrónico a los Sres. Miembros de Consejo Directivo. 2.- Notificar día, hora de la sesión y el Orden del Día.	1.- Registro de Emisión y notificación de Convocatorias y actas de Consejo Directivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada		
	1.- Redactar y despachar oficios de resoluciones. 2.- Registrar y archivar las resoluciones.	1.- Reporte de elaboración y notificación de resoluciones de Consejo Directivo. 2.- Actas de sesiones. 3.- Oficios de resoluciones. 4.- Archivo de documentos.	71,98	0,00	0,00	0,00	71,98	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- Elaborar los informes jurídicos de acuerdo a Reglamentaciones vigentes. 2.- Emitir el Informe Jurídico a Consejo Directivo para su aprobación o decisión.	1.- Reporte de Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos. 2.- Archivos de informes.	100,80	0,00	0,00	0,00	100,80	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada	530807 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AZUL	1	UNIDAD	9,00	9,00	10,08	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON ROJO	1	UNIDAD	9,00	9,00	10,08	PRO	S			
SUBDECANATO											
	IMATIVO:					USD $	32.436,54				
SECRETARÍA Y ARCHIVO	**Materiales de Oficina**						71,98				
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	10	UNIDAD	3,26	32,60	32,60	CAT	S			
	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	8	UNIDAD	0,29	2,32	2,60	CAT	S			
	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	4	UNIDAD	0,71	2,84	3,18	CAT	S			
	GOMA LIQUIDA GALON	5	UNIDAD	6,00	30,00	33,60	PRO	S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						100,80				
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	4	UNIDAD	9,00	36,00	40,32		S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16		S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AZUL	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16		S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON ROJO	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**4.-** Emitir y/o legalizar las Certificaciones de la Facultad.	Certificaciones de la Facultad emitidas y/o legalizadas.	N° de Certificaciones de la Facultad emitidas y/o legalizados	500	500	24	24
SECRETARÍA Y ARCHIVO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los tramites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Facultad.	Correspondencia interna y externa de la facultad registrada y distribuida.	N° de Correspondencia interna y externa registrada y distribuida	600	600	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los tramites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**6.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA elaborado y seguimiento semestral a las metas planificadas	1	2	2	1
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los tramites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Organizar el Archivo intermedio.	Archivo intermedio organizado.	N° de Archivo intermedio organizado	1	1	24	24
TOTAL POA:											
ACUICULTURA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos elaborados.	N° de procesos elaborados por semestre	7	7	20	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
SECRETARÍA Y ARCHIVO	1.- Atender solicitudes de certificaciones de señores docentes, estudiantes y servidores. 2.- Legalizar certificados de matrículas, calificaciones, record académico, mallas, sillabus y de trabajo. 3.- Validar actas de calificaciones.	1.- Registro de certificaciones emitidas. 2.- Archivos de certificaciones.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada		
	1.- Recopilar toda la información que tiene relación con Consejo Directivo y otras dependencias de otra Facultad. 2.- Emitir documentación al archivo general de la Facultad.	1.- Reporte de distribución de correspondencia.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada		
	1.- Elaborar el Plan Operativo Anual. 2.- Remitir el POA para su condensación a nivel de la Facultad. 3.- Elaborar semestralmente la Evaluación del POA. 4.- Ingresar los medios de verificación en el drive conforme lo dispone la Dirección de Planificación.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA semestral.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada		
	1.- Registrar las comunicaciones o solicitudes que dispone la primera Autoridad de la Facultad, sean motivo de análisis en Consejo Directivo.	1.- Inventario Documental. 2.- Registro de Archivo.	422,24	0,00	0,00	0,00	422,24	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada	530804 0701 001 531403 0701 001	NO APLICA 170300320002
		USD $	595,02	0,00	0,00	0,00	595,02		TOTAL PRESUPUESTO EST	
ACUICULTURA	1.- Receptar, analizar y elaborar correos electrónicos, informes, circulares, reportes, memorandos y otros documentos que emanen de los procesos que se lleva a cabo en la coordinación de carrera. 2.- Elaborar Distributivo académico de la carrera. 3.- Elaborar Horarios de clase de la carrera. 4.- Organizar, convocar a reuniones y receptar informes, de los diferentes colectivos de la carrera. 5.- Coordinar con Sr. Subdecano el Plan de Perfeccionamiento Académico Docente. 6.- Gestionar el sistema de tutorías académicas y de titulación de la carrera. 7.- Gestionar el cumplimiento, por parte de los docentes, de la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas de la carrera.	1.- Correos electrónicos, informes, oficios. 2.- Horarios de clase. 3.- Distributivo Académico de la carrera. 4.- Actas de reuniones e Informes de los diferentes colectivos de la carrera. 5.- Plan individual de perfeccionamiento docente. 6.- Tutorías Académicas. 7.- Actas de calificaciones de docentes.	38,19	0,00	0,00	0,00	38,19	* Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador de Carrera * Romel López Ortiz, Analista Académico	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- Recibir capacitación sobre Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar el Plan Operativo Anual.								530804 0701 001	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SECRETARÍA Y ARCHIVO											La correspondencia interna solo corresponde a la documentación de Consejo Directivo, en razón de que las otras comunicaciones oficiales las realiza la asistente del Decanato.
	Materiales de Oficina						23,52				
	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	100	UNIDAD	0,21	21,00	23,52	CAT		S		En Archivo de la Facultad no se cuenta con un auxiliar que colabore con el Registro de Comunicaciones que ingresan o egresan, solo se cuenta con un auxiliar de servicios que empasta la documentación.
	Mobiliarios						398,72				
	ESTANTERIA METALICA DE 5 PANELES	4	UNIDAD	89,00	356,00	398,72	CAT		S		
	IMATIVO:					USD $	595,02				
ACUICULTURA	**Materiales de Oficina**						38,19				
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	10	UNIDAD	3,26	32,60	32,60	CAT		S		
	MARCADOR PERMANENTE AZUL PUNTA GRUESA	5	UNIDAD	0,46	2,30	2,58	CAT		S		
	MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA	5	UNIDAD	0,46	2,30	2,58	CAT		S		
	SACAGRAPAS	1	UNIDAD	0,39	0,39	0,44	CAT		S		
	Materiales de Oficina						6,05				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** 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 del Plan Operativo Anual presentados	1	2	8	8
	TOTAL POA:										
AGRONOMÍA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos elaborados.	N° de procesos elaborados por semestre	7	7	10	10
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** 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 del POA presentados	1	2	6	3
	TOTAL POA:										
ECONOMÍA AGROPECUARIA	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** 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 del POA presentados	1	2	4	2

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
	3.- Entregar el Plan Operativo Anual. 4.- Recibir capacitación sobre evaluación del Plan Operativo Anual. 5.- Levantar los medios de verificación para la evaluación del Plan Operativo Anual. 6.- Entregar las evaluaciones del Plan Operativo Anual.	1.- Plan Operativo Anual (POA). 2.- Evaluaciones del Plan Operativo Anual (POA).	6,05	0,00	0,00	0,00	6,05	* Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador de Carrera * Romel López Ortiz, Analista Académico		NO APLICA NO APLICA
		USD $	44,24	0,00	0,00	0,00	44,24		TOTAL PRESUPUESTO EST	
AGRONOMÍA	1.- Receptar, analizar y elaborar correos electrónicos, informes, circulares, reportes, memorandos y otros documentos que emanen de los procesos que se lleva a cabo en la coordinación de carrera. 2.- Elaborar Distributivo académico de la carrera. 3.- Elaborar Horarios de clase de la carrera. 4.- Organizar, convocar a reuniones y receptar informes, de los diferentes colectivos de la carrera. 5.- Coordinar con Sr. Subdecano el Plan de Perfeccionamiento Académico Docente. 6.- Gestionar el sistema de tutorías académicas y de titulación de la carrera. 7.- Gestionar el cumplimiento, por parte de los docentes, de la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas de la carrera.	1.- Correos electrónicos, informes, oficios. 2.- Horarios de clase. 3.- Distributivo Académico de la carrera. 4.- Actas de reuniones e Informes de los diferentes colectivos de la carrera. 5.- Plan individual de perfeccionamiento docente. 6.- Tutorías Académicas. 7.- Actas de calificaciones de docentes.	52,72	0,00	0,00	0,00	52,72	* Edwin Jaramillo Aguilar, Coordinador de Carrera * Patricia Cueva, Analista Académico	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	1.- Recibir capacitación sobre Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar el Plan Operativo Anual. 3.- Entregar el Plan Operativo Anual. 4.- Recibir capacitación sobre evaluación del Plan Operativo Anual. 5.- Levantar los medios de verificación para la evaluación del Plan Operativo Anual. 6.- Entregar las evaluaciones del Plan Operativo Anual.	1.- POA. 2.- Evaluaciones del POA.	100,80	0,00	0,00	0,00	100,80	* Edwin Jaramillo Aguilar, Coordinador de Carrera * Patricia Cueva, Analista Académico	530807 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
		USD $	153,52	0,00	0,00	0,00	153,52		TOTAL PRESUPUESTO EST	
ECONOMÍA AGROPECUARIA	1.- Recibir capacitación sobre Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar el Plan Operativo Anual. 3.- Entregar el Plan Operativo Anual. 4.- Recibir capacitación sobre evaluación del Plan Operativo Anual. 5.- Levantar los medios de verificación para la evaluación del Plan Operativo Anual. 6.- Entregar las evaluaciones del Plan Operativo Anual.	1.- POA. 2.- Evaluaciones del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Héctor Carvajal Romero, Coordinador de Carrera		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	UNIDAD	0,21	1,05	1,18	CAT	S			
	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	15	UNIDAD	0,29	4,35	4,87	CAT	S			
	IMATIVO:					USD $	44,24				
AGRONOMÍA	**Materiales de Oficina**						52,72				
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	10	UNIDAD	3,26	32,60	32,60	CAT	S			
	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	6	UNIDAD	0,21	1,26	1,41	CAT	S			Cada uno de los siete numerales presentados son procesos académicos.
	Archivadores Folder lomo 8	10	UNIDAD	1,67	16,70	18,70	CAT	S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						100,80				
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	4	UNIDAD	9,00	36,00	40,32		S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16		S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AZUL	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16		S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON ROJO	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16		S			
	IMATIVO:					USD $	153,52				
ECONOMÍA AGROPECUARIA											Carrera en estado NO VIGENTE, solo para registros de títulos y en proceso de cierre progresivo.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
TOTAL POA:											
MEDICINA VETERINARIA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos elaborados.	N° de procesos elaborados por semestre	7	7	10	10
MEDICINA VETERINARIA	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** 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 del POA presentados	1	2	6	3
TOTAL POA:											
TIÓN, MOVILIDAD Y CIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Coordinar y Ejecutar los Procesos de Matriculación.	Procesos de Matriculación coordinados y ejecutados.	N° de estudiantes legalmente matriculados	900	900	22	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMA(

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
		USD $	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		TOTAL PRESUPUESTO EST	
MEDICINA VETERINARIA	1.- Receptar, analizar y elaborar correos electrónicos, informes, circulares, reportes, memorandos y otros documentos que emanen de los procesos que se lleva a cabo en la coordinación de carrera. 2.- Elaborar Distributivo académico de la carrera. 3.- Elaborar Horarios de clase de la carrera. 4.- Organizar, convocar a reuniones y receptar informes, de los diferentes colectivos de la carrera. 5.- Coordinar con Sr. Subdecano el Plan de Perfeccionamiento Académico Docente. 6.- Gestionar el sistema de tutorías académicas y de titulación de la carrera. 7.- Gestionar el cumplimiento, por parte de los docentes, de la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas de la carrera.	1.- Correos electrónicos, informes, oficios. 2.- Horarios de clase. 3.- Distributivo Académico de la carrera. 4.- Actas de reuniones e Informes de los diferentes colectivos de la carrera. 5.- Plan individual de perfeccionamiento docente. 6.- Tutorías Académicas. 7.- Actas de calificaciones de docentes.	299,04	0,00	0,00	0,00	299,04	* Dra. Lorena Zapata, Coordinador de Carrera * Patricia Cueva, Analista Académico	531403 0701 001	170300600001
MEDICINA VETERINARIA	1.- Recibir capacitación sobre Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar el Plan Operativo Anual. 3.- Entregar el Plan Operativo Anual. 4.- Recibir capacitación sobre evaluación del Plan Operativo Anual. 5.- Levantar los medios de verificación para la evaluación del Plan Operativo Anual. 6.- Entregar las evaluaciones del Plan Operativo Anual.	1.- POA. 2.- Evaluaciones del POA.	32,60	0,00	0,00	0,00	32,60	* Dra. Lorena Zapata, Coordinador de Carrera * Patricia Cueva, Analista Académico	530804 0701 001	NO APLICA
		USD $	331,64	0,00	0,00	0,00	331,64		TOTAL PRESUPUESTO EST	
TÓN, MOVILIDAD Y IÓN	1.- Receptar matricula. 2.- Validar Matricula. 3.- Emitir Certificados de Matricula.	1.- Reporte de matriculados descargados de la plataforma SIUTMACH.	133,40	0,00	0,00	0,00	133,40	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Mayra Soto Villa, Analista de Matricula * Sra. Mariana Zamora Lima, Analista de Estadística * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG	530804 0701 001 530807 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
IMATIVO:						USD $	0,00				
MEDICINA VETERINARIA	**Mobiliarios**						299,04				Cada uno de los siete numerales presentados son procesos académicos.
MEDICINA VETERINARIA	SILLA TIPO SECRETARIA ALTURA REGULABLE	3	UNIDAD	89,00	267,00	299,04	PRO	S			
	Materiales de Oficina						32,60				
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	10	UNIDAD	3,26	32,60	32,60	CAT	S			
IMATIVO:						USD $	331,64				
TIÓN, MOVILIDAD Y CIÓN	**Materiales de Oficina**						32,60				
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	10	UNIDAD	3,26	32,60	32,60	CAT	S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						100,80				
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	4	UNIDAD	9,00	36,00	40,32	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSONAZUL	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16	PRO	S			
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON ROJO	2	UNIDAD	9,00	18,00	20,16	PRO	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	Nº OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
UNIDAD DE MATRICULAC GRADUAC	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**2.-** Coordinar y Ejecutar los Procesos de Movilidad.	Procesos de Movilidad coordinados y ejecutados.	N° de estudiantes legalmente homologados	15	15	22	22
DAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer las capacidades de la comunidad para facilitar el emprendimiento.	NO APLICA	**3.-** Coordinar y Ejecutar los Procesos de Graduación.	Procesos de Graduación coordinados y ejecutados.	N° de graduados legalmente incorporados	50	50	22	22
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	**4.-** Coordinar los procesos de registros y/o validación de calificaciones.	Procesos de registros y/o validación de calificaciones coordinados.	N° de validación de registros calificaciones	511	511	22	22
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	**5.-** Emitir Informes Técnicos para procesos internos y externos.	Informes técnicos para procesos internos y externos emitidos.	N° de Informes Técnicos	2	2	22	22
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	**6.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativo Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de plan operativo anual y evaluaciones del POA presentados	1	2	7	14

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)
UNIDAD DE MATRICULAC GRADUAC	1.- Atender a estudiantes provenientes de otras IES y de la misma IES.	1.- Reporte de estudiantes matriculados por homologación, descargados de la plataforma del SIUTMACH. 2.- Receptar carpeta de Documentos de estudiantes provenientes de otras IES. 3.- Solicitud, Certificados de Matricula, Pase de Año, no poseer tercera matricula, no haber sido sancionado, Syllabus, Copia certificada de la Malla Curricular puntaje de la Prueba de Ser Bachiller, Copia de Cedula, Copia del titulo de bachiller. 4.- Oficio Coordinadores de Carreras. 5.- Oficio de Dictamen al H. Consejo Directivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Mayra Soto Villa, Analista de Matricula * Sra. Mariana Zamora Lima, Analista de Estadistica * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG		
DAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	1.- Atender a estudiantes y egresados de acuerdo al proceso que escoja para titularse: modalidad complexivo o trabajo de titulación.	1.- Reporte de estudiantes graduados plataforma de titulación. 2.- Hoja de Matricula. 3.- Acta de Graduación. 4.- Acta consolidada de Calificaciones. 5.- Acta de Incorporación. 6.- Certificados de estar matriculado en el proceso de titulación.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG * Sra. Mariana Zamora Lima, Analista de Estadistica		
	1.- Atender a docentes en recepción de actas de calificación para validar.	1.- Reporte de Actas Validadas. 2.- Certificado de Pases de Año.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG * Sra. Mariana Zamora Lima, Analista de Estadistica		
	1.- Atender petición de informes de Dirección Académica, Decanato, Subdecanato.	1.- Reportes de Informes técnicos presentados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Mayra Soto Villa, Analista de Matricula * Sra. Mariana Zamora Lima, Analista de Estadistica * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG		
	1.- Atender las actividades planificadas en el UMMOG.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 2.- Oficio de entrega del POA. 3.- Oficio de entrega de las evaluaciones.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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 MATRICULAC GRADUAC											
DAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
UNI	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Organizar el Archivo Intermedio.	Archivo Intermedio Organizado.	N° de expedientes administrativos registrados en el Inventario documental	923	923	22	22
	TOTAL POA:										
	TOTAL POA FCA 2020:										

Condensado por: Javier Aguilar
Fecha 1ra entrega: 01/06/2019
Fecha de validación: 13/06/2019
Fecha entrega final: 14/06/2019, con Oficio N° UTMACH-FCA-HCD-2019-0316-OF
Resolución Aprobación por Consejo Directivo N° 371 del 14/06/2019

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA(							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
UNI	1.- Archivar documentos del UMMOG.	1.- Realizar listado de libros a empastar. 2.- Etiquetar libro empastado. 3.- Enviar la documentación al archivo intermedio.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	*Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA *Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG		
		USD $	133,40	0,00	0,00	0,00	133,40		TOTAL PRESUPUESTO EST	
		USD $	141.187,57	15.000,00	76.328,85	0,00	232.516,42		TOTAL PRESUPUESTO	

RESUME

PARTIDA
530101 0701 001
530104 0701 001
530105 0701 001
530204 0701 001
530301 0701 001
530303 0701 001
530304 0701 001
530402 0701 001
530404 0701 001
530606 0701 002
530606 0701 003
530804 0701 001
530805 0701 001
530807 0701 001
530811 0701 001
530812 0701 001
530813 0701 001

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	CIÓN 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	
UNI											
IMATIVO:						USD $	133,40				
ESTIMATIVO FCA 2020:						USD $	232.516,42				

N PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA FCA 2020

CONCEPTO	VALOR
Agua Potable	11.985,35
Energía Eléctrica	40.814,01
Telecomunicaciones	296,74
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales	588,00
Pasajes al Interior	26,14
Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.193,16
Viáticos y Subsistencias en el Exterior	616,88
Edificios, Locales, Residenciales y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	11.536,00
Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación	13.930,66
Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	15.000,00
Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	66.789,20
Materiales de Oficina	3.715,42
Materiales de Aseo	7.057,08
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	2.828,08
Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	8.020,98
Materiales Didácticos	717,14
Repuestos y Accesorios	100,00

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

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)	
										530829 0701 001	
										531403 0701 001	
										531404 0701 001	
										531406 0701 001	
										531407 0701 001	
										531411 0701 001	
										990101 0701 003	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

CIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	CIÓN 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	
	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación	11.447,88									
	Mobiliarios	13.975,47									
	Maquinarias y Equipos	3.834,64									
	Herramientas y Equipos Menores	2.306,34									
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	4.704,00									
	Partes y Repuestos	1.993,60									
	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	9.539,65									
	TOTAL:	$ 232.516,42									

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	141.187,57
FUENTE 2	15.000,00
FUENTE 3	76.328,85
TOTAL:	$ 232.516,42

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	222.976,77
84 Bienes de Larga Duración	0,00
99 Otros Pasivos	9.539,65
TOTAL:	$ 232.516,42

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

LABORATORIOS EN VIGENCIA SEGÚN RESOLUCION No 283 de Consejo Directivo del 11 de julio de 2016

#	LABORATORIO	RESPONSABLES	No Practicas 1er	No Practicas 2do
1	BIOTECNOLOGIA E INVESTIGACIONES APLICADAS	ANA CASTILLO ONTANEDA (Administradora de Laboratorio)	4	5
2	MICROBIOLOGIA	MARIO LOAIZA ARMIJOS (Administrador de Laboratorio)	15	15
3	QUIMICA	CARLOS PEZO JACOME (Técnico Docente)	1	3
4	MARICULTURA Y PLANCTON	EDISON LOAIZA REDROVAN (Administrador de Laboratorio)	6	6
5	MICROPROPAGACION VEGETAL	ANDREINA AGURTO RODRIGUEZ (Técnico Docente)	4	4
6	CLINICA DOCENTE ESPECIALIDADES VETERINARIAS	IVAN LUDEÑA JIMENEZ (Administrador de Laboratorio)	6	6
7	CITOGENETICA	WILMER MOREIRA BLACIO (Administrador de Laboratorio)	7	7
8	MICROSCOPIA	WILMER MOREIRA BLACIO (Administrador de Laboratorio)	7	7
9	SANIDAD VEGETAL	JESSENIA LUCERO MURILLO (Técnico Docente)	3	4
10	SUELOS	ANDREINA AGURTO RODRIGUEZ (Técnico Docente)	5	5
11	INFORMATICA Y SALAS TICS	HENRY PATRICIO AGUILAR AGUILAR (Administrador de Laboratorio)	6	6
		TOTAL PRACTICAS	**64**	**68**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1. Emitir las directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos emitidas.	N° de Directrices emitidas para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	4	4	4	4
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2. Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Ejecución de los procesos administrativos y académicos supervisados.	N° de Supervisiones ejecutadas de los procesos administrativos y académicos.	6	6	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	NO APLICA	3. Emitir los criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad.	Criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad emitidos.	N° de criterios técnicos emitidos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad.	1	1	24	24

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

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)				
* Elaborar el distributivo personal de limpieza en bloques de aulas. * Elaborar el reporte de Autorización de Terccera Matrícula. * Elaborar el reporte de Autorización de Anulación de Matrícula. * Elaborar el reporte de Autorización de Retiro de Asignaturas.	1.- Distributivo semestral del personal de servicios con sus horarios. 2.- Reporte de las autorizaciones amitidas por Consejo Directivo, para acceder a Tercera Matrícula. 3.- Reporte de las autorizaciones amitidas por Consejo Directivo, para anulación de Matrícula. 4.- Reporte de las autorizaciones amitidas por Consejo Directivo, para ael retiro de asignaturas. 5.- Reporte de validación de las directrices.	199,53	0,00	0,00	0,00	199,53	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Analista Admnistrativo del Decanato, Lcda. Johanna Vega Moscoso. * Secretaria Abogada Teresa Vivanco Alaña	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA
* Elaborar el proceso de cumplimiento de Adquisición de Bienes. * Elaborar el reporte de la Dotación de Materiales de Oficina y Limpieza. * Elaborar el reporte del cumplimiento del proceso de Matrícula de periodo académico. * Elaborar el reporte del cumplimiento del proceso de Titulación. - Elaborar el reporte del Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos. * Elaborar del reporte de las Capacitaciones efectuadas al personal de la Facultad	1.- Reporte detallado del proceso de Adquisición de Bienes ejecutado. 2.- Reporte detallado del proceso de la dotación de materiales de oficina y limpieza ejecutado. 3.- Reporte detallado del proceso de Matrícula ejecutado. 4.- Reporte detallado del proceso de titulación ejecutado. 5.- Reporte detallado del proceso de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ejecutado. 6.- Reporte detallado del proceso de Capacitaciones ejecutado. 7.- Matriz del estado actual de los procesos administrativos y académicos.	203,21	0,00	0,00	0,00	203,21	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Administrador de Bienes Ing. Fulton Sánchez Pereira * Jefa de la UMMOG Ing. Morayma Vélez Espinoza * Analista Informático Lic. Marcos Ontaneda * Analista Admnistrativo del Decanato, Lcda. Johanna Vega Moscoso.	530807 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
* Elaborar el reporte detallado de las Resoluciones de Comisión Académica, aprobadas por Consejo Directivo. *Elaborar el reporte detallado de las resoluciones adoptadas por Consejo Directivo.	1.- Reporte de resoluciones adoptadas por Comisión académica y/o Consejo Directivo.	167,08	0,00	0,00	0,00	167,08	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Secretaria Abogada Teresa Vivanco Alaña * Analista Admnistrativo del Decanato, Lcda. Johanna Vega Moscoso.	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

INFORMACIÓN 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	
Materiales de Oficina						199,53				
Clip mariposa caja de 50 unidades	2	Unidad	0,87	1,74	1,95			S		
Tabla para apuntes de madera	1	Unidad	1,77	1,77	1,98			S		
Resmas de papel A4 75 Gr.	60	Unidad	3,26	195,60	195,60			S		
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						203,21				
Tinta para impresora Epson color negro	6	Unidad	10,08	60,48	67,74			S		
Tinta para impresora Epson color azul	4	Unidad	10,08	40,32	45,16			S		
Tinta para impresora Epson color amarillo	4	Unidad	10,08	40,32	45,16			S		
Tinta para impresora Epson color rojo	4	Unidad	10,08	40,32	45,16			S		
Materiales de Oficina						167,08				
Clip mariposa caja de 50 unidades	2	Unidad	0,87	1,74	1,95			S		
Tabla para apuntes de madera	1	Unidad	1,77	1,77	1,98			S		
Flash memory 16 GB	1	Unidad	15,41	15,41	17,26			S		
Estilete Mediano	1	Unidad	0,93	0,93	1,04			S		
Grapas 26/6 MM caja de 5000 unidades	6	Unidad	2,24	13,44	15,05			S		
Pilas AAA alcalina	20	Unidad	1,34	26,80	30,02			S		
Resaltador varios colores	20	Unidad	0,64	12,80	14,34			S		
Resmas de papel A4 75 Gr.	10	Unidad	3,26	32,56	32,56			S		
Sacagrapas	2	Unidad	1,34	2,68	3,00			S		
Separadores plasticos A4 fundas	10	Unidad	1,38	13,80	15,46			S		

OEI 10 *"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	4. Supervisar la asistencia y permanencia de los servidores.	Asistencia y permanencia de los servidores supervisadas.	N° de Supervisiones realizadas de la asistencia y permanencia de los servidores.	6	6	24	24
OEI 10 *"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	5. Supervisar la ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad.	Ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad supervisada.	N° de Supervisiones ejecuadas de las convocatorias a los consejos de facultad.	2	2	24	24

NATO

								NO APLICA
								NO APLICA
								NO APLICA
							530804 0701 001	
* Elaborar el reporte de los Jefes Departamentales de Permanencia de su colaborador. * Elaborar el reporte del SIUTMACH de la autoridad del Decanato, en el que se constate la justificación de la ausencia del servidor. * Elaborar el reporte de la permanencia de los auxiliares asignados en los bloques de aulas y baños estudiantiles.	1.- Reporte trimestral detallado del Jefe Departamental en el que indique los permisos concedidos. 2.- Reporte trimestral en el que se constate la justificación con la petición de permiso, basado en el SISMARK. 3.- Reporte trimestral del cumplimiento de labores en los bloques de aulas y baños estudiantiles. 4.- Matriz de control y supervisión de los servidores.	73,15	0,00	0,00	0,00	73,15	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Autoridad del Subdecanato Ing. Cecilia Durán * Secretaria Abogada Teresa Vivanco Alaña. * Administrador de Bienes Ing. Fulton Sánchez Pereira * Jefa de la UMMOG Ing. Morayma Vélez Espinoza * Analista Admnistrativo del Decanato, Lcda. Johanna Vega Moscoso.		NO APLICA NO APLICA NO APLICA
* Elaborar el reporte de Control y Supervisión de ejecución de las convocatorias de Consejo Directivo. * Elaborar el reporte de Control y Supervisión de ejecución de las convocatorias de Consejo de la Facultad.	1.- Reporte trimestral detallado de las Convocatorias de Consejo Directivo efectuadas. 2.- Reporte trimestral detallado de las Convocatorias de Consejo de la Facultad efectuadas. 3.- Matriz de control y supervisión a la ejecución de las Convocatorios de los Consejo de Facultad.	7.173,76	0,00	0,00	0,00	7.173,76	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Secretaria Abogada Teresa Vivanco Alaña. * Analista Admnistrativo del Decanato, Lcda. Johanna Vega Moscoso.	531407 0701 001	700100450001 700100770004 NO APLICA
								530805 0701 001	
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								530804 0701 001	
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA

Pilas AA Alcalina	20	Unidad	1,34	26,80	30,02		S
Sobre Manila F4	20	Unidad	0,07	1,40	1,57		S
Tijeras grandes N° 8	2	Unidad	1,27	2,54	2,84		S
Materiales de Oficina						73,15	
Clip estandar 48 mm	20	Unidad	0,78	15,60	17,47		S
Perforadora grande de escritorio	1	Unidad	6,91	6,91	7,74		S
Grapadora normal metalica grande	2	Unidad	6,40	12,80	14,34		S
Lapiceros punta media azul	60	Unidad	0,50	30,00	33,60		S
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						7.173,76	
Equipo Electrónico / Mouse	3	Unidad	8,97	26,91	30,14		S
Equipo Electrónico / UPS / 500 WATTS	70	Unidad	89,84	6.288,93	7.043,61		S
Cables HDMI	10	Unidad	8,93	89,30	100,02		S
Materiales de Aseo						9.733,13	
Alcohol g	3	Galón	4,48	13,44	15,05		S
Ambiental concentrado liquido	15	Caneca	33,60	504,00	564,48		S
Antisarro	20	Caneca	20,91	418,20	468,38		S
Cepillo para inodoro	30	Unidad	1,96	58,80	65,86		S
Cera liquida para pisos	15	Caneca	29,57	443,55	496,78		S
Cloro liquido al 5%	15	Caneca	18,70	280,50	314,16		S
Destapador de cañerias	5	Galón	5,04	25,20	28,22		S
detergente funda de 5 Kg	20	Unidad	10,33	206,60	231,39		S
Escoba de madera fibra de coco de 40 cm	40	Unidad	4,15	166,00	185,92		S
Franela cortada de un metro	25	Unidad	2,26	56,50	63,28		S
Funda de basura uso industrial azul 35"X47"	400	Paquete	3,50	1.400,00	1.568,00		S
Funda negra industrial de 30 X 36 paquete de 10	300	Unidad	2,80	840,00	940,80		S
Guantes de caucho N° 9	50	Unidad	1,62	81,00	90,72		S
Insecticida	5	Caneca	33,38	166,90	186,93		S
Liquido (aceite) limpia muebles frasco de 250 cc	30	Unidad	2,13	63,90	71,57		S
Liquido para limpiar vidrios	30	Unidad	2,58	77,40	86,69		S
Papel higienico rollo grande	200	Unidad	4,05	810,00	907,20		S
Papel higiénico JUMBO Hoja simple blanco 550 Metros	300	Unidad	4,05	1.215,00	1.360,80		S
Desinfectante	40	Galón	4,02	160,98	180,30		S
Escobillones	24	Unidad	4,00	96,00	107,52		S
Recogedor de basura	30	Unidad	3,36	100,80	112,90		S
Trapeador de plano de 30 - 40 cm	40	Unidad	4,02	160,98	180,30		S
Jabón liquido de funda para recargar dispensador 800 Ml	300	Unidad	4,48	1.344,54	1.505,88		
Materiales de Oficina						362,46	
Archivadores tamaño oficio 8 Cm	30	Unidad	1,65	49,58	55,52		S
CD-R regrabable	30	Unidad	0,80	24,00	26,88		S
Clip mariposa caja de 50 unidades	5	Unidad	0,87	4,35	4,87		S
Clip estandar 48 mm	5	Unidad	0,78	3,90	4,37		S
Etiquetas adhesivas 1.39 X 4.39 T3	6	Unidad	0,41	2,46	2,76		S

DECAI

OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	6. Planificar el Plan Operativo Anual y Evaluar la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones y Evaluaciones realizadas del Plan Operativo Anual.	1	2	20	20

									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								530807 0701 001	
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								531403 0701 001	
									170300560004
									170300090004
									170300940001
									170301010001
								530811 0701 001	
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								530402 0701 001	
* Elaborar la Matriz de Necesidades de la facultad. * Elaborar reporte de los Informes Técnicos. * Verificar y condensar semestral de los datos en el POA	1.- Reporte detallado de las necesidades de la Facultad, efectuado por los recorridos del Administrador de Bienes. 2.- Reporte detallado de los Informes Técnicos de necesidades de equipos informátcicos del Bloque N° 1. 3.- Cumplimiento de condensar y evaluar el POA. 4.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	53.959,85	0,00	0,00	0,00	**53.959,85**	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Administrador de Bienes Ing. Fulton Sánchez Pereira * Analista Informático Lic. Marcos Ontaneda * Analista Admnistrativo del Decanato, Lcda. Johanna Vega Moscoso.	**530101 0701 001**	NO APLICA
								530104 0701 001	NO APLICA
								530105 0701 001	NO APLICA

Flash memory 16 GB	2	Unidad	15,40	30,80	34,50		S	
Goma liquida 250 Gr.	18	Unidad	0,65	11,70	13,10		S	
Grapadora normal metalica grande	1	Unidad	6,39	6,39	7,16		S	
Grapas 26/6 MM caja de 5000 unidades	2	Unidad	2,24	4,48	5,02		S	
Lapiceros punta media azul	20	Unidad	0,50	10,00	11,20		S	
Lapiz HB sin goma caja de 12 unidades	4	Unidad	1,74	6,96	7,80		S	
Pares de pilas AAA alcalina	20	Unidad	1,34	26,80	30,02		S	
Perforadora grande de escritorio	1	Unidad	6,91	6,91	7,74		S	
Resmas de papel A4 75 Gr.	40	Unidad	3,26	130,23	130,23		S	
Sacagrapas	2	Unidad	1,34	2,68	3,00		S	
Separadores plasticos A4 fundas	10	Unidad	1,38	13,80	15,46		S	
Tijeras grandes N° 8	2	Unidad	1,27	2,54	2,84		S	
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						445,56		
Tinta para sellos automaticos	1	Unidad	8,06	8,06	9,03		S	
Tinta para impresora Epson color negro	5	Unidad	10,08	50,40	56,45		S	
Tinta para impresora Epson color azul	5	Unidad	10,08	50,40	56,45		S	
Tinta para impresora Epson color amarillo	5	Unidad	10,08	50,40	56,45		S	
Tinta para impresora Epson color rojo	5	Unidad	10,08	50,40	56,45		S	
Toners ricoh aficio MP 5002	6	Unidad	31,36	188,16	210,74		S	
Mobiliario						11.448,90		
Bienes Sujetos a Control / Pupitre / Mixto - Fabricación de pupitre universitario	112	Unidad	71,79	8.040,48	9.005,34		S	
Bienes Sujetos a Control / Basurero / Plástico	45	Unidad	37,55	1.689,75	1.892,52		S	
Dispensador de papel higiénico para rollos JUMBO	6	Unidad	22,00	132,00	147,84			
Dispensador de jabón liquido 500, 800,1000 ML SACHET	20	Unidad	18,00	360,00	403,20			
Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios						30.569,80		
Focos ahorradores de 62 waths	400	Unidad	3,50	1.400,00	1.568,00		S	
Focos ahorradores de 85 waths	700	Unidad	7,20	5.040,00	5.644,80		S	
Tubos fluorecentes de 40 waths	500	Unidad	1,60	800,00	896,00		S	
Balaustros 2 X 40 de 40 waths	80	Unidad	11,00	880,00	985,60		S	
Rollos de cable N° 10	2	Unidad	78,00	156,00	174,72		S	
Rollos de cable N° 12	2	Unidad	64,00	128,00	143,36		S	
Toma corriente de dos servicios empotrado	30	Unidad	3,60	108,00	120,96		S	
Interruptores de dos servicios empotrados	30	Unidad	3,60	108,00	120,96		S	
Breakers de 40 waths para caja	10	Unidad	5,00	50,00	56,00		S	
Breakers de 20 waths para caja	15	Unidad	5,00	75,00	84,00		S	
Caneca de pintura esmalte color Oro	20	Unidad	82,50	1.650,00	1.848,00		S	
Canecas de pintura al agua marfil	60	Unidad	82,60	4.956,00	5.550,72		S	
Cerámica 51x51cm Viena Cocoa	250	Unidad	11,24	2.810,00	3.147,20		S	
Pintado de exteriores e interiores	1.620	Metros	3,00	4.860,00	5.443,20	S	S	
Inodoro Milan Estandar con botón blanco	40	Unidad	66,38	2.655,36	2.974,00		S	
Cerradura .K. Polo US 26D BANO L170925	30	Unidad	17,83	534,91	599,10		S	El Ing. Fernando Sánchez se abstiene de confirmar partidas presupuestarias, no obstante la Facultad necesita de la adquisición de estos bienes.
Llave para lavado MONOMAND CR.BELFORT6347	20	Unidad	54,16	1.083,20	1.213,18		S	
Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.400,00		
Instalación de cerámica	250	Unidad	5,00	1.250,00	1.400,00		S	
Agua Potable	1		11.985,35	11.985,35	11.985,35	**11.985,35**	S	
Energía Eléctrica	1		36.441,08	36.441,08	36.441,08	**36.441,08**	S	
Telecomunicaciones	1		264,95	264,95	264,95	**264,95**	S	

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 Archivo de gestión organizado.	2	2	24	24
TOTAL POA:										
OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	1. Emitir o actualizar de Procedimientos Académicos internos estandarizados.	Procedimientos Académicos internos estandarizados, emitidos o actualizados.	Número de procedimientos estandarizados emitidos.	1	1	8	8
OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2. Supervisar a la ejecución de los procesos académicos	Ejecución de los procesos académicos supervisados.	Número de procesos académicos supervisados	4	4	24	24

							530303 0701 001	NO APLICA
							530304 0701 001	NO APLICA
							530301 0701 001	NO APLICA
								NO APLICA
							530204 0701 001	NO APLICA
							530704 0701 001	NO APLICA
							530807 0701 001	NO APLICA
							530805 0701 001	NO APLICA
							530811 0701 001	NO APLICA
* Elaborar el Reporte trimestral del avance de la Tarea de Documentación y Archivo. * Elaborar el Reporte Trimestral del Inventario Documental.	1.- Inventario Documental.	53.751,02	15.000,00	76.328,85	0,00	145.079,87	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Secretaria Abogada Teresa Vivanco Alaña. * Analista Admnistrativo del Decanato, Lcda. Johanna Vega Moscoso.	530804 0701 001	NO APLICA
								530402 0701 001	NO APLICA
								530404 0701 001	NO APLICA
								531406 0701 001	
									170600390001
									170600580001
									170600650006
									170601350001
									170600380001
									170601310001
									170601190001
								531407 0701 001	
									170700290001
									170300540001
									170700400001
								530606 0701 002	NO APLICA
								990101 0701 003	NO APLICA
								530606 0701 003	NO APLICA
		USD $	115.527,60	15.000,00	76.328,85	0,00	206.856,45		TOTAL PRESUPUESTO ESTIM
								531407 0701 001	
1. Convocar a reuniones de trabajo para la estandarización de procedimientos académicos. 2. Convocar a Comisión Académica para la aprobación de propuestas de estandarización de procedimientos académicos. 3. Verificar el cumplimiento de los procesos académicos elaborados.	1. Acta de reuniones 2. Reporte del estado actual de la Emisión o actualización de Procedimientos Académicos internos 3. Resolución de Comisión Académica 4. Informe de cumplimiento de Coordinaciones de Carrera	2.895,13	0,00	0,00	0,00	2.895,13	*Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a *Miembros de Comisión Académica *Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato *Ing. Sandra Solórzano-Ing. Irene Sánchez-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera *Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico		170700290001
									170700310001
								530804 0701 001	
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								530805 0701 001	
1. Convocar a reuniones de trabajo 2. Supervisar los procesos académicos planificados	1. Acta de reuniones 2. Informe de cumplimiento. 3. Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos	241,55	0,00	0,00	0,00	241,55	*Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a *Ing. Sandra Solórzano-Ing. Irene Sánchez-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera. *Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista		NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								530804 0701 001	

Viáticos y Subsistencias en el Interior	1		1.065,32	1.065,32	1.193,16	**1.193,16**	S
Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1		550,79	550,79	616,88	**616,88**	S
Pasajes al Interior	1		23,34	23,34	26,14	**26,14**	S
Caja Chica						**2.200,00**	S
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales				40,00	40,00		S
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos				320,00	320,00		S
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				40,00	40,00		S
Materiales de Aseo				80,00	80,00		S
Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización vial, Navegación, Contra Incendios y Placas				1.200,00	1.200,00		S
Materiales de Oficina				40,00	40,00		S
Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales, Residencias de Propiedad de las Entidades Pública				180,00	180,00		S
Mantenimiento de Maquinarias y Equipos				300,00	300,00		S
Herramientas y Equipos Menores						**200,93**	
BIENES SUJETOS A CONTROL/JUEGO DE HERRAMIENTAS	1	Unidad	29,30	29,30	32,82		S
BIENES SUJETOS A CONTROL/REMACHADORA	1	Unidad	25,60	25,60	28,67		S
BIENES SUJETOS A CONTROL/TALADRO/TALADRO ELECTRICO	1	Unidad	69,90	69,90	78,29		S
BIENES SUJETOS A CONTROL/JUEGO DE BROCAS	1	Unidad	8,90	8,90	9,97		S
BIENES SUJETOS A CONTROL/JUEGO DE DESARMADOR	1	Unidad	15,90	15,90	17,81		S
BIENES SUJETOS A CONTROL/JUEGO DE MARTILLOS	1	Unidad	25,60	25,60	28,67		S
BIENES SUJETOS A CONTROL/JUEGO DE PINZAS	1	Unidad	4,20	4,20	4,70		S
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						**822,53**	
Mouse	10	Unidad	8,96	89,60	100,35		S
Teclados	4	Unidad	11,20	44,80	50,18		S
Fuentes de poder	12	Unidad	50,00	600,00	672,00		S
Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1		13.392,86	13.392,86	15.000,00	**15.000,00**	S
Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	1		8.517,54	8.517,54	9.539,65	**9.539,65**	S
Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	1		59.633,21	59.633,21	66.789,20	**66.789,20**	S
ATIVO:					USD $	206.856,45	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						**2.830,45**	
EQUIPO ELECTRONICO/MOUSE	3	Unidad	8,93	26,79	30,00		S
EQUIPO ELECTRONICO/UPS/500 WATTS	28	Unidad	89,30	2.500,40	2.800,45		S
Materiales de Oficina				0,00	0,00	**64,68**	
SOBRE MANILA F4	20	Unidad	0,07	1,41	1,58		S
FLASH MEMORY 16 GB	2	Unidad	13,76	27,52	30,82		S
ESTILETE GRANDE	2	Unidad	0,63	1,25	1,40		S
GRAPADORA NORMAL METALICA GRANDE	2	Unidad	5,71	11,42	12,79		S
GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	6	Unidad	0,69	4,16	4,65		S
GRAPAS 23/6 CAJA DE 5000 U	6	Unidad	2,00	11,99	13,42		S
Materiales de Aseo						**219,70**	
CEPILLO PARA SANITARIO CON BASE PLÁSTICA	4	Unidad	1,76	7,02	7,87		S
CERA LIQUIDA PARA PISOS ANTIDESLIZANTE CANECA	4	Unidad	26,41	105,64	118,32		S
CLORO LIQUIDO AL 5 POR CIENTO, CANECA	5	Unidad	16,70	83,50	93,52		S
Materiales de Oficina						**21,85**	

SUBDECANATO		*categorizacion academica*									
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	3. Supervisar al logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad supervisados.	Número de logros de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad supervisados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	4. Emitir de documentos de planificación académica y curricular	Documentos de planificación académica y curricular emitidos.	Número de documentos de planificación académica y curricular emitidos	30	30	24	24
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Impulsar la producción científica - académica derivada de la investigación formativa, para asegurar la participación masiva de la comunidad estudiantil en la generación de conocimiento.	NO APLICA	5. Supervisar a la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional	Presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	Número de presentación de propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad supervisadas.	3	3	12	12
	OEI 6	*"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6. Ejecutar del proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional	Proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional ejecutadas.	Número de procesos de evaluación integral del desempeño docente ejecutadas.	0	2	0	16

							Administrativo de Subdecanato *Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico *Ing. Morayma Vélez, Jefa de UMMOG		NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Supervisar a través del SIUTMACH de los avances o logros de resultados de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad. 2. Convocar a reuniones de trabajo.	1. Reporte SIUTMACH 2. Acta de reunión 3. Informe de cumplimiento por parte del Resposable del proyecto. 4. Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	172,96	0,00	0,00	0,00	**172,96**	*Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a *Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato *Responsables/Directores del proyecto	**530805 0701 001** **530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Convocar a reuniones de trabajo dentro de las Coordinaciones de Carrera. 2. Convocar a Comisión Académica para la aprobación de propuestas de planificaciones recibidas. 3. Verificar el cumplimiento de las planificaciones de académicas y curriculares emitidas.	1. Oficios de planificaciones recibidos por parte de las Coordinaciones de Carreras. 2. Resoluciones de Comisión Académica sobre las planificaciones académicas y curriculares 3. Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados. 4. Informe de cumplimiento	682,15	0,00	0,00	0,00	**682,15**	*Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a *Miembros de Comisión Académica *Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato *Ing. Sandra Solórzano-Ing. Irene Sánchez-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera. *Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico	**530805 0701 001** **530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Convocar a reuniones de trabajo dentro de las Coordinaciones de Carrera. 2. Convocar a reuniones de Comisión Académica para aprobar y remitir las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad.	1. Actas de Reuniones 2. Oficios de la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad por parte de las Coordinaciones de Carrera. 3. Resoluciones de Comisión Académica sobre las planificaciones de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad presentadas. 4. Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad.	227,52	0,00	0,00	0,00	**227,52**	*Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a *Miembros de Comisión Académica *Analista Administrativo de Subdecanato *Ing. Sandra Solórzano-Ing. Irene Sánchez-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera. *Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico.	**530805 0701 001** **530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Convocar a reuniones de trabajo para establecer las Comisiones Evaluadoras conforme las directrices emitidas. 2. Aprobar las Comisiones Evaluadoras por parte de la Comisión Académica. 3. Notificar las Directrices y socializar la hoja de ruta a los miembros de las Comisiones Evaluadoras y planta docente. 4. Receptar las Evaluaciones ejecutadas por parte de	1. Acta de Reuniones 2. Resoluciones de Comisión Académica al Consejo Directivo sobre las comisiones evaluadoras para el proceso de evaluación integral del desempeño docente. 3. Registro de asistencia y/o notificación de las directrices emitidas y hoja de ruta para el proceso de evaluación docente. 4. Formulario de evaluación docente firmado por la comisiones evaluadoras	73,54	0,00	0,00	0,00	**73,54**	*Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a *Miembros de Comisión Académica: Ing. Sandra Solórzano-Ing. Irene Sánchez-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera; Ing. Cecilia Durán, Subdecana y Lcdo. Holger León, Coordinador Académico. *Miembros de Consejo Directivo: Ing. Carlos Moreno, Ing. Norman Mora y Lcda. María Bastidas, Representantes de los profesores; Sr. Víctor Villanueva, Representante de los Estudiantes; Sr.	**530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA	50	Unidad	0,24	12,13	13,58		S
ESFEROGRAFICO ROJO PUNTA FINA	5	Unidad	0,24	1,21	1,36		S
PERFORADORA DE ESCRITORIO GRANDE	1	Unidad	6,17	6,17	6,91		S
Materiales de Aseo				0,00	0,00	142,83	
ESCOBA DE MADERA FIBRA DE COCO DE 40 CM	4	Unidad	4,15	16,60	18,59		S
FRANELA CORTADA 1 METRO	2	Unidad	2,02	4,05	4,53		S
FUNDA DE BASURA USO INDUSTRIAL AZUL 35"X47"	20	Paquete	3,50	70,00	78,40		S
DETERGENTE EN POLVO FUNDA DE 5 KG	4	Unidad	9,22	36,88	41,31		S
Materiales de Oficina				0,00	0,00	30,13	
CLIPS MARIPOSA CAJA DE 50 UNIDADES	12	Unidad	0,78	9,36	10,48		S
CLIPS STANDAR 43 MM METALICOS	36	Unidad	0,49	17,54	19,65		S
Materiales de Aseo						387,00	
FUNDA DE BASURA SEMINDUSTRIAL ROJA 30"X36	40	Paquete	1,94	77,60	86,91		S
GUANTES DE CAUCHO NO 9 BICOLOR	8	Unidad	1,45	11,58	12,97		S
INSECTICIDA GALON	1	Unidad	29,80	29,80	33,38		S
LIQUIDO (ACEITE) LIMPIA MUEBLES FRASCO 250 CC	4	Litro	1,99	7,96	8,91		S
PAPEL HIGIENICO JUMBO HOJA SIMPLE BLANCO 550 METROS	50	Unidad	4,05	202,50	226,80		S
TRAPEADOR DE PLANO DE 30 - 40 CM	4	Unidad	4,02	16,10	18,03		S
Materiales de Oficina						295,15	
RESALTADOR VARIOS COLORES	12	Unidad	0,64	7,68	8,60		S
RESMAS DE PAPEL A4 75 Gr.	80	Unidad	3,26	260,46	260,46		S
SEPARADORES PLASTICOS A4 FUNDA 12 MESES	12	Unidad	1,94	23,29	26,09		S
Materiales de Aseo						145,08	
AMBIENTAL CONCENTRADO LÍQUIDO GALÓN	10	Unidad	5,61	56,13	62,86		S
ANTISARRO CANECA	3	Unidad	18,67	56,01	62,73		S
AMBIENTAL EN PASTILLAS UNIDAD	20	Unidad	0,87	17,40	19,49		S
Materiales de Oficina						82,44	
ARCHIVADORES TAMANO OFICIO LOMO 8 CMS	40	Unidad	1,65	66,10	74,03		S
GOMA LIQUIDA 250 GR	3	Unidad	0,58	1,73	1,94		S
MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA VARIOS COLORES	6	Unidad	0,54	3,23	3,61		S
LAPIZ 2B SIN GOMA CAJA DE 12 UNIDADES	2	Unidad	1,28	2,55	2,86		S
Materiales de Oficina						73,54	
CARPETAS PLASTICAS UN LADO TRANSPARENTE	24	Unidad	0,50	12,06	13,51		S
APRIETA PAPELES TIPO PINZA 41 MM	3	Unidad	1,38	4,13	4,62		S
APRIETA PAPELES TIPO PINZA 32 MM	5	Unidad	0,84	4,18	4,69		S
BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ	2	Unidad	0,29	0,58	0,64		S

OEI 7	*"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	7. Supervisar de las actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas, salas tics y unidades académicas experimentales de las Facultades	Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las Facultades supervisadas.	N° de practicas por semestres de acuerdo a las necesidades del docente y actividades a realizarse en las Salas TICS emitidas. (Anexo 1) (2000 talleres en el 1er semestre y 2400 talleres en el 2do semestre)	2000	2400	24	24
OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	8. Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	Número de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual entregadas.	1	2	4	12
OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	9. Organizar del Archivo de gestión	Archivo de gestión organizado.	Número de documentos registrados en el inventario documental	10	10	12	12
TOTAL POA:										
OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	no aplica	1. Emitir y notificar las convocatorias y actas de Consejo Directivo	Convocatorias y actas de Consejo Directivo emitidas y notificadas	N° de convocatorias (16 primer semestre y 16 en segundo semstre) y N° actas de Consejo Directivo (12 primer semestre y 12 segundo semestre) emitidas y notificadas	28	28	24	24

4. Receptar las Evaluaciones ejecutadas por parte de las Comisiones Evaluadoras.	comisiones evaluadoras. 5. Informe de cumplimiento del proceso de evaluación integral del desempeño docente.						Representante de los Estudiantes; Sr. Kléber Zambrano, Representante de los Empleados; Lcda. Birmania Jiménez, Decana; Ing. Cecilia Durán, Subdecana; o sus sucesores/as *Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato *Comisiones de Evaluación		NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Dar mantenimiento a las computadoras. 2. Realizar inventario de los equipos de cómputo. 3. Revisar constantemente el funcionamiento de los equipos de cómputo. 4. Eliminar archivos carpetas y/o programas mal instalados por los docentes, que no tengan licencia. Verificar la cantidad de estudiantes por Salas de TIC. 5. Informar a estudiantes y egresados sobre sobre horarios de clases de los cursos de computación. 6. Informar de varios temas a estudiantes, docentes y público en general.	1. Informes de laboratorio 2. Reporte de inventario actualizado 3. Reporte de mantenimiento de equipos informaticos 4. Bitácora 5. Plan de renovacion de equipos 6. Informe de Salas de TICS 7. Registro de atencion al usuario 8. Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	5.623,73	0,00	0,00	0,00	**5.623,73**	*Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a *Ing. Sandra Solórzano-Ing. Irene Sánchez-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera. *Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato *Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico *Ing. Fidel Sánchez, Administrador Salas TICS	**530704 0701 001** **530402 0701 001** **530404 0701 001** **531407 0701 001** **530805 0701 001** **530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA 170700400001 NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Elaborar el POA en los plazos establecidos. 2. Recopilar información para Evaluación del POA. 3. Efectuar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos.	1. Oficio de entrega del POA del Subdecanato al Decanato de la Facultad. 2. Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3. Oficios de petición de información a las Coordinaciones de Carreras que evidencien el cumplimiento del POA según corresponda. 4. Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	1.019,93	0,00	0,00	0,00	**1.019,93**	*Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a *Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato *Ing. Fidel Sánchez, Administrador Salas TICS *Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico	**530804 0701 001** **530404 0701 001** **531404 0701 001**	NO APLICA NO APLICA 170400630001
1. Revisar documentación del archivo de gestión. 2. Ingresar información al Inventario Documental.	1. Inventario Documental	451,58	0,00	0,00	0,00	**451,58**	*Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a *Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato	**530807 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	USD $	**11.388,09**	**0,00**	**0,00**	**0.00**	**11.388,09**		**TOTAL PRESUPUESTO ESTIM**	
1. Elaborar las convocatorias y actas resolutivas de Consejo Directivo. 2. Legalizar las convocatorias y actas resolutivas de Consejo Directivo. 3. Notificar al correo electrónico de los miembros de Consejo Directivo las convocatorias y actas resolutivas.	1. Reporte de emisión y notificación de convocatorias y actas de Consejo Directivo 2 Correos electrónicos enviados a los miembros de Consejo Directivo de convocatorias y actas	338,69	0,00	0,00	0,00	**338,69**	Ing. Jenniffer Poma Benitez, Aux. Administrativa Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada	**530807 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
								530804 0701 001	NO APLICA

DISPENSADOR DE CINTA PEQUEÑO	2	Unidad	1,99	3,97	4,45		S
NOTAS ADHESIVAS PEQUEÑOS 1 1/2 X 2	6	Unidad	0,19	1,15	1,29		S
NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3"	12	Unidad	3,30	39,60	44,35		S
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos						2.824,82	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	113	Unidad	22,32	2.522,16	2.824,82		S
Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurales (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.300,00	
MANTENIMIENTO ELECTRICO	100	Unidad	11,61	1.160,71	1.300,00		S
Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						500,00	
MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO	5	Unidad	89,29	446,43	500,00		S
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						800,05	
BIENES SUJETOS A CONTROL/FUENTE DE PODER	10	Unidad	44,64	446,43	500,00		S
CABLES HDMI	30	Unidad	8,93	267,90	300,05		S
Materiales de Aseo						166,30	
FUNDA DE BASURA USO INDUSTRIAL AZUL 35"X47"	20	Paquete	3,50	70,00	78,40		S
ESCOBA DE MADERA FIBRA DE COCO DE 40 CM	4	Unidad	4,15	16,60	18,59		S
TRAPEADOR DE PLANO DE 30 - 40 CM	4	Unidad	5,41	21,64	24,24		S
DESINFECTANTE	10	Galón	4,02	40,25	45,08		S
Materiales de Oficina						32,56	
RESMAS DE PAPEL A4 75 Gr.	10	Unidad	3,26	32,56	32,56		S
Materiales de Oficina						4,25	
CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X 40 YDAS	8	Unidad	0,47	3,79	4,25		S
Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.000,00	
MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO	10	Unidad	89,29	892,86	1.000,00		S
Maquinarias y Equipos						15,68	
GRAPADORA INDUSTRIAL PARA 100 HOJAS	1	Unidad	14,00	14,00	15,68		S
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						451,58	
Tinta para impresora Epson color negro	16	Unidad	10,08	161,28	180,63		S
Tinta para impresora Epson color rojo	8	Unidad	10,08	80,64	90,32		S
Tinta para impresora Epson color azul	8	Unidad	10,08	80,64	90,32		S
Tinta para impresora Epson color amarillo	8	Unidad	10,08	80,64	90,32		S
ATIVO:					USD $	11.388,09	
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						338,69	
Tinta para impresora Epson color negro	12	Unidad	10,08	120,96	135,48	S	
Tinta para impresora Epson color azul	6	Unidad	10,08	60,48	67,74	S	
Tinta para impresora Epson color amarillo	6	Unidad	10,08	60,48	67,74	S	
Tinta para impresora Epson color rojo	6	Unidad	10,08	60,48	67,74	S	
Materiales de Oficina						274,85	
Resmas de papel bond A4 75 Gr.	60	Unidad	3,26	195,60	195,60		S

SECRETARÍA Y ARCHIVO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	no aplica	2. Elaborar y notificar las resoluciones de Consejo Directivo	Resoluciones de Consejo Directivo elaboradas y notificadas	N° de resoluciones de Consejo Directivo elaboradas y notificadas	415	415	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	no aplica	3. Emitir informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad	Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos	N° de informes jurídicos de procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos emitidos	10	10	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	no aplica	4. Emitir y/o legalizar las certificaciones de la Facultad	Certificaciones de la Facultad emitidas y/o legalizados	N° de Certificaciones de la Facultad emitidas	3500	3500	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	no aplica	5. Registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Facultad	Correspondencia interna y externa de la Facultad registrada y distribuida	N° de correspondencia registrada y distribuida	2500	2500	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	no aplica	6. 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 POA entregados y evaluados oportunamente	1	2	6	2

1. Elaborar las resoluciones adoptadas por Consejo Directivo 2. Elaborar los oficios de notificación de resoluciones de Consejo Directivo 3. Legalizar resoluciones 4. Registrar las resoluciones en el SIUTMACH 5. Notificar al correo electrónico las resoluciones	1. Reporte de elaboración y notificación de resoluciones de Consejo Directivo 2. Correos electrónicos de la notificación de las resoluciones.	274,85	0,00	0,00	0,00	**274,85**	Ing. Jenniffer Poma Benitez, Aux. Administrativa Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada Lic. María Merino Guillén, Analista de Documentación y Archivo		NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Revisar las leyes y reglamentos 2. Sustanciar los procesos disciplinarios 2. Elaborar los informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos	1. Reporte de informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.	687,52	0,00	0,00	0,00	**687,52**	Ing. Jenniffer Poma Benitez, Aux. Administrativa Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada	**530804 0701 001** **530805 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Elaborar certificaciones 2. Legalizar las certificaciones	1. Registro de certificaciones emitidas legalizadas	368,97	0,00	0,00	0,00	**368,97**	Lic. María Merino Guillén, Analista de doucmentación y archivo Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada	**530807 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Atender al usuario 2. Receptar la correspondencia interna y externa 3. Elaborar oficios de la Secretaria 4. Registrar la correspondencia interna y externa en el SIUTMACH 5. Organizar y despachar la	1. Reporte de distribución de correspondencia 2. Reporte de oficios elaborados 3. Archivo físico de la documentación recibida y enviada (distribuida)	382,22	0,00	0,00	0,00	**382,22**	Ing. Jenniffer Poma Benitez, Aux. Administrativa Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada Lic. María Merino Guillén, Analista de Documentación y Archivo	**530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Elaborar el POA 2020 2. Autoevaluar el POA primer semestre 3. Autoevaluar el POA segundo semestre	1. Plan Operativo Anual y Evaluación del POA 2. Oficio de entrega de POA 2020 3. Oficio de autoevaluación del primer semstre 4. Oficio de autoevaluación del segundo semestre	216,95	0,00	0,00	0,00	**216,95**	Ing. Jenniffer Poma Benitez, Aux. Administrativa Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada	**530805 0701 001** **530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

Clip mariposa caja de 50 unidades	10	Cajas	0,79	7,90	8,85		S
Clip estandar 43 mm	15	Cajas	0,49	7,31	8,19		S
Grapadora normal metalica grande	3	Unidad	5,71	17,13	19,19		S
Grapas 26/6 MM caja de 5000	10	Cajas	0,69	6,93	7,76		S
Sobre manila F4	50	Unidad	0,07	3,54	3,96		S
Borrador mediano para lapiz	3	Unidad	0,13	0,39	0,44		S
Cera para dedos/crema pequeña	4	Unidad	0,60	2,39	2,68		S
Esferografico rojo punta fina	5	Unidad	0,24	1,22	1,37		S
Esferografico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23		S
Notas Adhesivas grandes 3x3 Pulg	25	Unidad	0,44	11,00	12,32		S
Notas Adhesivas pequeños 1 1/2 X 2	17	Unidad	0,19	3,23	3,62		S
Resaltador varios colores (amarillo)	12	Unidad	0,57	6,84	7,66		S
Materiales de Oficina						324,39	
Resmas de papel bond A4 75 Gr.	80	Unidad	3,26	260,80	260,80		S
Carpetas plásticas un lado transparente	10	Unidad	0,51	5,10	5,71		S
Porta clips magnéticos	2	Unidad	0,96	1,92	2,15		S
Fechador pequeño de caucho	1	Unidad	0,82	0,82	0,91		S
Flash memory 32 GB	2	Unidad	24,47	48,94	54,81		S
Materiales de Aseo						363,13	
Cloro liquido al 5% caneca	4	Unidad	16,70	66,80	74,82		S
Detergente en polvo funda de 5Kg	4	Unidad	9,22	36,88	41,31		S
Escoba de plastico fibra suave	4	Unidad	2,60	10,40	11,65		S
Funda de basura uso industrial negra 35 x 47	30	Paquete	3,40	102,00	114,24		S
Papel higienico jumbo doble hoja blanco 250 metros	30	Unidad	2,52	75,68	84,77		S
Trapeador de plano de 30 - 40cm	6	Unidad	5,41	32,46	36,36		S
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						368,97	
Tinta para sellos automaticos	5	Unidad	7,20	36,00	40,32		S
Tinta para impresora Epson color negro	6	Unidad	10,08	60,48	67,74		S
Tinta para impresora Epson color azul	4	Unidad	10,08	40,32	45,16		S
Tinta para impresora Epson color amarillo	4	Unidad	10,08	40,32	45,16		S
Tinta para impresora Epson color rojo	4	Unidad	10,08	40,32	45,16		S
Toners Ricoh Aficio MP 5002	4	Unidad	28,00	112,00	125,44		S
Materiales de Oficina						382,22	
Resmas de papel bond A4 75 Gr.	60	Unidad	3,26	195,60	195,60		S
Archivadores tamaño oficio lomo 8 cm	90	Unidad	1,65	148,73	166,57		S
Lapiz HB sin goma caja 12 unidades	10	Cajas	1,55	15,50	17,36		S
Esferografico azul punta fina	10	Unidad	0,24	2,40	2,69		S
Materiales de Aseo						154,17	
Ambiental concentrado liquido caneca	4	Unidad	30,00	120,00	134,40		S
Guantes de caucho N° 9	8	Unidad	1,45	11,58	12,97		S
Recogedor de basura	4	Unidad	1,52	6,08	6,81		S
Materiales de Oficina						62,77	
Perforadora de escritorio grande	3	Unidad	6,17	18,51	20,73		S
Sacagrapas	4	Unidad	0,35	1,40	1,57		S
Cuaderno espiral universitario cuadros 100	6	Unidad	1,15	6,89	7,72		S
Señaladores tipo banderitas	20	Unidad	1,12	22,36	25,04		S
separadores plásticos A4 fundas	11	Unidad	0,63	6,89	7,71		S

	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	no aplica	7. Organizar el Archivo Intermedio	Archivo intermedio organizado	N° de documentos organizados y registrados en el inventario documental	2500	2500	24	24
TOTAL POA:											
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1. Ejecutar los procesos académicos planificados	Procesos académicos ejecutados.	Número de procesos académicos ejecutados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2. Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	Número de logro de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad revisados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	3. Presentar documentos de planificación académica y curricular	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	Número de documentos de planificación académica y curricular emitidos	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	4. Entregar el Plan Operativo Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas	Número de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas	1	2	4	12

1. Clasificar la documentación recibida y despachada. 2. Organizar la doucmentación recibida y despachada. 3. Archivar la documentación recibida y despachada.	1. Inventario documental	202,32	0,00	0,00	0,00	**202,32**	Lic. María Merino Guillén, Analista de doucmentación y archivo	**530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	USD $	**2.471,52**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.471,52**		**TOTAL PRESUPUESTO ESTIM.**	
1. Realizar reunión con equipo de trabajo 2. Evaluar y monitorear procesos academicos. 3. Elaborar el réporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1. Acta de reuniones 2. Reporte del estado actual de la ejecución de los procesos académicos	499,21	0,00	0,00	0,00	**499,21**	Ing. Liana Sánchez, Coordinadora de Carrera. Ing. Edith Rogel, Responsable de Colectivo de Evaluación y Acreditación. Ing. Marcia Jarrín, Responsable de Prácticas Pre profesionales Ing. Ronald Garces e Ing. Iván Jaya, Responsbales de Vinculación con la Sociedad. Ing. Juan Marcos Pupos, Responsable de Titulación. Ing. Lewia Chimarro, Apoyo ingreso de evidencias. Dra. Jenny Iñiguez, Apoyo a Coordinación.	**530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación 2. Monitorear y verificar producción cientifica de la carrera	1. Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad. 2. Reporte de la producción cientifica Regional y Principal de articulos, ponencia, libros y capitulos de la carrera	1.128,96	0,00	0,00	0,00	**1.128,96**	Ing. Liana Sánchez, Coordinadora de Carrera. Ing. Edith Rogel, Responsable de Colectivo de Evaluación y Acreditación. Ing. Ronald Garces e Ing. Iván Jaya, Responsbales de Vinculación con la Sociedad. Ing. Lewia Chimarro, Apoyo ingreso de evidencias. Dra. Jenny Iñiguez, Apoyo a Coordinación.	**530807 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Ejecutar reuniones de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera. 2. Elaborar la planificación académica y curricular 3. Ejecutar la planificación académicas y curriculares emitidas.	1. Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular 2. Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados	459,34	0,00	0,00	0,00	**459,34**	Ing. Liana Sánchez, Coordinadora de Carrera. Ing. Edith Rogel, Responsable de Colectivo de Evaluación y Acreditación. Ing. Ronald Garces e Ing. Iván Jaya, Responsbales de Vinculación con la Sociedad. Ing. Juan Marcos Pupos, Responsable de Titulación. Ing. Lewia Chimarro, Apoyo ingreso de evidencias. Dra. Jenny Iñiguez, Apoyo a Coordinación.	**530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Elaborar el POA en los plazos establecidos 2. Recopilar información para Evaluación del POA 3. Ejectuar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos	1. Oficio de entrega del POA al Subdecanato 2. Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3. Informe de cumplimiento de POA 4. Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	814,64	0,00	0,00	0,00	**814,64**	Ing. Liana Sánchez, Coordinadora de Carrera. Ing. Edith Rogel, Responsable de Colectivo de Evaluación y Acreditación. Ing. Ronald Garces e Ing. Iván Jaya, Responsbales de Vinculación con la Sociedad. Ing. Juan Marcos Pupos, Responsable de Titulación. Ing. Lewia Chimarro, Apoyo ingreso de evidencias. Dra. Jenny Iñiguez, Apoyo a	**530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA

Materiales de Oficina						202,32	
Archivadores tamaño oficio lomo 8 cm	85	Unidad	1,65	140,25	157,08		S
Goma liquida 250 gr.	2	Unidad	0,58	1,16	1,30		S
Pares de Pilas AAA Alcalina	8	Unidad	1,20	9,60	10,75		S
CD S Regrabables con caja CD-RW	20	Unidad	1,12	22,38	25,06		S
Carpetas plasticas un lado transparente	10	Unidad	0,50	5,00	5,60		S
Tijeras grandes de 8 Pulg.	2	Unidad	1,13	2,26	2,53		S
ATIVO:					USD $	2.471,52	
Materiales de Oficina						499,21	
Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,26	325,58	325,58		S
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	50	Unidad	1,65	82,63	92,54		S
Clip Mariposa Caja de 50 unidades	30	Unidad	0,78	23,40	26,21		S
Clip estandar 43 mm.	100	Unidad	0,49	49,00	54,88		S
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.128,96	
Tinta para impresora Epson color negro	40	Unidad	10,08	403,20	451,58		S
Tinta para impresora Epson color azul	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		S
Tinta para impresora Epson color amarillo	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		S
Tinta para impresora Epson color rojo	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		S
Materiales de Oficina						459,34	
Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,26	325,58	325,58		S
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm	50	Unidad	1,65	82,63	92,54		S
Grapadora normal metálica grande	4	Unidad	5,75	23,00	25,76		S
Grapas 26/6 MM caja de 5000	20	Unidad	0,69	13,80	15,46		S
Materiales de Oficina				0,00	0,00	814,64	
Perforadora Grande Escritorio	2	Unidad	6,18	12,36	13,84		S
Marcador tiza liquida punta gruesa negro	475	Unidad	0,55	261,25	292,60		S
Marcador tiza liquida punta gruesa azul	475	Unidad	0,55	261,25	292,60		S

	OEI 10 *"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	5. Organizar el Archivo de gestión	Archivo de gestión organizado.	Número de documentos registrados en el inventario documental	1	1	24	24
	TOTAL POA:									
COMERCIO EXTERIOR	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1. Ejecutar de los procesos académicos planificados	Procesos académicos ejecutados.	Número de procesos académicos ejecutados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2. Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	Número de logro de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad revisados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	3. Presentar documentos de planificación académica y curricular	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	Número de documentos de planificación académica y curricular emitidos	1	1	24	24
	OEI 10 *"Mejorar la gestión institucional"*		Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	4. Entregar el Plan Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	Número de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas	1	2	4	12
	OEI 10 *"Mejorar la gestión institucional"*		Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	5. Organizar el Archivo de gestión	Archivo de gestión organizado.	Número de documentos registrados en el inventario documental	1	1	24	24
	TOTAL POA:									
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1. Ejecutar de los procesos académicos planificados	Procesos académicos ejecutados.	Número de procesos académicos ejecutados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio	NO APLICA	2. Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la	Número de logro de resultados o avances de procesos de investigación	1	1	24	24

							Coordinación	NO APLICA
1. Revisar documentación del archivo de gestión 2. Ingresar información al Inventario Documental	1. Inventario Documental 2. Formulario de informe de Gestión para personal docente	52,80	0,00	0,00	0,00	**52,80**	Ing. Liana Sánchez, Coordinadora de Carrera. Ing. Lewia Chimarro, Apoyo ingreso de evidencias. Dra. Jenny Iñiguez, Apoyo a Coordinación.	**530804 0701 001** NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	USD $	**2.954,94**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.954,94**		**TOTAL PRESUPUESTO ESTIM.**
1. Realizar reunión con equipo de trabajo 2. Evaluar y monitorear procesos académicos. 3. Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1. Acta de reuniones 2. Reporte del estado actual de la ejecución de los procesos académicos	499,21	0,00	0,00	0,00	**499,21**	Ing. Sandra Solórzano Coordinador de Carrera Lcda. Johanna Pizarro Responsable de colectivo de Acreditación Ing. Mónica Vargas Apoyo a coordinación	**530804 0701 001** NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación 2. Moniorear y verificar producción científica de la carrera	1. Seguimiento de proyectos de vinculación 2. Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad. 3. Reporte de la producción científica Regional y Principal de artículos, ponencia, libros y capítulos de la carrera	1.241,86	0,00	0,00	0,00	**1.241,86**	Ing. Sandra Solórzano Coordinador de Carrera Lcda. Johanna Pizarro Responsable de colectivo de Acreditación Ing. Mónica Vargas Apoyo a coordinación	**530807 0701 001** NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Ejecutar reuniones de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera. 2. Elaborar la planificación académica y curricular 3. Ejecutar la planificación académicas y curriculares emitidas.	1. Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular 2. Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados	459,34	0,00	0,00	0,00	**459,34**	Ing. Sandra Solórzano Coordinador de Carrera Lcda. Johanna Pizarro Responsable de colectivo de Acreditación Ing. Mónica Vargas Apoyo a coordinación	**530804 0701 001** NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Elaborar el POA en los plazos establecidos 2. Recopilar información para Evaluación del POA 3. Ejectuar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos	1. Oficio de entrega del POA al Subdecanato 2. Plan Operativo Anual y Evaluación del POA 3. Informe de cumplimiento de POA 4. Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	783,84	0,00	0,00	0,00	**783,84**	Ing. Sandra Solórzano Coordinador de Carrera Lcda. Johanna Pizarro Responsable de colectivo de Acreditación Ing. Mónica Vargas Apoyo a coordinación	**530804 0701 001** NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Revisar documentación del archivo de gestión 2. Ingresar información al Inventario Documental	1. Inventario Documental 2. Formulario de informe de Gestión para personal docente	52,80	0,00	0,00	0,00	**52,80**	Ing. Sandra Solórzano Coordinador de Carrera Lcda. Johanna Pizarro Responsable de colectivo de Acreditación Ing. Mónica Vargas Apoyo a coordinación	**530804 0701 001** NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	USD $	**3.037,04**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.037,04**		**TOTAL PRESUPUESTO ESTIM.**
1. Realizar reunión con equipo de trabajo 2. Evaluar y monitorear procesos académicos. 3. Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1. Acta de reuniones 2. Reporte del estado actual de la ejecución de los procesos académicos	2.256,47	0,00	0,00	0,00	**2.256,47**	Ing. Gonzalo Chavez Cruz Ph.D. Coordinador de la Carrera de contabilidad y auditoría	**530804 0701 001** NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA **530807 0701 001** NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación	1. Seguimiento de proyectos de vinculación 2. Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad.	950,50	0,00	0,00	0,00	**950,50**	Ing. Jose Maza Iñiguez Responsable de vinculación de la Carrera de	**530804 0701 001** NO APLICA NO APLICA

Marcador tiza liquida punta gruesa rojo	350	Unidad	0,55	192,50	215,60		$
Materiales de Oficina				0,00	0,00	52,80	
Tijeras grandes de 8	4	Unidad	1,15	4,60	5,15		$
Sacagrapas	4	Unidad	0,36	1,44	1,61		$
Resaltadores varios colores	30	Unidad	0,57	17,10	19,15		$
Lapiceros	100	Unidad	0,24	24,00	26,88		$
ATIVO:					USD $	2.954,94	
Materiales de Oficina						499,21	
Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,26	325,58	325,58		$
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm	50	Unidad	1,65	82,63	92,54		$
Clip Mariposa Caja de 50 unidades	30	Unidad	0,78	23,40	26,21		$
Clip estandar 43 mm	100	Unidad	0,49	49,00	54,88		$
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.241,86	
Tinta para impresora Epson color negro	50	Unidad	10,08	504,00	564,48		$
Tinta para impresora Epson color azul	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		$
Tinta para impresora Epson color amarillo	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		$
Tinta para impresora Epson color rojo	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		$
Materiales de Oficina						459,34	
Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,26	325,58	325,58		$
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	50	Unidad	1,65	82,63	92,54		$
Grapadora normal metálica grande	4	Unidad	5,75	23,00	25,76		$
Grapas 26/6 MM caja de 5000	20	Unidad	0,69	13,80	15,46		$
Materiales de Oficina						783,84	
Perforadora Grande Escritorio	2	Unidad	6,18	12,36	13,84		$
Marcador tiza líquida punta gruesa negro	450	Unidad	0,55	247,50	277,20		$
Marcador tiza líquida punta gruesa azul	450	Unidad	0,55	247,50	277,20		$
Marcador tiza líquida punta gruesa rojo	350	Unidad	0,55	192,50	215,60		$
Materiales de Oficina						52,80	
Tijeras grandes de 8	4	Unidad	1,15	4,60	5,15		$
Sacagrapas	4	Unidad	0,36	1,44	1,61		$
Resaltadores varios colores	30	Unidad	0,57	17,10	19,15		$
Lapiceros	100	Unidad	0,24	24,00	26,88		$
ATIVO:					USD $	3.037,04	
Materiales de Oficina						585,63	
Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,26	325,58	325,58		$
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	67	Unidad	1,65	110,72	124,00		$
Clip Mariposa Caja de 50 unidades	67	Unidad	0,87	58,29	65,28		$
Clip estandar 43 mm.	81	Unidad	0,78	63,18	70,76		$
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.670,84	
Tinta para sellos automaticos	5	Unidad	8,06	40,30	45,14		$
Tinta para impresora Epson color negro	36	Unidad	10,08	362,88	406,43		$
Tinta para impresora Epson color azul	36	Unidad	10,08	362,88	406,43		$
Tinta para impresora Epson color amarillo	36	Unidad	10,08	362,88	406,43		$
Tinta para impresora Epson color rojo	36	Unidad	10,08	362,88	406,43		$
Materiales de Oficina						950,50	
Resma de papel bond A4 75 gr	80	Unidad	3,26	260,46	260,46		$
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	40	Unidad	1,65	66,10	74,03		$

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	OEI 2	*y obtener la más alta categorización académica"*	de mejora continua.		y de vinculación con la sociedad	sociedad revisados.	y de vinculación con la sociedad revisados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	3. Presentar documentos de planificación académica y curricular	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	Número de documentos de planificación académica y curricular emitidos	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	4. Entregar el Plan Operativo Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	Número de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas	1	2	4	12
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	5. Organizar el Archivo de gestión	Archivo de gestión organizado.	Número de documentos registrados en el inventario documental	1	1	24	24
TOTAL POA:											
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1. Ejecutar de los procesos académicos planificados	Procesos académicos ejecutados.	Número de procesos académicos ejecutados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2. Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	Número de logro de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad revisados	1	1	24	24
MÍA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión	NO APLICA	3. Presentar documentos de	Documentos de planificación	Número de documentos de planificación académica y curricular	1	1	24	24

2. Moniorear y verificar producción científica de la carrera	3. Reporte de la producción científica Regional y Principal de artículos, ponencia, libros y capítulos de la carrera	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	contabilidad y auditoría		NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Reunir al equipo de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera. 2. Elaborar la planificación académica y curricular 3. Ejecutar de la planificación académicas y curriculares emitidas.	1. Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular 2. Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados	862,69	0,00	0,00	0,00	**862,69**	Ing. Gonzalo Chavez Cruz Ph.D. Coordinador de la Carrera de contabilidad y auditoría, Ing. Victor Betancourt Gonzaga responsable criterio pertinencia	**530804 0701 001** **530805 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Elaborar el POA en los plazos establecidos 2. Recopilar información para Evaluación del POA 3. Ejectuar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos	1. Oficio de entrega del POA al Subdecanato 2. Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3. Informe de cumplimiento de POA 4. Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	529,26	0,00	0,00	0,00	**529,26**	Ing. Gonzalo Chavez Cruz Ph.D. Coordinador de la Carrera de contabilidad y auditoría	**530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Revisar documentación del archivo de gestión 2. Ingresar información al Inventario Documental	1. Inventario Documental 2. Formulario de informe de Gestión para personal docente	1.989,98	0,00	0,00	0,00	**1.989,98**	Ing. Gonzalo Chavez Cruz Ph.D. Coordinador de la Carrera de contabilidad y auditoría	**530804 0701 001** **531404 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	USD $	**6.588,90**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6.588,90**			**TOTAL PRESUPUESTO ESTIM.**
1. Realizar reunión con equipo de trabajo 2. Evaluar y monitorear procesos académicos. 3. Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1. Acta de reuniones 2. Reporte del estado actual de la ejecución de los procesos académicos	1.230,82	0,00	0,00	0,00	**1.230,82**	Ec. Guido Sotomayor Coordinador de Carrera Ec. Yelena Vega Responsable de Colectivo de Gestión Académica Ec. Jonpiere Apolo Apoyo a Coordinación	**530804 0701 001** **530807 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación 2. Moniorear y verificar producción científica de la carrera	1. Seguimiento de proyectos de vinculación 2. Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad. 3. Reporte de la producción científica Regional y Principal de artículos, ponencia, libros y capítulos de la carrera	642,50	0,00	0,00	0,00	**642,50**	Ec. Guido Sotomayor Coordinador de Carrera Ec. Yelena Vega Responsable de Colectivo de Gestión Académica Ec. Jonpiere Apolo Apoyo a Coordinación	**530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Ejecutar reuniones de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera.	1. Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular	380,20	0,00	0,00	0,00	**380,20**	Ec. Guido Sotomayor Coordinador de Carrera Ec. Yelena Vega Responsable de Colectivo de Gestión	**530804 0701 001** **530805 0701 001**	NO APLICA NO APLICA

Marcadadores de tiza liquida color negro	400	Unidad	0,55	220,00	246,40		$
Marcadadores de tiza liquida color azul	400	Unidad	0,55	220,00	246,40		$
Marcadadores de tiza liquida color rojo	200	Unidad	0,55	110,00	123,20		$
Materiales de Oficina						412,99	
Resma de papel bond A4 75 gr	70	Unidad	3,26	227,91	227,91		$
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	100	Unidad	1,65	165,25	185,08		$
Materiales de Aseo						449,70	
Papel higienico rollo grande	50	Unidad	3,24	25,92	29,03		$
Ambientadores	50	Unidad	4,25	212,50	238,00		$
Franelas	15	Unidad	0,90	13,50	15,12		$
cloro liquido al 5% caneca	8	Unidad	18,70	149,60	167,55		$
Materiales de Oficina						529,26	
Resma de papel bond A4 75 gr	80	Unidad	3,26	260,46	260,46		$
Lapiceros azul	200	Unidad	0,40	80,00	89,60		$
Lapiceros negro	200	Unidad	0,40	80,00	89,60		$
Lapiceros rojo	200	Unidad	0,40	80,00	89,60		$
Materiales de Oficina						1.954,14	
Resma de papel bond A4 75 gr	96	Unidad	3,26	312,56	312,56		$
Caja de grapas	10	Unidad	0,45	4,50	5,04		$
Gomas	10	Unidad	3,00	30,00	33,60		$
Grapadora	5	Unidad	20,00	100,00	112,00		$
Separadores de hojas	400	Unidad	0,63	252,00	282,24		$
Perforadoras	8	Unidad	15,00	120,00	134,40		$
Corrector de lapiceros	16	Unidad	1,20	19,20	21,50		$
Cuadernos espirales	40	Unidad	3,50	140,00	156,80		$
Borradores de pizarra	140	Unidad	4,00	560,00	627,20		$
Carpetas plasticas	300	Unidad	0,80	240,00	268,80		$
Maquinarias y Equipos						35,84	
Sellos automaticos para la carrera	4	Unidad	8,00	32,00	35,84		$
ATIVO:					USD $	6.588,90	
Materiales de Oficina						282,52	
Resma de papel bond A4 75 gr	50	Unidad	3,26	162,79	162,79		$
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	40	Unidad	1,65	66,10	74,03		$
Clip Mariposa Caja de 50 unidades	20	Unidad	0,87	17,40	19,49		$
Clip estandar 43 mm	30	Unidad	0,78	23,40	26,21		$
Materiales de Impresión, Fotografia, Reproducción y Publicaciones						948,30	
Tinta para sellos automaticos	5	Unidad	8,06	40,30	45,14		$
Tinta para impresora Epson color negro	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		$
Tinta para impresora Epson color azul	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		$
Tinta para impresora Epson color amarillo	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		$
Tinta para impresora Epson color rojo	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		$
Materiales de Oficina						642,50	
Resma de papel bond A4 75 gr	80	Unidad	3,26	260,46	260,46		$
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	40	Unidad	1,65	66,10	74,03		$
Marcadadores de tiza liquida color negro	200	Unidad	0,55	110,00	123,20		$
Marcadadores de tiza liquida color azul	200	Unidad	0,55	110,00	123,20		$
Marcadadores de tiza liquida color rojo	100	Unidad	0,55	55,00	61,60		$
Materiales de Oficina						165,54	
Resma de papel bond A4 75 gr	20	Unidad	3,65	73,00	73,00		$
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	50	Unidad	1,65	82,63	92,54		$
Materiales de Aseo						214,66	

ECONO	OEI 2	*y obtener la más alta categorización académica"*	eficaz del modelo educativo.		planificación académica y curricular	académica y curricular propuesto.	emitidos	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	4. Entregar el Plan Operativo Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	Número de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas	1	2	4	12
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	5. Organizar el Archivo de gestión	Archivo de gestión organizado.	Número de documentos registrados en el inventario documental	1	1	24	24
TOTAL POA:											
MERCADOTECNIA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1. Ejecutar de los procesos académicos planificados	Procesos académicos ejecutados.	Número de procesos académicos ejecutados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2. Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	Número de logro de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad revisados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	3. Presentar documentos de planificación académica y curricular	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	Numero de documentos de planificación académica y curricula emitidos	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	4. Entregar el Plan Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	Número de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas	1	2	4	12
			Actualizar los procesos								

2. Elaborar la planificación académica y curricular 3. Ejecutar la planificación académica y curricular.	2. Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados	300,20	0,00	0,00	0,00	300,20	Responsable de Colectivo de Gestión Académica Ec. Jonpiere Apolo Apoyo a Coordinación		NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Elaborar el POA en los plazos establecidos 2. Recopilar información para Evaluación del POA 3. Ejectuar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos	1. Oficio de entrega del POA al Subdecanato 2. Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3. Informe de cumplimiento de POA 4. Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	264,63	0,00	0,00	0,00	264,63	Ec. Guido Sotomayor Coordinador de Carrera Ec. Yelena Vega Responsable de Colectivo de Gestión Académica Ec. Jonpiere Apolo Apoyo a Coordinación	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Revisar documentación del archivo de gestión 2. Ingresar información al Inventario Documental	1. Inventario Documental 2. Formulario de informe de Gestión para personal docente	603,21	0,00	0,00	0,00	603,21	Ec. Guido Sotomayor Coordinador de Carrera Ec. Yelena Vega Responsable de Colectivo de Gestión Académica Ec. Jonpiere Apolo Apoyo a Coordinación	530804 0701 001 531404 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	USD $	3.121,36	0,00	0,00	0,00	3.121,36			TOTAL PRESUPUESTO ESTIM.
1. Realizar reunión con equipo de trabajo 2. Evaluar y monitorear procesos academicos. 3. Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1. Acta de reuniones 2. Reporte del estado actual de la ejecución de los procesos académicos	908,14	0,00	0,00	0,00	908,14	Ing.Mkt. Irene Sánchez G. Coordinadora de Carrera Ing. Manuel Muñoz Responsable de Colectivo de Acreditación.	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación 2. Moniorear y verificar producción cientifica de la carrera	1. Seguimiento de proyectos de vinculación 2. Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad. 3. Reporte de la producción cientifica Regional y Principal de articulos, ponencia, libros y capitulos de la carrera	846,72	0,00	0,00	0,00	846,72	Ing.Mkt. Irene Sánchez G. Coordinadora de Carrera Ing. Manuel Muñoz Responsable de Colectivo de Acreditación.	530807 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Ejecutar reuniones de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera 2. Elaborar la planificación académica y curricular 3. Ejecutar la planificación académicas y curriculares emitidas.	1. Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular 2. Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados	134,85	0,00	0,00	0,00	134,85	Ing.Mkt. Irene Sánchez G. Coordinadora de Carrera Ing. Manuel Muñoz Responsable de Colectivo de Acreditación.	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Elaborar el POA en los plazos establecidos 2. Recopilar información para Evaluación del POA 3. Ejectuar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos	1. Oficio de entrega del POA al Subdecanato 2. Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3. Informe de cumplimiento de POA 4. Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	48,72	0,00	0,00	0,00	48,72	Ing.Mkt. Irene Sánchez G. Coordinadora de Carrera Ing. Manuel Muñoz Responsable de Colectivo de Acreditación.	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Revisar documentación del archivo de gestión 2.	1. Inventario Documental						Ing.Mkt. Irene Sánchez G. Coordinadora de Carrera Ing. Manuel Muñoz Responsable de	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA

Papel higienico rollo grande	30	Unidad	3,24	12,96	14,52		$
Ambientadores	20	Unidad	4,25	85,00	95,20		$
Franelas	21	Unidad	0,90	18,90	21,17		$
Cloro liquido al 5% caneca	4	Unidad	18,70	74,80	83,78		$
Materiales de Oficina						264,63	
Resma de papel bond A4 75 gr	40	Unidad	3,26	130,23	130,23		$
Lapiceros azul	100	Unidad	0,40	40,00	44,80		$
Lapiceros negro	100	Unidad	0,40	40,00	44,80		$
Lapiceros rojo	100	Unidad	0,40	40,00	44,80		$
Materiales de Oficina						576,33	
Resma de papel bond A4 75 gr	39	Unidad	3,26	126,98	126,98		$
Caja de grapas	20	Unidad	0,45	9,00	10,08		$
Grapadora	4	Unidad	20,00	80,00	89,60		$
Separadores plásticos A4 fundas	30	Unidad	0,63	18,90	21,17		$
Perforadoras	4	Unidad	15,00	60,00	67,20		$
Borradores de pizarra	88	Unidad	2,50	220,00	246,40		$
Corrector de lapiceros	11	Unidad	1,21	13,31	14,91		$
Maquinarias y Equipos						26,88	
Sellos automaticos para la carrera	3	Unidad	8,00	24,00	26,88		$
ATIVO:					USD $	3.121,36	
Materiales de Oficina						908,14	
Resma de papel bond A4 75 gr	200	Unidad	3,26	651,16	651,16		$
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	100	Unidad	1,65	165,25	185,08		$
Clip Mariposa Caja de 50 unidades	20	Unidad	0,87	17,40	19,49		$
Clip estandar 43 mm.	60	Unidad	0,78	46,80	52,42		$
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						846,72	
Tinta para impresora Epson color negro	30	Unidad	10,08	302,40	338,69		$
Tinta para impresora Epson color azul	15	unidad	10,08	151,20	169,34		$
Tinta para impresora Epson color amarillo	15	Unidad	10,08	151,20	169,34		$
Tinta para impresora Epson color rojo	15	Unidad	10,08	151,20	169,34		$
Materiales de Oficina						134,85	
Tijeras grandes de 8	4	Unidad	1,15	4,60	5,15		$
Sacagrapas	5	Unidad	0,36	1,80	2,02		$
Resaltadores varios colores	100	Unidad	0,69	69,00	77,28		$
Lapiceros	100	Unidad	0,45	45,00	50,40		$
Materiales de Oficina						48,72	
Perforadora grande de escritorio	3	Unidad	3,00	9,00	10,08		$
Separador Plasticos A4 fundas	15	Unidad	0,63	9,45	10,58		$
Pilas AA alcalina	20	Unidad	1,20	24,00	26,88		$
Saca Grapas	3	Unidad	0,35	1,05	1,18		$
Materiales de Oficina						278,77	
Marcador Tiza Liquida Azul	200	Unidad	0,54	108,00	120,96		$

	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	5. Organizar el Archivo de gestión	Archivo de gestión organizado.	Número de documentos registrados en el inventario documental	1	1	24	24
	TOTAL POA:										
TURISMO	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1. Ejecutar de los procesos académicos planificados	Procesos académicos ejecutados.	Número de procesos académicos ejecutados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2. Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	Número de logro de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad revisados	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	3. Presentar documentos de planificación académica y curricular	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	Número de documentos de planificación académica y curricular emitidos	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	4. Entregar el Plan Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	Número de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas	1	2	4	12
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	5. Organizar el Archivo de gestión	Archivo de gestión organizado.	Número de documentos registrados en el inventario documental	1	1	24	24
	TOTAL POA:										

1. Revisar documentación del archivo de gestión 2. Ingresar información al Inventario Documental	Formulario de informe de Gestión para personal docente	278,77	0,00	0,00	0,00	278,77	Colectivo de Acreditación.		NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
	USD $	2.217,20	0,00	0,00	0,00	2.217,20		TOTAL PRESUPUESTO ESTIM.	
								530804 0701 001	NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
1. Realizar reunión con equipo de trabajo 2. Evaluar y monitorear procesos académicos. 3. Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1. Acta de reuniones 2. Informe de cumplimiento. 3. Acta de reunión de socialización de Informes.	874,08	0,00	0,00	0,00	874,08	María Isabel Bastidas Coordinadora de Turismo	530807 0701 001	NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								530804 0701 001	NO APLICA
1. Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación 2. Moniorear y verificar producción cientifica de la carrera	1. Seguimiento de proyectos de vinculación 2. Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad. 3. Reporte de la producción científica Regional y Principal de articulos, ponencia, libros y capitulos de la carrera	509,18	0,00	0,00	0,00	509,18	María Isabel Bastidas Coordinadora de Turismo Freddy Aguilar Vinculación con la Sociedad.		NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								530804 0701 001	NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
1. Ejecutar reuniones de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera. 2. Elaborar la planificación académica y curricular 3. Ejecutar la planificación académicas y curriculares emitidas.	1. Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular 2. Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados	264,48	0,00	0,00	0,00	264,48	María Isabel Bastidas Coordinadora de Turismo Freddy Aguilar Vinculación con la sociedad, Melissa Calle Prácticas preprofesionales, Raquel Castillo Titulación, Wilmer Illescas Evaluación y Acreditación.	530805 0701 001	NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								530804 0701 001	NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
1. Elaborar el POA en los plazos establecidos 2. Recopilar información para Evaluación del POA 3. Ejectuar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos	1. Oficio de entrega del POA al Subdecanato 2. Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3. Informe de cumplimiento de POA 4. Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	232,07	0,00	0,00	0,00	232,07	María Isabel Bastidas Coordinadora de Turismo		NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								530804 0701 001	NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
1. Revisar documentación del archivo de gestión 2. Ingresar información al Inventario Documental	1. Inventario Documental 2. Formulario de informe de Gestión para personal docente	486,20	0,00	0,00	0,00	486,20	María Isabel Bastidas Coordinadora de Turismo		NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
									NO APLICA
								531404 0701 001	
									NO APLICA
	USD $	2.366,02	0,00	0,00	0,00	2.366,02		TOTAL PRESUPUESTO ESTIM.	

Portaminas	10	Unidad	0,59	5,90	6,61		S
Marcador Tiza Liquida negro	200	Unidad	0,54	108,00	120,96		S
Marcador Tiza Liquida roja	50	Unidad	0,54	27,00	30,24		S
ATIVO:					USD $	2.217,20	
Materiales de Oficina						282,52	
Resma de papel bond A4 75 gr	50	Unidad	3,26	162,79	162,79		S
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	40	Unidad	1,65	66,10	74,03		S
Clip Mariposa Caja de 50 unidades	20	Unidad	0,87	17,40	19,49		S
Clip estandar 43 mm.	30	Unidad	0,78	23,40	26,21		S
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						591,56	
Tinta para sellos automaticos	3	Unidad	8,06	24,18	27,08		S
Tinta para impresora epson color negro	20	Unidad	10,08	201,60	225,79		S
Tinta para impresora epson color azul	10	Unidad	10,08	100,80	112,90		S
Tinta para impresora epson color amarillo	10	Unidad	10,08	100,80	112,90		S
Tinta para impresora epson color rojo	10	Unidad	10,08	100,80	112,90		S
Materiales de Oficina						509,18	
Resma de papel bond A4 75 gr	40	Unidad	3,26	130,23	130,23		S
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	40	Unidad	1,65	66,10	74,03		S
Marcadadores de tiza liquida color negro	212	Unidad	0,55	116,60	130,59		S
Marcadadores de tiza liquida color azul	230	Unidad	0,55	126,50	141,68		S
Marcadadores de tiza liquida color rojo	53	Unidad	0,55	29,15	32,65		S
Materiales de Oficina						157,66	
Resma de papel bond A4 75 gr	20	Unidad	3,26	65,12	65,12		S
Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	50	Unidad	1,65	82,63	92,54		S
Materiales de Aseo						106,83	
Papel higienico rollo grande	30	Unidad	3,24	6,48	7,26		S
Ambientadores	10	Unidad	4,25	42,50	47,60		S
Franelas	10	Unidad	0,90	9,00	10,08		S
Cloro liquido al 5% caneca	2	Unidad	18,70	37,40	41,89		S
Materiales de Oficina						232,07	
Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,26	97,67	97,67		S
Lapiceros azul	100	Unidad	0,40	40,00	44,80		S
Lapiceros negro	100	Unidad	0,40	40,00	44,80		S
Lapiceros rojo	100	Unidad	0,40	40,00	44,80		S
Materiales de Oficina						468,31	
Resma de papel bond A4 75 gr	40	Unidad	3,26	130,23	130,23		S
Caja de grapas	49	Unidad	0,45	22,05	24,70		S
Grapadora	4	Unidad	20,01	80,02	89,62		S
Separadores de hojas	30	Unidad	0,63	18,90	21,17		S
Perforadoras	3	Unidad	15,00	45,00	50,40		S
Borradores de pizarra	50	Unidad	2,50	125,00	140,00		S
Corrector de lapiceros	9	Unidad	1,21	10,88	12,19		S
Maquinarias y Equipos						17,90	
Sellos automaticos para la carrera	2	Unidad	7,99	15,98	17,90		S
ATIVO:					USD $	2.366,02	

OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar y ejecutar los procesos de matriculación en la FCE.	Procesos de Matriculación coordinados y ejecutados.	Número de los procesos de Matriculacion coordinados y ejecutados	1	1	6	6
OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Coordinar y ejecutar los procesos de movilidad estudiantil en la FCE.	Procesos de Movilidad coordinados y ejecutados	Número de los procesos de Movilidad coordinados y ejecutados	1	1	15	15

								530804 0701 001	
1. Coordinar y Planificar el proceso de matrículas a nivel de facultad. 2. Receptar, revisar requisitos, validar matrícula regular, generar matrícula y orden de pago de los estudiantes con menos del 60% con Reconocimiento u Homologación, Tercera Matricula, Matrícula Especial, Plan Remedial, Transición, y generar orden de pago de los estudiantes. 3. Actualizar datos y crear registros de carrera. 4. Cambiar de paralelos y sección. 5. Retirar de asignaturas. 6. Insubsistir matrículas no legalizadas y anular órdenes de pago no canceladas y matrículas. aprobadas por Consejo Universitario. 7. Anular matrículas aprobadas por Consejo Universitario. 8. Elaborar certificados de matriculas. 9. Atender a usuarios internos y externos. 10. Cambiar estado de activo a inactivo o retirado	1. Cronograma de matrículas de nivel y titulación. 2. Reporte de estudiantes matriculados (SIUTMACH). 3. Reporte de estudiantes con actualización de datos. 4. Reporte de estudiantes con cambios de Paralelos y Sección. 5. Resoluciones Varias autorizadas por C.D. 6. Oficios presentados por los estudiantes, con sumilla inserta de la Sra. Decana y/o Resoluciones autorizadas por Consejo Universitario. 7. Resoluciones autorizadas por C.U. 8. Libro de registro de entrega de los certificados, y registro en Excel de los certificados elaborados. 9. Libro de registro de atención al usuario interno y externo. 10. Oficio presentado por los estudiantes con sumilla inserta por la Sra. Decana o Resolución de Consejo Directivo y Reporte de estudiantes con cambio de estado.	472,83	0,00	0,00	0,00	**472,83**	*Ing. Morayma Vélez Espinoza Jefa de UMMOG-FCE *Ing. Tania Brito Gaona Analista de UMMOG *Ing. Nancy Calva Aguirre Analista de UMMOG *Lcda. Ketty Ajila Armijos Analista de UMMOG *Lcda. Betty Valverde Cedillo Analista de Secretaría de UMMOG	531404 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA 170401550001
								530804 0701 001	
1.Coordinar y planificar el proceso de movilidad a nivel de Facultad. 2. Receptar y revisar los documentos habilitantes para procesos de movilidad, y emitir oficios a Coordinacion de carrera con la documentacion respectiva para su revision y análisis. 3. Receptar y revisar reconocimiento u homologación de estudios por parte del Coordinador de Carrera y elaborar oficios y entregar informes de reconocimiento u homologación de estudios para aprobación de Comisión Académica. 4. Elaborar Certificados de Informe de Reconocimiento u Homologacion de Estudios de estudiantes que migraron de carrera o provienen de otras IES. 5. Atender a usuarios internos y externos.	1. Cronograma de Movilidad de la Facultad. 2. Reporte de estudiantes matriculados por homologación 3. Reporte de los Certificados de Informe de Reconocimiento u Homologacion de Estudios de estudiantes que migraron de carrera o provienen de otras IES. 4. Carpeta de atención al usuario	323,32	0,00	0,00	0,00	**323,32**	*Ing. Morayma Vélez Espinoza Jefa de UMMOG-FCE *Ing. Lisbeth Ortiz Paladines Analista de UMMOG	530805 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA
								530804 0701 001	
1. Receptar, revisar, prerrequisitos y requisitos habilitantes (malla, 30 % créditos reprobados, titulos obtenidos) validación de matrícula del proceso de titulación. 2. Coordinar y supervisar la toma del examen complexivo. 3. Coordinar y supervisar las sustentaciones	1. Reporte de matrícula validada del								

Materiales de Oficina						438,07		
Papel bond A4 de 75 gr	60	Resma	3,25	195,00	195,00		S	Se programa: 2020-I * Matricular 1500 estudiantes. * Entegar 200 certificados de matricula. * Retirar asignaturas de 5 estudiantes. * Enviar a Contabilidad 15 Comprobantes de ingreso a caja. * Entegar 250 certificados de no adeudar. * Ingresar Información General de datos personales (histórico) 5 a usuarios. 2020-II * Matricular 1500 estudiantes. * Entegar 200 certificados de matricula. * Retirar asignaturas de 5 estudiantes. * Enviar a Contabilidad 15 Comprobantes de ingreso a caja. * Entegar 250 certificados de no adeudar. * Ingresar Información General de datos personales (histórico) 5 a usuarios.
Archivador tamaño oficio lomo 8 cm (leizt)	100	Unidad	1,65	165,00	184,80		S	
Esferograficos azul punta fina	50	Unidad	0,24	12,00	13,44		S	
Notas adhesivas grandes 3x3 Pulg	20	Block	1,24	24,80	27,78		S	
Estilete grande	7	Unidad	0,62	4,34	4,86		S	
Cinta adhesiva transparente 18 x 25 ydas	21	Unidad	0,19	3,99	4,47		S	
Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	6	Unidad	1,15	6,90	7,73		S	
Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						34,75		
Aguzador eléctrico	1	Unidad	31,03	31,03	34,75		S	
Materiales de Oficina						238,65		
Papel bond A4 de 75 gr	45	Resma	3,25	146,25	146,25		S	Se programa: 2020-I * Enviar 20 informes de reconocimiento u homologación de estudios para su approbación en el Consejo Directivo. * Entregar 20 certificados dereconocimiento u homologación de estudios. 2020-II * Enviar 20 informes de reconocimiento u homologación de estudios para su approbación en el Consejo Directivo. * Entregar 20 certificados dereconocimiento u homologación de estudios.
Archivador tamaño oficio lomo 8 cm (leizt)	50	Unidad	1,65	82,50	92,40		S	
Materiales de Aseo						84,67		
Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	30	Unidad	2,52	75,60	84,67		S	
Materiales de Oficina						211,12		

UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN

OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Coordinar y ejecutar los procesos de graduación en la FCE.	Procesos de Graduación coordinados y ejecutados	Número de los procesos de Graduacion coordinados y ejecutados	1	1	24	24
OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Coordinar los procesos de registro y/o validación de calificaciones en la FCE.	Procesos de registro y/o validacion de calificaciones coordinados	Número de los procesos de registros y/o validacion de calificaciones coordinados	2	2	3	3
OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Emitir informes técnicos para procesos internos y externos en la FCE.	Informes técnicos para procesos internos y externos emitidos	Número de informes tecnicos emitidos en los procesos internos y externos	4	4	3	3

de Examen Complexivo y del Trabajo de Titulación. 4. Validar Tutores, Comité Evaluador y trabajo escrito de Examen Complexivo y Trabajo de Titulación en la Plataforma de Titulación. 5. Generar e imprimir informes de Aptitud Legal y Graduación por carrera para aprobarlo en Consejo Directivo 6. Imprimir de Actas (Sustentación, Graduación y Acta Consolidadas) 7. Revisar y validar promedios de grado 8. Ingresar, revisar y actualizar la información cargada en el SIUTMACH para la impresión de título. 9. Revisar documentación física para remitir a Secretaria General para la emisión de títulos. 10. Coordinar el evento de graduación Convocar, asistir, entrega de ticket's (ingreso de autoridades, estudiantes, familiares e invitados especiales), entrega individual de títulos), biografía de mejor graduado 11. Emitir certificados del Proceso de titulación y/o certificados para la compra de nueva especie (título).	proceso de titulación del SIUTMACH. 2. Registro de firma de la toma del Examen Complexivo. 3. Cronograma de Sustentaciones. 4. Reporte de Comité Validado de trabajos validados en la Plataforma de titulación, Resolución del Consejo Directivo. 5. Resolución de aprobación de aptitud Legal y de Graduación del Consejo Directivo. 6. Actas impresas de Sustentación, Graduación y Consolidada). 7. Reporte de promedios validados en el SIUTMACH. 8. Reporte de graduados SIUTMACH. 9. Oficio de entrega de la documentación. 10. Email de convocatoria, registro de asistencia, Programa de incorporación. 11. Registro de Certificados entregados 12. Registro de atención al Usuario.	482,07	0,00	0,00	0,00	**482,07**	Ing. Morayma Vélez Espinoza Jefa de UMMOG-FCE Lcda. Mónica Lapo Paz Analista de UMMOG Ing. Karol Valarezo Procel Analista de UMMOG Ing. Lisbeth Ortiz Paladines Analista de UMMOG Lcda. Bertha Sicho Montaño Analista de Estadística Lcda. Betty Valverde Cedillo Analista de secretaría de UMMOG Ing. Walter Romero Alvarado Analista de Estadística Sr. Herman José Aguilar Analista de Estadística	**530807 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1. Receptar y validar Actas de Calificaciones legalizadas por el Secretario Abogado 2. Registrar calificaciones manualmente de Planes Remediales, Homologaciones, Rectificación de Calificaciones, Recalificaciones y Calificaciones históricas 3. Emitir Certificados de Promoción o Record Académico, culminación de malla, fin de carrera, promedio global de notas, reprobación/no reprobación de asignaturas por tercera ocasión. 4. Elaborar reporte de mejores estudiantes por semestre, carrera y periodo 5. Actualizar de cartillas del estudiante en el SIUTMACH	1. Reporte de Actas validadas del Siutmach, y archivo físico (leitz con actar por sección, carrera y nivel) 2, Reporte de estudiantes con registro manual de calificaciones y Resoluciones de Consejo Directivo 3. Reportes de certicaciones realizadas del Siutmach, Control de entrega recepción, y Nomina en excel de certificados emitidos 4. Reportes de SIUTMACH y Correos remitidos 5. Listado en excel de estudiatnes cartillas actualizadas 6. Registro de Atención al usuario	327,89	0,00	0,00	0,00	**327,89**	Ing. Morayma Vélez Espinoza Jefa de UMMOG-FCE Lcda. Betty Valverde Cedillo Analista de secretaría de UMMOG Lcda. Bertha Sicho Montaño Analista de Estadística Ing. Walter Romero Alvarado Analista de Estadística Sr. Herman José Aguilar Analista de Estadística	**530807 0701 001** **530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA
1. Receptar y atender requerimientos de los organismos de control internos y externos 2. Revisar la información existente en el SIUTMACH y archivo físico 3. Elaborar informes, reportes solicitados de matrículas, movilidad y graduación 4. Elaborar informes, reportes solicitados de record académico	1. Reporte de informes técnicos presentados	517,39	0,00	0,00	0,00	**517,39**	Ing. Morayma Vélez Espinoza Jefa de UMMOG-FCE Ing. Tania Brito Gaona Analista de UMMOG Ing. Nancy Calva Aguirre Analista de UMMOG Lcda. Ketty Ajila Armijos Analista de UMMOG Lcda. Mónica Lapo Paz Analista de UMMOG Ing. Karol Valarezo Procel Analista de UMMOG Ing. Lisbeth Ortiz Paladines Analista de UMMOG Lcda. Bertha Sicho Montaño Analista de Estadística Lcda. Betty Valverde Cedillo Analista de Secretaría de UMMOG Ing. Walter Romero Alvarado Analista de Estadística Sr. Herman José Aguilar	**530804 0701 001** **530804 0701 001**	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA

Archivador de cartón N° 15 con tapa	80	Resma	1,49	119,20	133,50		$	Se programa: 2020-I * Validar los requisitos de 300 estudiantes inscritos para el Proceso de Titulación. * Matricular 300 estudiantes en el proceso de titulación. * Entegar 30 certificados de titulación. * Validación de no adeudar en Plataforma de Titulación a 300 estudiantes matriculados en el proceso de titulación. 2020-II * Validar los requisitos de 300 estudiantes inscritos para el Proceso de Titulación. * Matricular 300 estudiantes en el proceso de titulación. * Entegar 30 certificados de titulación. Validación de no adeudar en Plataforma de Titulación a 300 estudiantes matriculados en el proceso de titulación.
Archivador tamaño oficio lomo 8 cm (leizt)	42	Unidad	1,65	69,30	77,62		$	
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**270,95**		
Tóners color negro impresora Epson a color L555	24	Unidad	10,08	241,92	270,95		$	
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**248,37**		Se programa: 2020-I * Validar 1100 actas de calificaciones. * Validar 20 actas con modificaciones. * Validar 150 actas de Recuperacion. * Regitrar 10 calificaciones historicas. * Registrar 20 calificaciones de Homologación. * Emitir 300 certificados de Promoción, Aprobación de Malla y Promedios Globales. * No reprobado tercera matrícula 20. 2020-II * Validar 1100 actas de calificaciones. * Validar 20 actas con modificaciones. * Validar 150 actas de Recuperacion.
Tóner de colores (7 toner amarillo, 7 rojos, y 8 azules)	22	Unidad	10,08	221,76	248,37		$	
Materiales de Oficina						**79,52**		
Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	100	Unidad	0,71	71,00	79,52		$	
Materiales de Oficina						**517,39**		Se programa: 2020-I * Presentar informe de matriculados primer semestre. * Presentar informe de trámites de Movilidad atendidos en el primer semestre. * Presentar informe de graduados del proceso de titulación inmediato inferior cerrado, del semestre evaluado. 2020-II * Presentar informe de matriculados segundo semestre. * Presentar informe de graduados del proceso de titulación inmediato inferior cerrado, del semestre evaluado.
Folder colgante con vincha	600	Unidad	0,36	216,00	241,92		$	
Papel bond A4 de 75 gr	40	Resma	3,25	130,00	130,00		$	
Grapas 26/6 caja de 1000 u	30	Caja	0,26	7,80	8,74		$	
Goma liquida 250 gr	5	Unidad	0,57	2,85	3,19		$	
Mouse pad con apoya muñecas de gel	11	Unidad	5,81	63,91	71,58		$	
Tinta para almohadilla y sello negra y azul (5 c/u)	10	Unidad	0,31	3,10	3,47		$	
Cera para dedos (mediana)	3	Unidad	1,10	3,30	3,70		$	
Sacagrapas	12	Unidad	0,34	4,08	4,57		$	
Flash memory 32 Gb	1	Unidad	24,48	24,48	27,42		$	
Perforadora de escritorio grande	3	Unidad	6,16	18,48	20,70		$	
Sobre manila F2	47	Unidad	0,04	1,88	2,11		$	
Materiales de Oficina						**293,23**		

OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Presentar el Plan Operativo Anual 2020 y su respectiva evaluación UMMOG-FCE.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente	Número de planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual entregadas oportunamente	1	2	4	2
OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Organizar el archivo de gestión de la UMMOG-FCE.	Archivo de gestión organizado.	Número de expedientes 2019 y actas de calificación 2018 archivadas y registrados en el inventario documental	150	150	24	24
TOTAL POA:										
TOTAL POA FCE 2020:										

Condensado por: Lcdo. Holger León González, Mgs.
Fecha 1ra entrega: 13/06/2019, con Oficio N° UTMACH-FCA-HCD-2019-0316-OF
Fecha de validación: 09/07/2019

Resolución Aprobación por Consejo Directivo N° 0499 del 10/07/2019

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

1. Elaborar Planificación Operativa Anual de la UMMOG-FCE 2. Autoevaluar la Planificacion Operativa Anual e la UMMOG-FCE	1.Plan Operativo Anual y Evaluacion del POA	366,61	0,00	0,00	0,00	366,61	*Ing. Morayma Vélez Espinoza Jefa de UMMOG-FCE *Lcda. Mónica Lapo Paz Analista de UMMOG *Lcda. Betty Valverde Cedillo Analista de Secretaria de UMMOG	530805 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
1.- Receptar oficios 2.- Elaborar y despachar oficios 3.- Registrar oficios enviados y recibidos en el SIUTMACH 4.- Consolidar expediente de estudiantes 5.- Archivar cronológicamente los oficios, resoluciones y expedientes de estudiantes y/o graduados. 6.- Archivar Expedientes de Actas de Calificaciones.	1. Inventario Documental (Registro de expedientes 2019 y actas de calificación 2018)	309,98	0,00	0,00	0,00	309,98	*Ing. Morayma Vélez Espinoza Jefa de UMMOG-FCE *Ing. Tania Brito Gaona Analista de UMMOG *Ing. Nancy Calva Aguirre Analista de UMMOG *Lcda. Ketty Ajila Armijos Analista de UMMOG *Lcda. Mónica Lapo Paz Analista de UMMOG *Ing. Karol Valarezo Procel Analista de UMMOG *Ing. Lisbeth Ortiz Paladines Analista de UMMOG *Lcda. Bertha Sicho Montaño Analista de Estadística *Lcda. Betty Valverde Cedillo Analista de Secretaria de UMMOG *Ing. Walter Romero Alvarado Analista de Estadística *Sr. Herman José Aguilar Analista de Estadística	530804 0701 001	NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA
	USD $	2.800,09	0,00	0,00	0,00	2.800,09			TOTAL PRESUPUESTO ESTIM.
	USD $	**152.472,77**	**15.000,00**	**76.328,85**	**0,00**	**243.801,62**			**TOTAL PRESUPUESTO ES**

PARTIDA
530101 0701 001
530104 0701 001
530105 0701 001
530204 0701 001
530301 0701 001
530303 0701 001
530304 0701 001
530402 0701 001
530404 0701 001
530606 0701 002
530606 0701 003
530704 0701 001
530804 0701 001

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

Esferográficos azul punta fina	51	Unidad	0,24	12,24	13,71		$	
Lápiz HB con gorna caja de 12 unidades	2	Caja	1,80	3,60	4,03		$	
Clips estándar 43 mm metálicos	50	Caja	0,48	24,00	26,88		$	
Grapas 26/6 caja de 1000 u	90	Caja	0,26	23,40	26,21		$	
Papel bond A4 de 75 gr	40	Resma	3,25	130,00	130,00		$	
Archivador tamaño oficio lomo 8 cm (leizt)	50	Unidad	1,65	82,50	92,40		$	
Materiales de Aseo						73,38		
Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	26	Unidad	2,52	65,52	73,38		$	
Materiales de Oficina						309,98		
Papel bond A4 de 75 gr	40	Resma	3,25	130,00	130,00		$	Se programa 2020-I * Registrar en el inventario documental 150 expedientes de estudiantes unificando documentos de matrícula con titulación de los graduados del proceso 2019-1 * Registrar en el inventario documentallas actas de calificaciones del periodo 2018-1 2020-II * Registrar en el inventario documental 150 expedientes de estudiantes unificando documentos de matrícula con titulación de los graduados del proceso 2019-2 * Registrar en el inventario documentallas actas de calificaciones del periodo 2018-2
Archivador tamaño oficio lomo 8 cm (leizt)	50	Unidad	1,65	82,50	92,40		$	
Resaltador varios colores	12	Unidad	0,64	7,68	8,60		$	
Carpetas plasticas un lado transparente	100	Unidad	0,50	50,00	56,00		$	
Tijeras grandes de 8	3	Unidad	1,13	3,39	3,80		$	
Grapadora normal metalica grande	3	Unidad	5,71	17,13	19,19		$	
ATIVO:					USD $	2.800,09		
TIMATIVO FCE 2020:					**USD $**	**243.801,62**		

243.801,62

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA FCE 2020

CONCEPTO	VALOR
Agua Potable	11.985,35
Energía Eléctrica	86.441,08
Telecomunicaciones	264,95
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Cametización, Filmación e Imágenes Satelitales	40,00
Pasajes al Interior	26,14
Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.193,16
Viáticos y Subsistencias en el Exterior	616,88
Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	2.880,00
Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1.834,75
Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	15.000,00
Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	66.789,20
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	3.144,82
Materiales de Oficina	17.786,74

530805 0701 001
530807 0701 001
530811 0701 001
531403 0701 001
531404 0701 001
531406 0701 001
531407 0701 001
990101 0701 003

Materiales de Aseo	12.320,60
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicación	8.350,02
Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	31.769,80
Mobiliarios	11.448,90
Maquinarias y Equipos	96,30
Herramientas y Equipos Menores	200,93
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	12.072,35
Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	9.539,65
TOTAL:	**$ 243.801,62**

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	152.472,77
FUENTE 2	15.000,00
FUENTE 3	76.328,85
TOTAL:	**$ 243.801,62**

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	234.261,97
84 Bienes de Larga Duración	0,00
99 Otros Pasivos	9.539,65
TOTAL:	**$ 243.801,62**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES				
LABORATORIOS DE CÓMPUTO/SALAS DE TICS				
Nombre de Sala TICS	No. Talleres en Salas TICS		Tiempo en semanas	
	ene-jun	jul-dic	1 sem	2 sem
No. 1	500	600	14	24
No. 2	500	600	14	24
No. 3	500	600	14	24
No. 4	500	600	14	24
TOTAL	**2000**	**2400**		

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	- NO APLICA	1.- Emitir directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos emitidas.	N° de directrices emitidas	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Ejecución de los procesos administrativos y académicos supervisados.	N° de procesos administrativos y académicos supervisados	500	500	24	24

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	1.- Socializar reglamentos. 2.- Planificar reuniones de trabajo con personal administrativo y académico.	1.- Reporte de validación de las directrices.	50.527,56	15.000,00	76.328,85	0,00	141.856,41	* Dr. Freddy Pereira Guanuche, Decano * Miembros del Consejo Directivo * Coordinadores de Carrera * Lic. Marina Cabrera Sánchez, Analista del Decanato	530101 0701 001 530104 0701 001 530105 0701 001 530301 0701 001 530303 0701 001 530304 0701 001 530606 0701 002 530606 0701 003 990101 0701 003
	1.- Elaborar comunicaciones (oficios, circulares, certificados, hojas de movilización). 2.- Revisar la agenda diaria de la Autoridad de la Unidad. 3.- Emitir y recepción de correos internos y externos. 4.- Diagnosticar las condiciones y requerimientos de reparación de bienes muebles e inmuebles y realizar trámites pertinentes. 5.- Gestionar la adquisición de bienes y materiales para la FCS.	1.- Matriz del estado actual de los procesos administrativos y académicos.	2.614,37	0,00	0,00	0,00	2.614,37	* Dr. Freddy Pereira Guanuche, Decano * Lic. Marina Cabrera Sánchez, Analista del Decanato * Ing. Juan Díaz Calle, Administrador de Bienes FCQS	530804 0701 001 530805 0701 001 530404 0701 001 530811 0701 001 531411 0701 001 530807 0701 001 530805 0701 001

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	
	N/A	**Agua Potable**				11.985,35	11.985,35	11.985,35	S	S	S	
	N/A	**Energía Eléctrica**				36.441,08	36.441,08	36.441,08	S	S	S	
	N/A	**Telecomunicaciones**				264,95	264,95	264,95	S	S	S	
	N/A	**Pasaje al interior**				26,14	26,14	26,14	S	S	S	
	N/A	**Viáticos y Subsistencias en el Interior**				1.193,16	1.193,16	1.193,16	S	S	S	
	N/A	**Viáticos y Subsistencias en el Exterior**				616,88	616,88	616,88	S	S	S	
	N/A	**Honorarios por Servicios Profesionales**				15.000,00	15.000,00	15.000,00	S	S	S	
	N/A	**Honorarios por Servicios Profesionales**				66.789,20	66.789,20	66.789,20	S	S	S	
	N/A	**Obligaciones Gastos de Personal**				9.539,65	9.539,65	9.539,65	S	S	S	
		Materiales de Oficina						111,20				
	N/A	Caja Chica				99,29	111,20		S	S	S	
		Materiales de Aseo						112,00				
	N/A	Caja Chica				100,00	112,00		S	S	S	
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						112,00				
	N/A	Caja Chica				100,00	112,00		S	S	S	
		Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios						112,00				
	N/A	Caja Chica				100,00	112,00		S	S	S	
		Partes y Repuestos						112,00				
	N/A	Caja Chica				100,00	112,00		S	S	S	
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						100,80				
	N/A	Caja Chica				90,00	100,80		S	S	S	
		Materiales de Aseo						1.954,36				
	N/A	Hipoclorito de sodio al 10% caneca	10	Caneca	17,50	175,00	196,00		S			
	N/A	Antisarro 1 caneca	10	Caneca	18,66	186,60	208,99		S			
	N/A	Ambiental concentrado líquido caneca*	10	Caneca	30,00	300,00	336,00		S			
	N/A	Gel alcohol antiséptico galón*	6	Galón	9,63	57,80	64,74		S			
	N/A	Jabón líquido para recargar galón*	6	Galón	4,35	26,10	29,23		S			
	N/A	Ambiental en pastillas unidad*	25	Unidad	0,87	21,75	24,36		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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	**3.-** Emitir criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad.	Criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad emitidos.	N° de Resoluciones adoptadas por Consejo Directivo	6	6	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	NO APLICA	**4.-** Supervisar la asistencia y permanencia de los servidores.	Asistencia y permanencia de los servidores supervisadas.	N° de controles y supervisiones realizadas	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**5.-** Supervisar la ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad.	Ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad supervisada.	N° de convocatorias supervisados	20	20	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Legalizar Resoluciones adoptadas en Consejo Directivo. 2.- Legalizar Actas de Sesiones de Consejo Directivo. 3.- Aprobar criterios jurídicos.	1.- Reporte de resoluciones adoptadas por Comisión académica y/o Consejo Directivo.	220,97	0,00	0,00	0,00	220,97	* Dr. Freddy Pereira Guanuche, Decano * Miembros del Consejo Directivo * Coordinadores de Carrera * Abg. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario Abogado FCQS	530804 0701 001
	1.- Administrar los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión en la Facultad. 2.- Controlar la asistencia y permanencia de servidores. 3.- Socializar con servidores sus deberes, atribuciones y obligaciones.	1.- Matriz de Control y Supervisión de los servidores.	4.676,30	0,00	0,00	0,00	4.676,30	* Dr. Freddy Pereira Guanuche, Decano * Lic. Marina Cabrera Sánchez, Analista del Decanato * Abg. Stalin Rodríguez Pereira, Secretario-Abogado	530239 0701 001 530807 0701 001
	1.- Sesionar y presidir Consejo Directivo de la Facultad.	1.- Matriz de Control y Supervisión a la ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad.	108,06	0,00	0,00	0,00	108,06	* Dr. Freddy Pereira Guanuche, Decano * Miembros del Consejo Directivo * Coordinadores de Carrera * Abg. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado FCQS	530804 0701 001 531403 0701 001 530811 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO	N/A	Alcohol antiséptico galón*	2	Galón	7,86	15,72	17,61		S			
	N/A	Cera liquida para pisos antideslizante caneca*	14	Caneca	26,41	369,74	414,11		S			
	N/A	Destapador de cañerías galón	3	Galón	5,12	15,36	17,20		S			
	N/A	Detergente en polvo funda de 5 kg*	10	Unidad	9,22	92,20	103,26		S			
	N/A	Trapeador de plano de 30 - 40 cm*	20	Unidad	5,41	108,20	121,18		S			
	N/A	Escoba de plástico fibra suave*	20	Unidad	2,60	52,00	58,24		S			
	N/A	Trapeador de plano 26 a 30 cm largo*	20	Unidad	3,83	76,60	85,79		S			
	N/A	Trapeador redondo de 24-30 cm*	20	Unidad	3,78	75,60	84,67		S			
	N/A	Set de mopa (mango, base, mopa) de 64 cm*	10	Unidad	17,23	172,30	192,98		S			
		Materiales de Oficina						220,97				
	N/A	Bolígrafos color azul	15	Unidad	0,25	3,75	4,20		S			
	N/A	Resma de Papel A4	63	Unidad	3,26	205,38	205,38		S			
	N/A	Resaltadores	13	Unidad	0,57	7,41	8,30		S			
	N/A	Grapas 26/10 caja	4	Unidad	0,69	2,76	3,09		S			
		Membrecías						4.480,00				
	N/A	ASEDEFE	1	Unidad	800,00	800,00	896,00			S		
	N/A	AFEME	1	Unidad	3.200,00	3.200,00	3.584,00			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						196,30				
	N/A	Tinta de varios colores para impresora Epson	17	Unidad	10,31	175,27	196,30		S			
		Materiales de Oficina						108,06				
	N/A	Grapas 26/10 caja	40	Unidad	0,69	27,60	30,91		S			
	N/A	Clips estándar 32mm metálico caja	13	Unidad	0,22	2,86	3,20		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	30	Unidad	1,65	49,50	55,44		S			
	N/A	Cuaderno espiral universitario cuadros 100 h.	2	Unidad	1,15	2,30	2,58		S			
	N/A	Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02		S			
	N/A	Lápiz HB con goma caja de 12 unidad	2	Unidad	1,76	3,52	3,94		S			
	N/A	Masking 2" x 40 ydas	5	Unidad	1,78	8,90	9,97		S			
		Mobiliarios						10.570,11				
	170300600002	Sillas	95	Unidad	58,38	5.546,10	6.211,63			S		
	170300430005	Mesas	50	Unidad	77,83	3.891,50	4.358,48			S		
		Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios						2.292,89				
	N/A	BRECKER PARA CAJA	4	Unidad	6,90	27,60	30,91			S		
	N/A	BRECKER SOBREPUESTOS	4	Unidad	6,90	27,60	30,91			S		
	N/A	CABLE DE HDMI	20	Unidad	15,00	300,00	336,00			S		
	N/A	CABLE CABLEADO #12 ROLLO	4	Rollo	43,15	172,58	193,29			S		
	N/A	CABLE CABLEADO ROLLO #14	4	Rollo	38,28	153,12	171,49			S		
	N/A	TOMACORRIENTE EMPOTRADO POLARIZADO PARA 110V	20	Unidad	0,70	14,00	15,68			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	**6.-** 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 planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	8	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 documentos inventariados	2	2	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	1.- Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan operativo de la FCS. 2.- Ejecutar Evaluaciones al POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	14.145,79	0,00	0,00	0,00	14.145,79	* Dr. Freddy Pereira Guanuche, Decano * Lic. Marina Cabrera Sánchez, Analista del Decanato * Ing. Juan Díaz Calle, Administrador de Bienes FCQS	530505 0701 001
	1.- Realizar el inventario documental de carpetas del archivo que reposa en el Decanato.	1.- Inventario Documental.	6.163,00	0,00	0,00	0,00	6.163,00	* Dr. Freddy Pereira Guanuche, Decano * Lic. Marina Cabrera Sánchez, Analista del Decanato * Sr. Edro Jiménez, Auxiliar Administrativo FCQS	530404 0701 001 531407 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	
	N/A	TOMAS SOBREPUESTA PARA 110V	20	Unidad	3,30	66,00	73,92			S		
	N/A	CANALETA 12*24	100	Unidad	1,50	150,00	168,00			S		
	N/A	CAJA GENERAL ELECTRICA ORG 4-8	1	Unidad	21,42	21,42	23,99			S		
	N/A	ROSETONES	20	Unidad	1,39	27,80	31,14			S		
	N/A	INTERRUPTORES DOBLES	20	Unidad	2,34	46,80	52,42			S		
	N/A	FOCOS LED	20	Unidad	5,00	100,00	112,00			S		
	N/A	CAPACITOR PARA 220V PARA ACONDICIONADOR DE AIRE	10	Unidad	10,00	100,00	112,00			S		
	N/A	CHOVA TAPA HUECO 20CM X 10 MT ROLLO	5	Unidad	20,53	102,65	114,97			S		
	N/A	CANECA PINTURA MARFIL EN 5 GALONES Marca UNIDAS	1	Unidad	52,20	52,20	58,46			S		
	N/A	CHAPAS PUERTAS NORMALES	5	Unidad	28,42	142,10	159,15			S		
	N/A	CHAPAS DE PUERTAS TIPO POMO	5	Unidad	6,01	30,05	33,66			S		
	N/A	CANDADO GRANDE 50 MM Marca GLOBE	5	Unidad	6,96	34,80	38,98			S		
	N/A	LLAVE PARA LAVAMANOS DE 1/2". Marca EDESA	10	Unidad	11,02	110,20	123,42			S		
	N/A	SAPITOS DE INODORO	20	Unidad	1,07	21,40	23,97			S		
	N/A	JUEGO DE HERRAJE PARA SANITARIO	10	Unidad	7,89	78,90	88,37			S		
	N/A	PLAYWOOD	5	Unidad	40,00	200,00	224,00			S		
	N/A	CEMENTO DE CONTACTO	2	Litro	5,00	10,00	11,20			S		
	N/A	TUBOS DE PV DE 3/4	50	Unidad	1,16	58,00	64,96			S		
		Materiales de Aseo						1.282,79				
	N/A	Franela cortada 1 metro	20	Unidad	2,00	40,00	44,80		S			
	N/A	Funda de basura semindustrial negra 30"x36""	300	Unidad	1,80	540,00	604,80		S			
	N/A	Funda de basura doméstica negra 23"x28""	50	Unidad	1,10	55,00	61,60		S			
	N/A	Guantes de caucho no 8 bicolor*	20	Unidad	1,55	31,04	34,76		S			
	N/A	Guantes de caucho no 9 y medio bicolor*	20	Unidad	2,00	40,00	44,80		S			
	N/A	Insecticida aerosol 400 cc	12	Unidad	2,90	34,78	38,95		S			
	N/A	Líquido (aceite) limpia muebles frasco 250 cc*	10	Unidad	1,99	19,90	22,28		S			
	N/A	Cepillo para sanitario con base plástica*	20	Unidad	1,76	35,12	39,33		S			
	N/A	Papel toalla de manos blanco rollo 100 metros*	10	Unidad	6,68	66,75	74,76		S			
	N/A	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 mt	100	Unidad	2,52	252,28	282,55		S			
	N/A	Recogedor de basura*	20	Unidad	1,52	30,49	34,15		S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						4.740,60				
	N/A	Mantenimientos de maquinaria y equipos	1	Unidad	4.232,68	4.232,68	4.740,60			S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.422,40				
	170700200001	Teclados	20	Unidad	9,00	180,00	201,60			S		
	170700290001	Mouse	20	Unidad	7,00	140,00	156,80			S		
	170700310001	Ups	10	Unidad	60,00	600,00	672,00			S		
	170700040001	Router	2	Unidad	25,00	50,00	56,00			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	TOTAL POA:										
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	**1.-** Emitir o actualizar los Procedimientos Académicos internos estandarizados.	Procedimientos Académicos internos estandarizados, emitidos o actualizados.	N° de procedimientos académicos emitidos o actualizados	2	2	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	**2.-** Supervisar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos supervisados.	N° de procesos académicos supervisados	100	100	24	24
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**3.-** Supervisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad supervisados.	N° de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad que registran avances supervisados	5	5	16	16
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**4.-** Emitir documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular emitidos.	N° de documentos emitidos	3	3	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
		USD $	78.456,05	15.000,00	76.328,85	0,00	169.784,90		TOTAL PRE
	1.- Entregar lista de integrantes del equipo académico de carrera para la revisión de los silabos de las asignaturas de las mallas vigentes. 2.- Estructurar las Comisiones Académicas Multidisciplinaria para análisis de las guías de prácticas de asignatura. 3.- Aprobar las Guías de prácticas de asignatura.	1.- Reporte del estado actual de la Emisión o actualización de Procedimientos Académicos internos.	100,82	0,00	0,00	0,00	100,82	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530807 0701 001
	1.- Convocar a sesiones de Comisión Académica y emitir resoluciones. 2.- Coordinar con Coordinadores de Carrera la elaboración del Distributivo Académico y horarios por cada periodo académico. 3.- Elaborar comunicaciones, resoluciones, circulares y certificaciones, documentos que emanen de los procesos administrativos que se llevan a cabo en el Subdecanato y Coordinación Académica. 4.- Entregar oportunamente informes y reportes solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad. 5.- Procesar información en el SIUTMA.CH de mallas curriculares, creación de promociones, periodos lectivos, cursos y paralelos por solicitud de la UMMOG. 6.- Elaborar matriz de cumplimiento de procesos académicos por parte de los Coordinadores de Carrera mediante informes de actividades académicas. 7.- Elaborar matriz de cumplimiento de procesos académicos por parte de los docentes. 8.- Realizar sesiones de trabajo con Coordinadores de Carrera, docentes, estudiantes y personal de apoyo.	1.- Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos.	47,08	0,00	0,00	0,00	47,08	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530804 0701 001
	1.- Identificar proyectos de vinculación vigentes y en trámite de cada carrera. 2.- Identificar proyectos de investigación en los que participan los docentes de la Facultad. 3.- Levantar datos de profesores con carga horario en vinculación e investigación.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de investigación y de vinculación con la sociedad.	15,45	0,00	0,00	0,00	15,45	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530804 0701 001
	1.- Monitorear en la plataforma informática el cumplimiento del ingreso de silabos por parte de los docentes de la FCS. 2.- Solicitar Informes de equipos académico de revisión de silabos. 3.- Solicitar Informes de seguimiento al silabo por parte de estudiantes. 4.- Revisar el Drive (de los documentos compartidos por los docentes).	1.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados.	2.348,64	0,00	0,00	0,00	2.348,64	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530804 0701 001 5304040701001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	170700400001	Fuente de Poder 750 WALTIOS	10	Unidad	30,00	300,00	336,00			S		
SUPUESTO ESTIMATIVO:							USD $	169.784,90				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						100,82				
	N/A	Tinta color negro para impresora Epson	4	Frasco	10,00	40,00	44,80		S			
	N/A	Tinta color azul para impresora Epson	2	Frasco	10,00	20,00	22,40		S			
	N/A	Tinta color rojo para impresora Epson	1	Frasco	10,02	10,02	11,22		S			
	N/A	Tinta color amarillo para impresora Epson	2	Frasco	10,00	20,00	22,40		S			
		Materiales de Oficina						47,08				
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,26	16,30	16,30		S			
	N/A	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02	2,26		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,32	0,32	0,36		S			
	N/A	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18		S			
	N/A	Marcador tiza liquida azul /negro y rojo	2	Caja	6,48	12,96	14,52		S			
	N/A	Tinta Correctora Tipo Esfero	2	Unidad	0,99	1,98	2,22		S			
		Materiales de Oficina						15,45				
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	2	Unidad	2,27	4,54	5,08		S			
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,26	9,78	9,78		S			
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	2	Caja	0,26	0,52	0,58		S			
		Materiales de Oficina						7,84				
	N/A	Sobre manila F4	100	Unidad	0,07	7,00	7,84		S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.340,80				
	N/A	Mantenimiento de Aires acondicionados de 20 aulas	20	Unidad	104,50	2.090,00	2.340,80		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**5.-** Supervisar la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad elaboradas	2	2	24	24
	OEI 6	*"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**6.-** Ejecutar el proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional.	Proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional ejecutadas.	N° de procesos de evaluación integral del desempeño docente ejecutados	1	1	16	16
								81	15	16	16
								12	24	16	16

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	1.- Gestionar ante las instancias pertinentes la aprobación de propuestas de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad de las distintas carreras de la Facultad.	1.- Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad.	16,60	0,00	0,00	0,00	16,60	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530804 0701 001
	1.- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación integral del desempeño docente por periodo académico.	1.- Informe de cumplimiento del proceso de evaluación integral del desempeño docente.	2.956,80	0,00	0,00	0,00	2.956,80	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530402 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	1.559,63	0,00	0,00	0,00	1.559,63	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Lcda. Carmen Paccha, Técnico de Laboratorio	530804 0701 001 530829 0701 001 531403 0701 001 530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	1.559,63	0,00	0,00	0,00	1.559,63	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Lcda. Carmen Paccha, Técnico de Laboratorio	530804 0701 001 530829 0701 001 531403 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
		Materiales de Oficina						16,60				
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75	0,84		S			
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52	6,52		S			
		Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurales (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.956,80				
	N/A	Arreglo del departamento del subdecanato	1	Unidad	2.640,00	2.640,00	2.956,80			S		
		Materiales de Oficina						42,31				
	N/A	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	5	Funda x 10	1,23	6,15	6,89		S			
	N/A	Resmas de papel bond A4 de 90 gr.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60		S			
	N/A	Esferográfico azul punta media	12	Unidad	0,21	2,52	2,82		S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						141,68				
	N/A	Mascarillas quirúrgicas desechables	5	Caja x 50	4,50	22,50	25,20			S		
	N/A	Guantes de Látex Talla M	5	Caja x 100	7,10	35,50	39,76			S		Laboratorio Enfermería Básica
	N/A	Gorros tipo acordeón descartables	250	Unidad	0,10	25,00	28,00			S		
	N/A	Zapatos quirúrgicos descartables	3	Caja x 100	14,50	43,50	48,72			S		
		Mobiliario						42,84				
	170301170001	Contenedor para objetos corto punzantes, 2900 ml	3	Unidad	12,75	38,25	42,84			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.332,80				
	N/A	Mantenimiento de varios equipos	1	Unidad	1.190,00	1.190,00	1.332,80			S		
		Materiales de Oficina						42,31				
	N/A	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	5	Funda x 10	1,23	6,15	6,89		S			
	N/A	Resmas de papel bond A4 de 90 gr.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60		S			
	N/A	Esferográfico azul punta media	12	Unidad	0,21	2,52	2,82		S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						141,68				
	N/A	Mascarillas quirúrgicas desechables	5	Caja x 50	4,50	22,50	25,20			S		
	N/A	Guantes de Látex Talla M	5	Caja x 100	7,10	35,50	39,76			S		Laboratorio Enfermería Clínico Quirúrgica
	N/A	Gorros tipo acordeón descartables	250	Unidad	0,10	25,00	28,00			S		
	N/A	Zapatos quirúrgicos descartables	3	Caja x 100	14,50	43,50	48,72			S		
		Mobiliario						42,84				
	170301170001	Contenedor para objetos corto punzantes, 2900 ml	3	Unidad	12,75	38,25	42,84			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								70	75	16	16
								108	108	18	18
								56	56	18	18

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
									530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	1.559,63	0,00	0,00	0,00	1.559,63	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Lcda. Carmen Paccha, Técnico de Laboratorio	530804 0701 001 530829 0701 001 531403 0701 001 530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	3.183,88	0,00	0,00	0,00	3.183,88	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Juan Carlos Pilaloa, Técnico de Laboratorio	530404 0701 001 530829 0701 001 531403 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	3.240,98	0,00	0,00	0,00	3.240,98	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Juan Carlos Pilaloa, Técnico de Laboratorio	530804 0701 001 530404 0701 001 530829 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.332,80				
	N/A	Mantenimiento y calibración de equipos	1	Unidad	1.190,00	1.190,00	1.332,80			S		
		Materiales de Oficina						42,31				
	N/A	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	5	Funda x 10	1,23	6,15	6,89		S			
	N/A	Resmas de papel bond A4 de 90 gr.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60		S			
	N/A	Esferográfico azul punta media	12	Unidad	0,21	2,52	2,82		S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						141,68				
	N/A	Mascarillas quirúrgicas desechables	5	Caja x 50	4,50	22,50	25,20			S		
	N/A	Guantes de Látex Talla M	5	Caja x 100	7,10	35,50	39,76			S		Laboratorio Enfermería Materno Infantil.
	N/A	Gorros tipo acordeón descartables	250	Unidad	0,10	25,00	28,00			S		
	N/A	Zapatos quirúrgicos descartables	3	Caja x 100	14,50	43,50	48,72			S		
		Mobiliario						42,84				
	170301170001	Contenedor para objetos corto punzantes, 2900 ml	3	Unidad	12,75	38,25	42,84			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.332,80				
	N/A	Mantenimiento de equipos y simuladores	1	Unidad	1.190,00	1.190,00	1.332,80			S		
		Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.999,36	S			
	N/A	Mantenimiento y calibración de varios Equipos	1	Unidad	2.678,00	2.678,00	2.999,36			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						141,68				
	N/A	Mascarillas quirúrgicas desechables	5	Caja x 50	4,50	22,50	25,20			S		Laboratorio Histología
	N/A	Guantes de Látex Talla M	5	Caja x 100	7,10	35,50	39,76			S		
	N/A	Gorros tipo acordeón descartables	250	Unidad	0,10	25,00	28,00			S		
	N/A	Zapatos quirúrgicos descartables	3	Caja x 100	14,50	43,50	48,72			S		
		Mobiliario						42,84				
	170301170001	Contenedor para objetos corto punzantes, 2900 ml	3	Unidad	12,75	38,25	42,84			S		
		Materiales de Oficina						57,10				
	N/A	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	4	Funda x 10	1,23	4,92	5,51		S			
	N/A	Resmas de papel bond A4 de 90 gr.	15	Unidad	3,26	48,90	48,90		S			
	N/A	Esferográfico azul punta media	10	Unidad	0,24	2,40	2,69		S			
		Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.999,36				
	N/A	Mantenimiento y calibración de varios Equipos	1	Unidad	2.678,00	2.678,00	2.999,36			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						141,68				Laboratorio de Simulación.
	N/A	Mascarillas quirúrgicas desechables	5	Caja x 50	4,50	22,50	25,20			S		
	N/A	Guantes de Látex Talla M	5	Caja x 100	7,10	35,50	39,76			S		
	N/A	Gorros tipo acordeón descartables	250	Unidad	0,10	25,00	28,00			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								85	85	18	18
								9	9	16	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
									531403 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	241,28	0,00	0,00	0,00	241,28	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Juan Carlos Pilaloa, Técnico de Laboratorio	530804 0701 001 530829 0701 001 531403 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3 Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	Informes de: - Producción científica - Proyectos de investigación - Trabajos de titulación	2.615,03	0,00	0,00	0,00	2.615,03	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Ing. Estefanía Molina, Técnico de Laboratorio	530804 0701 001 530829 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	N/A	Zapatos quirúrgicos descartables	3	Caja x 100	14,50	43,50	48,72			S		
		Mobiliario						42,84				
	170301170001	Contenedor para objetos corto punzantes, 2900 ml	3	Unidad	12,75	38,25	42,84			S		
		Materiales de Oficina						56,76				
	N/A	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	4	Funda x 10	1,23	4,92	5,51		S			
	N/A	Resmas de papel bond A4 de 90 gr.	15	Unidad	3,26	48,90	48,90		S			
	N/A	Esferográfico azul punta media	10	Unidad	0,21	2,10	2,35		S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						141,68				
	N/A	Mascarillas quirúrgicas desechables	5	Caja x 50	4,50	22,50	25,20			S		Laboratorio Anfiteatro.
	N/A	Guantes de Látex Talla M	5	Caja x 100	7,10	35,50	39,76			S		
	N/A	Gorros tipo acordeón descartables	250	Unidad	0,10	25,00	28,00			S		
	N/A	Zapatos quirúrgicos descartables	3	Caja x 100	14,50	43,50	48,72			S		
		Mobiliario						42,84				
	170301170001	Contenedor para objetos corto punzantes, 2900 ml	3	Unidad	12,75	38,25	42,84			S		
		Materiales de Oficina						70,44				
	N/A	Clips standar 43 mm metálicos	6	Caja	0,49	2,94	3,29			S		
	N/A	Etiquetas adhesivas 10x5,95 T-11	8	Unidad	0,34	2,72	3,05			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	8	Funda x 10	0,63	5,04	5,64			S		
	N/A	Sacagrapas	2	Unidad	0,35	0,70	0,78			S		
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Unidad	0,69	1,38	1,55			S		
	N/A	Folder Archivador tamaño oficio color amarillo	3	Unidad	2,50	7,50	8,40			S		
	N/A	Esferos punta media azul	7	Unidad	0,24	1,68	1,88			S		
	N/A	Cinta masging 2" 40 ydas multiuso	1	Unidad	1,78	1,78	1,99			S		
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	3,56	7,12	7,97			S		
	N/A	Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02			S		
	N/A	Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,13	1,13	1,27			S		
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						515,87				Laboratorio de investigaciones. Cabe señalar que las prácticas de los proyectos de investigación y de titulación que se desarrollan en cada área del laboratorio, son un estimado, las cuales se ha podido tomar como referencia, indicando un trabajo de investigación o titulación por área durante un semestre, como lo indica el seguimiento de actividades que se realizó en el periodo 2017-2019, realizado por el Técnico de laboratorio de Investigaciones.
	N/A	GUANTES DE LATEX TALLA "S" CAJA X 100	7	Caja	5,95	41,65	46,65			S		
	N/A	GUANTES DE LATEX TALLA "M" CAJA X 100	7	Caja	5,95	41,65	46,65			S		
	N/A	GUANTES DE LATEX TALLA "L" CAJA X 100	7	Caja	5,95	41,65	46,65			S		
	N/A	Pera de succión	5	Unidad	12,00	60,00	67,20			S		
	N/A	Jeringuillas 10 ml.	1	Caja x 100	12,75	12,75	14,28			S		
	N/A	Gradillas acrílicas para 20 tubos	4	Unidad	6,20	24,80	27,78			S		
	N/A	PUNTAS DE 100 -1000 UL (AZUL) PK/500	1	Paquete	14,90	14,90	16,69			S		
	N/A	PUNTAS DE 1 -10 ML (BLANCA) PK/250	1	Paquete	29,90	29,90	33,49			S		
	N/A	PUNTAS DE 10 -100 UL (AMARILLA) PK/1000	1	Unidad	14,90	14,90	16,69			S		
	N/A	Mascarillas Descartables	1	Caja x 50	5,10	5,10	5,71			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								16	24	8	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
									531404 0701 001
									530404 0701 001
									530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.537,98	0,00	0,00	0,00	**2.537,98**	* Lcda. Jovanniy Santos Luna, Subdecano * Tecno. Luis Carpio F., Administrador de Laboratorio	530812 0701 001 530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	N/A	Gorros Quirúrgicos Desechables	100	Caja x 100	0,11	11,00	12,32			S		
	N/A	Papel absorbente para laboratorio	13	Rollo	6,80	88,40	99,01			S		
	N/A	PAPEL PARAFILM	1	Rollo	73,90	73,90	82,77			S		
		Maquinarias y Equipos						28,78				
	170402780001	ESPÁTULAS DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO DE MADERA	2	Unidad	8,90	17,80	19,94			S		
	170402780001	MICRO ESPATULA 165 MM	1	Unidad	7,90	7,90	8,85			S		
		Maquinas y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.999,93				
	N/A	Mantenimiento y calibración de equipos	1	Unidad	1.785,65	1.785,65	1.999,93			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.363,20				
	400900060001	Batidora semiprofesional Mixer	1	Unidad	140,00	140,00	156,80			S		
	400900430001	Congelador Horizontal Firgidaire	1	Unidad	400,00	400,00	448,00			S		
	400900760001	Cocinador a vapor Magrico	1	Unidad	130,00	130,00	145,60			S		
	400900010001	Amasadora Gpaniz	1	Unidad	130,00	130,00	145,60			S		
	400900270001	Molino de Carne Metvisa	1	Unidad	250,00	250,00	280,00			S		
	170400240001	Balanza Electrónica TCS	1	Unidad	150,00	150,00	168,00			S		
	400501710001	Selladora de Latas	1	Unidad	500,00	500,00	560,00			S		
	400900590001	Cortadora de hueso	1	Unidad	150,00	150,00	168,00			S		
	400100010005	Equipo acondicionador de aire 60.000 BTU	1	Unidad	130,00	130,00	145,60			S		
	400900130001	Cocina Industrial 2 Quemadores	1	Unidad	130,00	130,00	145,60			S		
		Materiales Didácticos						115,76				
	No aplica	Aditivos Aglutinantes	2	Unidad	9,68	19,36	21,68			S		
	No aplica	Aditivos Antioxidantes	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		Laboratorio Procesamiento Alimentos 1.
	No aplica	Aditivos Conservantes	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
	No aplica	Aditivos Acidulantes	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
	No aplica	Fermentos	3	Unidad	10,00	30,00	33,60			S		
		Materiales de Oficina						59,02				
	No aplica	Marcadores Pizarra	12	Unidad	0,64	7,68	8,60			S		
	No aplica	Resma Papel 75 gr.	4	Unidad	3,26	13,04	13,04			S		
	No aplica	Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17	6,91			S		
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 4 cms	3	Unidad	1,65	4,95	5,54			S		
	No aplica	Borrador de pizarrón (madera y tela)	2	Unidad	0,39	0,78	0,87			S		
	No aplica	Carpetas plásticas un lado transparente	6	Unidad	0,50	3,00	3,36			S		
	No aplica	Esferográfico azul punta fina	5	Unidad	0,24	1,20	1,34			S		
	No aplica	Folder colgante varios colores	6	Unidad	0,37	2,22	2,49			S		
	No aplica	Pares de pilas AA recargable	1	Unidad	9,34	9,34	10,46			S		
	No aplica	Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,71	5,71	6,40			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								16	30	8	20
								100	115	20	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.162,51	0,00	0,00	0,00	**2.162,51**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Tecno. Luis Carpio F., Administrador de Laboratorio	530404 0701 001 530812 0701 001 530804 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	7.367,09	0,00	0,00	0,00	**7.367,09**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Silvana Manzanares, Técnico de Laboratorio	530804 0701 001 530829 0701 001 531404 0701 001 530404 0701 001
									530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.852,48				
	400900060001	Cutter aluminio Hardman	1	Unidad	140,00	140,00	156,80			S		
	400900430001	Horno de Panificación multipropósito Magnico	1	Unidad	400,00	400,00	448,00			S		
	400900760001	Sierra Cortadora Metvisa	1	Unidad	80,00	80,00	89,60			S		
	400100010004	Equipo acondicionador de aire 36.000 BTU	1	Unidad	80,00	80,00	89,60			S		
	400501730001	Selladora al Vacío Hardman	1	Unidad	154,00	154,00	172,48			S		
	400900650001	Magnico Horno Secador de Alimentos	1	Unidad	800,00	800,00	896,00			S		
		Materiales Didácticos						288,40				Laboratorio Procesamiento Alimentos 2.
	No aplica	Envases y envoltorios	5	Unidad	12,50	62,50	70,00			S		
	No aplica	Aditivos Antioxidantes	3	Unidad	12,00	36,00	40,32			S		
	No aplica	Aditivos Conservantes	3	Unidad	12,00	36,00	40,32			S		
	No aplica	Aditivos Acidulantes	3	Unidad	12,00	36,00	40,32			S		
	No aplica	Aditivos Saborizantes	6	Unidad	10,00	60,00	67,20			S		
	No aplica	Aditivos Aglutinantes	3	Unidad	9,00	27,00	30,24			S		
		Materiales de Oficina						21,63				
	No aplica	Resma Papel 75 gr	6	Unidad	3,26	19,56	19,56			S		
	No aplica	Folder colgante varios colores	5	Unidad	0,37	1,85	2,07			S		
		Materiales de Oficina						67,10				
	No aplica	Resma de papel de 75 g.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,70	3,50	3,92			S		
	No aplica	Folder Archivador tamaño oficio color azul	5	Unidad	4,00	20,00	22,40			S		
	No aplica	Esferos punta azul	10	Unidad	0,25	2,50	2,80			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	6	Unidad	0,80	4,80	5,38			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						252,95				
	No aplica	Porta Objetos	10	Caja x 50	1,70	17,00	19,04			S		
	No aplica	Cubre Objetos	10	Caja x 50	2,24	22,40	25,09			S		Laboratorio de Microbiología y Parasitología.
	No aplica	Mascarillas Descartables	1	Caja x 50	5,20	5,20	5,82			S		
	No aplica	Gorros Quirúrgicos Desechables	80	Caja x 100	0,11	8,80	9,86			S		
	No aplica	Guantes de Látex talla S	2	Caja x 100	8,00	16,00	17,92			S		
	No aplica	Cajas de petri de 100 mm x 15 mm	35	Unidad	4,47	156,45	175,22			S		
		Maquinarias y Equipos						51,52				
	170402780001	Espátulas	4	Unidad	11,50	46,00	51,52			S		
		Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						6.995,52				
	No aplica	Mantenimiento y Calibración de Equipos existentes en el laboratorio de Microbiología y Parasitología	1	Unidad	6.246,00	6.246,00	6.995,52			S		
		Materiales de Oficina						69,00				
	No aplica	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,70	3,50	3,92			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO								150	150	20	20
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad)	NO APLICA	7.- Supervisar las actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas, salas tics y unidades académicas experimentales de las Facultades.	Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las Facultades supervisadas.	N° de prácticas por semestres de acuerdo a las necesidades del docente en los Laboratorios de la FCQS. (Anexo N° 1) (1.297 prácticas en el 1er Semestre y 1.953 prácticas en el 2do semestre)	2	2	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.343,54	0,00	0,00	0,00	**2.343,54**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Silvana Manzanares, Técnico de Laboratorio	530829 0701 001 531404 0701 001 530404 0701 001 530804 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar.	11.204,51	0,00	0,00	0,00	**11.204,51**	* Lcda. Jovanny Santos, Subdecanato FCQS. * Bioq. Jefferson Tocto, Técnico de Laboratorio	530829 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	No aplica	Folder Archivador tamaño oficio color azul	6	Unidad	4,00	24,00	26,88			S		
	No aplica	Esferos punta azul	6	Unidad	0,30	1,80	2,02			S		
	No aplica	Resma de papel de 75 g.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	4	Funda x 10	0,80	3,20	3,58			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						244,65				
	No aplica	Tubos tapa lila 4 mL	1	Caja x 100	14,64	14,64	16,40			S		
	No aplica	Guantes de Látex talla S	2	Caja x 100	8,00	16,00	17,92			S		
	No aplica	Agujas Toma múltiple 21x1	2	Caja x 100	11,50	23,00	25,76			S		
	No aplica	Porta Objetos	7	Caja x 50	1,70	11,90	13,33			S		
	No aplica	Cubre Objetos	5	Caja x 50	2,30	11,50	12,88			S		Laboratorio de Bioquímica
	No aplica	Jeringuillas 10 mL	2	Caja x 100	14,30	28,60	32,03			S		
	No aplica	Mascarillas Descartables	1	Caja x 50	5,10	5,10	5,71			S		
	No aplica	Tubos tapa celeste 4 mL	1	Unidad	15,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Tubos tapa roja 10 mL	3	Caja x 100	18,50	55,50	62,16			S		
	No aplica	Torniquete	8	Unidad	3,40	27,20	30,46			S		
	No aplica	Puntas Azules	2	Funda x 100	5,00	10,00	11,20			S		
		Maquinarias y Equipos						25,09				
	170402780001	Espátulas	2	Unidad	11,20	22,40	25,09			S		
		Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.004,80				
	No aplica	Mantenimiento y Calibración de Equipos existentes en el laboratorio de Bioquímica	1	Unidad	1.790,00	1.790,00	2.004,80			S		
		Materiales de Oficina						73,95				
	No aplica	Resmas de papel A4 de 75gr.	7	Unidad	3,26	22,82	22,82		S			
	No aplica	Esferos punta fina azul	4	Unidad	0,25	1,00	1,12		S			
	No aplica	Cinta de adhesiva de papel 18mm. x 50 m.	1	Unidad	2,00	2,00	2,24		S			
	No aplica	Liquid paper	1	Unidad	1,15	1,15	1,29		S			
	No aplica	Marcador punta mediana permanente negro	3	Unidad	2,00	6,00	6,72		S			
	No aplica	Pares de pilas AAA (alcalina)	2	Unidad	1,50	3,00	3,36		S			
	No aplica	Archivadores tamaño oficio 8 cm.	7	Unidad	2,50	17,50	19,60		S			
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	5	Funda x 10	0,70	3,50	3,92		S			
	No aplica	Perforadora	1	Unidad	8,00	8,00	8,96		S			
	No aplica	Etiquetas adhesivas 10x5 95 T-11	5	Funda x 10	0,70	3,50	3,92		S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						527,52				
	No aplica	Zapatones desechables	4	Caja x 100	16,00	64,00	71,68			S		BIOTERIO
	No aplica	Mascarillas desechables	6	Caja x 50	5,50	33,00	36,96			S		
	No aplica	Gorros quirúrgicos	200	Unidad	0,15	30,00	33,60			S		
	No aplica	Batona para cirujano desechable	8	Fundas x 10	20,00	160,00	179,20			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								23	45	16	20
								5	10	8	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.							530823 0701 001 531404 0701 001 530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.100,00	0,00	0,00	0,00	**2.100,00**	* Lcda. Jovanny Santos, Subdecanato FCQS * Bioq. Jefferson Tocto, Técnico de Laboratorio	530807 0701 001 530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	1.078,86	0,00	0,00	0,00	**1.078,86**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Dr. Omar Martínez, Responsable de Laboratorio	530404 0701 001 530804 0701 001 530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	No aplica	Guantes de nitrilo	10	Caja x 100	10,00	100,00	112,00			S		
	No se encuentra en catálogo de bienes	Pera de succión	5	Unidad	12,00	60,00	67,20			S		
	No aplica	Gradilla acrílica para 20 tubos	4	Unidad	6,00	24,00	26,88			S		
		Egresos para Sanidad Agropecuaria						495,04				
	No aplica	Alimento balanceado para rata y ratón	17	Sacos de 20 Kg	26,00	442,00	495,04				S	
		Maquinarias y Equipos						28,00				
	170402780001	Espátula	5	Unidad	5,00	25,00	28,00			S		
		Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						10.080,00				
	No aplica	Mantenimiento de Biomudulo Bioterio	1	Unidad	9.000,00	9.000,00	10.080,00				S	
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						100,80				
	No aplica	Tinta EPSON color negro	3	Unidad	10,00	30,00	33,60		S			
	No aplica	Tinta EPSON color amarillo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40		S			
	No aplica	Tinta EPSON color rojo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40		S			Laboratorio Tecnología Farmacéutica
	No aplica	Tinta EPSON color azul	2	Unidad	10,00	20,00	22,40		S			
		Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.999,20				
	No aplica	Mantenimiento de equipos	1	Unidad	1.785,00	1.785,00	1.999,20				S	
		Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.008,00				
	No aplica	Mantenimiento de equipos de laboratorio	1	Unidad	900,00	900,00	1.008,00		S			
		Materiales de Oficina						70,86				
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,69	6,76	7,57		S			
	No aplica	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	4	Unidad	0,37	1,48	1,66		S			Laboratorio de I + D Alimentos.
	No aplica	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,60	32,60		S			
	No aplica	Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17	6,91		S			
	No aplica	Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	1	Unidad	9,63	9,63	10,79		S			
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda numérica 1-31	4	Unidad	1,83	7,32	8,20		S			
	No aplica	Resaltadores varios colores	4	Unidad	0,70	2,80	3,14		S			
		Materiales de Oficina						71,71				
	No aplica	Resmas de papel 75gr	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	3,56	17,80	19,94			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								50	50	16	20
								65	65	20	20
								80	80	16	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.625,87	0,00	0,00	0,00	**2.625,87**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Dra. Grace Jaramillo, Administrador de Laboratorio	530829 0701 001 531404 0701 001 530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	3.091,66	0,00	0,00	0,00	**3.091,66**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Ing. Braulio Madrid, Técnico de Laboratorio	530804 0701 001 530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos.	2.998,00	0,00	0,00	0,00	**2.998,00**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano	530404 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	No aplica	Esferos punta azul	15	Unidad	0,25	3,75	4,20			S		
	No aplica	Clips standar 32 mm colores	5	Unidad	0,55	2,75	3,08			S		
	No aplica	Liqui paper	2	Unidad	1,00	2,00	2,24			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	No aplica	Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 T3	5	Unidad	0,25	1,25	1,40			S		
	No aplica	Tijera	2	Unidad	1,00	2,00	2,24			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42	3,83			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						196,56				Laboratorio Análisis Orgánico.
	No aplica	Pera de succión	11	Unidad	12,00	132,00	147,84			S		
	No aplica	Guantes de Látex talla M	2	Caja X 100	9,00	18,00	20,16			S		
	No aplica	Mascarillas Descartables	5	Caja X 50	5,10	25,50	28,56			S		
		Maquinarias y Equipos						358,40		S		
	170403260001	Mechero de Bunchen	2	Unidad	60,00	120,00	134,40			S		
	170402780001	Espátula	20	Unidad	10,00	200,00	224,00			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.999,20				
	No aplica	Mantenimiento de equipos	1	Unidad	1.785,00	1.785,00	1.999,20			S		
		Materiales de Oficina						67,66				
	No aplica	Resma de papel de 75 g.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,70	3,50	3,92			S		
	No aplica	Folder Archivador tamaño oficio color azul	5	Unidad	4,00	20,00	22,40			S		
	No aplica	Esferos punta azul	10	Unidad	0,30	3,00	3,36			S		Laboratorio de Operaciones Unitarias.
	No aplica	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	6	Unidad	0,80	4,80	5,38			S		
		Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						3.024,00				
	No aplica	Mantenimiento y Calibración de Equipos existentes en el laboratorio de Operaciones Unitarias	1	Unidad	2.700,00	2.700,00	3.024,00			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.996,00				Laboratorio de Ambiente e Instrumental

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								67	90	16	20
								120	120	16	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. **6.**- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. **7.**- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	**6.**- Registro de Usuarios Internos. **7.**- Registro de Inducción. **8.**- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. **9.**- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.						* Bioq. Tatiana Avilés, Técnico de Laboratorio	
									530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. **2.**- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. **3.**- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. **4.**- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. **5.**- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. **6.**- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. **7.**- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	**1.**- Guías de Práctica de laboratorio. **2.**- Cronograma de Prácticas de laboratorio. **3.**- Listado de prácticas de laboratorio. **4.**- Registro de Práctica de laboratorio. **5.**- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. **6.**- Registro de Usuarios Internos. **7.**- Registro de Inducción. **8.**- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. **9.**- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	1.123,77	0,00	0,00	0,00	**1.123,77**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Tatiana Avilés, Técnico de Laboratorio	**530804 0701 001** **530829 0701 001** **531403 0701 001**
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. **2.**- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. **3.**- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. **4.**- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. **5.**- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.	**1.**- Guías de Práctica de laboratorio. **2.**- Cronograma de Prácticas de laboratorio. **3.**- Listado de prácticas de laboratorio. **4.**- Registro de Práctica de laboratorio. **5.**- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. **6.**- Registro de Usuarios Internos. **7.**- Registro de Inducción. **8.**- Registro de validación de Certificados de no	2.539,51	0,00	0,00	0,00	**2.539,51**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Geanina Machuca, Técnico de Laboratorio	**530804 0701 001** **530829 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	No aplica	Mantenimiento de equipos del Laboratorio Ambiente e Instrumental	1	Unidad	2.675,00	2.675,00	2.996,00			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						500,00				
	No aplica	Mantenimiento de equipos del Laboratorio Ambiente e Instrumental	1	Unidad	446,43	446,43	500,00			S		
		Materiales de Oficina						71,05				
	No aplica	Resmas de papel 75gr.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	3,56	17,80	19,94			S		
	No aplica	Cajas de clip estándar	6	Cajas	0,70	4,20	4,70			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	5	Unidad	0,65	3,25	3,64			S		
	No aplica	Esferos punta azul	10	Unidad	0,25	2,50	2,80			S		
	No aplica	Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 TS	5	Unidad	0,25	1,25	1,40			S		Laboratorio de Química Cualitativa.
	No aplica	Clips standar 32 mm colores	3	Unidad	0,55	1,65	1,85			S		
	No aplica	Saca grapas	3	Unidad	0,26	0,78	0,87			S		
	No aplica	Bolígrafos	5	Unidad	0,58	2,90	3,25			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						467,04				
	No aplica	Pera de succión	15	Unidad	12,00	180,00	201,60			S		
	No aplica	Guantes de Látex talla M	15	Caja X 100	9,00	135,00	151,20			S		
	No aplica	Mascarillas Descartables	20	Caja X 50	5,10	102,00	114,24			S		
		Mobiliario						85,68				
	170301170001	Contenedor de objetos corto punzantes	6	Unidad	12,75	76,50	85,68			S		
		Materiales de Oficina						75,51				
	No aplica	Resma de papel de 75 g.	9	Unidad	3,26	29,34	29,34			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	4	Unidad	0,70	2,80	3,14			S		
	No aplica	Folder Archivador tamaño oficio color amarillo	7	Unidad	3,56	24,92	27,91			S		
	No aplica	Esferos punta rojo	6	Unidad	0,30	1,80	2,02			S		
	No aplica	Esferos punta negro	6	Unidad	0,30	1,80	2,02			S		
	No aplica	Esferos punta azul	6	Unidad	0,30	1,80	2,02			S		
	No aplica	Clips mariposa caja de 50 unidades	2	Unidad	1,50	3,00	3,36			S		
	No aplica	Clips standar caja de 50 unidades	5	Unidad	0,22	1,10	1,23			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	5	Unidad	0,80	4,00	4,48			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						240,58				Laboratorio de Química Analítica Cuantitativa.
	No aplica	Guantes de amianto	3	Unidad	30,00	90,00	100,80			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								80	80	16	20
								50	50	16	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.							531404 0701 001 530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	1.585,02	0,00	0,00	0,00	**1.585,02**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Dr. Segundo García, Docente Responsable de Laboratorio	530804 0701 001 530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	1.062,95	0,00	0,00	0,00	**1.062,95**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Ing. Jonathan Aguilar, Docente Responsable	530804 0701 001 530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el								530404 0701 001 530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	No aplica	Gradillas acrílicas para 20 tubos	2	Unidad	12,40	24,80	27,78			S		
	No aplica	Pera de succión	2	Unidad	20,00	40,00	44,80			S		
	No aplica	Mascarilla para Gases	2	Unidad	30,00	60,00	67,20			S		
		Maquinarias y Equipos						223,10				
	170402780001	Espátulas	2	Unidad	11,20	22,40	25,09			S		
	170404930001	Pipetas automáticas 10 ml	2	Unidad	88,40	176,80	198,02			S		
		Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.000,32				
	No aplica	Mantenimiento y Calibración de Equipos	1	Unidad	1.786,00	1.786,00	2.000,32			S		
		Materiales de Oficina						73,02				
	No aplica	Resma de papel de 75 g.	9	Unidad	3,26	29,34	29,34			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,70	2,10	2,35			S		
	No aplica	Folder Archivador tamaño oficio color amarillo	6	Unidad	4,00	24,00	26,88			S		
	No aplica	Esferos punta rojo	4	Unidad	0,30	1,20	1,34			S		
	No aplica	Esferos punta negro	4	Unidad	0,30	1,20	1,34			S		Laboratorio de Bromatología.
	No aplica	Esferos punta azul	4	Unidad	0,30	1,20	1,34			S		
	No aplica	Clips mariposa caja de 50 unidades	3	Unidad	1,50	4,50	5,04			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	6	Funda X 10	0,80	4,80	5,38			S		
		Maquinaria y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.512,00				
	No aplica	Mantenimiento y Calibración de Equipos	1	Unidad	1.350,00	1.350,00	1.512,00			S		
		Materiales de Oficina						77,35				
	No aplica	Resmas de papel 75gr.	9	Unidad	3,26	29,34	29,34			S		
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	3,56	17,80	19,94			S		
	No aplica	Esferos punta azul	15	Unidad	0,25	3,75	4,20			S		
	No aplica	Clips standar 32 mm colores	4	Unidad	0,55	2,20	2,46			S		
	No aplica	Liquid paper	2	Unidad	1,00	2,00	2,24			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		Laboratorio de Computación.
	No aplica	Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 T3	5	Unidad	0,25	1,25	1,40			S		
	No aplica	Marcadores de pizarra	14	Unidad	0,75	10,50	11,76			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42	3,83			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						985,60				
	No aplica	Mantenimiento de Proyector	2	Unidad	440,00	880,00	985,60			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.000,04				
	No aplica	Mantenimiento de equipos de laboratorio	1	Unidad	1.785,75	1.785,75	2.000,04			S		
		Materiales de Oficina						71,23				
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,69	6,76	7,57			S		
	No aplica	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	3	Unidad	0,37	1,11	1,24			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								70	70	16	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.625,22	0,00	0,00	0,00	**2.625,22**		530829 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos.	3.000,00	0,00	0,00	0,00	**3.000,00**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Andrea Hurtado, Técnico de Laboratorio	530829 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	No aplica	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17	6,91			S		
	No aplica	Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	1	Unidad	9,63	9,63	10,79			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda numérica 1-31	4	Unidad	1,83	7,32	8,20			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,70	3,50	3,92			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						553,95				
	No aplica	Guantes de latez talla M	30	Caja x 100	7,10	213,00	238,56			S		
	No aplica	Porta Objeto	30	Caja x 50	1,70	51,00	57,12			S		
	No aplica	Cubre Objeto	30	Caja x 50	2,24	67,20	75,26			S		
	No aplica	Cajas de Petri 100 mm x 15mm	6	Unidad	4,50	27,00	30,24			S		
	No aplica	Pipetas Plásticas desechables gotero pasteur 1 ml	4	Paquete x 100 Unidades	15,00	60,00	67,20			S		
	No aplica	Gorros tipo acordeón descartables	200	Unidad	0,10	20,00	22,40			S		
	No aplica	Gradilla para pipetas serológicas	2	Unidad	18,00	36,00	40,32			S		
	No aplica	Mascarilla descartables	4	Caja x 50	5,10	20,40	22,85			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						3.000,00				
	No aplica	1 caja Reactivos QDO Rango bajo (25 viales)	1	Unidad	64,00	64,00	71,68			S		
	No aplica	1 caja Reactivos QDO Rango alto (25 viales)	1	Unidad	64,00	64,00	71,68			S		
	No aplica	Buffer 4 Calibración	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
	No aplica	Buffer 7 Calibración	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
	No aplica	Buffer 10 Calibración	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
	No aplica	Cloroformo 2,5	1	Lts	64,00	64,00	71,68			S		
	No aplica	Acido Clorhidrico 2,5 LTS	1	Lts	43,90	43,90	49,17			S		
	No aplica	Acido Sulfúrico 2,5 Lts	1	Lts	46,90	46,90	52,53			S		
	No aplica	Cloruro de Bario 500 Gr	1	Gr	59,60	59,60	66,75			S		
	No aplica	Silicagel con indicador de humedad 2-5 mm ev.1 kg	1	Kg	49,00	49,00	54,88			S		
	No aplica	Acetominofen 1 Kg	1	Kg	245,10	245,10	274,51			S		Laboratorio de Farmacología y Toxicología
	No aplica	Carboximetil Celulosa 500 gr	1	Gr	236,00	236,00	264,32			S		
	No aplica	Alcohol Potable	4	Galones	10,00	40,00	44,80			S		
	No aplica	CALDO LB	1	Unidad	69,95	69,95	78,34			S		
	No aplica	Acetato de sodio 3 H2O ACS 500 GR	1	Gr	41,90	41,90	46,93			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Amikacina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Amoxicilina + Ac. clavulónico)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Ampicilina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Ciprofloxacina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Cloranfenicol)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Clotrimoxazol)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Doxiciclina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	2
	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 inventariadas	6	6	24	24
	TOTAL POA:										
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir y notificar convocatorias y Actas de Consejo Directivo.	Convocatorias y actas de Consejo Directivo emitidas y notificadas.	N° de Convocatorias y actas de Consejo Directivo elaboradas y emitidas	24	24	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. **6.**- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. **7.**- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	**7.**- Registro de inducción. **8.**- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. **9.**- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.							
	1.- Elaborar Planificación Operativa Anual del Subdecanato. **2.**- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual del Subdecanato.	**1.**- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	9,78	0,00	0,00	0,00	9,78	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530804 0701 001
	1.- Realizar el inventario documental de carpetas del archivo que reposa en el Subdecanato.	**1.**- Inventario Documental.	4,26	0,00	0,00	0,00	4,26	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530804 0701 001
		USD $	68.903,97	0,00	0,00	0,00	68.903,97		TOTAL PRE
	1.- Ordenar y Clasificar la documentación para la convocatoria. **2.**- Transcribir convocatoria. **3.**- Convocar previa autorización del señor Decano. **4.**- Trasladar la Convocatoria con sus respectivos puntos del orden del día a través del correo electrónico a los miembros de Consejo Directivo. **5.**- Asistir a reuniones de Consejo Directivo debiendo tomar anotaciones de las sesiones. **6.**- Transcribir el y emitir el Acta resolutiva del Consejo Directivo, para	**1.**- Reporte de emisión y notificación de convocatorias y actas de Consejo Directivo.	35,69	0,00	0,00	0,00	35,69	* Ab. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado * Lic. Lucía Alvarado, Anl. de Secretaría	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	No aplica	Discos de sensibilidad (Eritromicina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Gentamicina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Vancomicina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Norfloxazina)	2	Unidad	5,00	10,00	11,20			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Penicilina G sódica)	2	Unidad	5,00	10,00	11,20			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Pipemídico)	2	Unidad	5,00	10,00	11,20			S		
	No aplica	KIT DE ANTIGENOS FEBRILES	1	Kit 4 Frascos X 5 ML	35,00	35,00	39,20			S		
	No aplica	KIT DE TIPOS DE SANGRE	2	Kit 3 Frascos X 5 ML	30,00	60,00	67,20			S		
	No aplica	SOLUCIÓN SALINA FISIOLÓGICA	1	Galón	7,73	7,73	8,66			S		
	No aplica	Azul de Cresil Brillante 500 ml	1	Ml	15,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	N-DECANO 2,5 LTS	1	Lts	649,95	649,95	727,94			S		
	No aplica	Nitrato de Plata 100 GR	1	Gr	210,00	210,00	235,20			S		
	No aplica	Glucosa	1	Kit 4 x 100 ml	25,00	25,00	28,00			S		
	No aplica	Colesterol	1	Kit 4 x 100 ml	40,00	40,00	44,80			S		
	No aplica	Triglicéridos	2	Kit 2 x 50 ml	25,00	50,00	56,00			S		
	No aplica	Acido Úrico	1	Kit 4 x 100 ml	35,00	35,00	39,20			S		
	No aplica	Urea	1	Kit 2 x 100 ml	30,78	30,78	34,47			S		
	No aplica	Creatinina	1	Kit 2 x 50 ml	35,54	35,54	39,80			S		
	No aplica	TGO / AST	1	Kit 3 x 100 ml	24,00	24,00	26,88			S		
	No aplica	TGP / ALP	1	Kit 3 x 100 ml	24,00	24,00	26,88			S		
	No aplica	Fosfatasa Acida	1	Kit 10 x 8 ml	36,02	36,02	40,34			S		
	No aplica	Hidróxido de Sodio 1 kilo	2	Kg	23,10	46,20	51,74			S		
		Materiales de Oficina						9,78				
	No aplica	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,26	9,78	9,78		S			
		Materiales de Oficina						4,26				
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,65	3,30	3,70		S			
	No aplica	Clips standar 32 mm metálicos	2	Caja	0,25	0,50	0,56		S			
SUPUESTO ESTIMATIVO:							USD $	68.903,97				
		Materiales de Oficina						35,69				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr	6	Unidad	3,26	19,56	19,56		S			
	N/A	Carpetas Archivadores A4	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 u	5	Unidad	0,69	3,45	3,86		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Il-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Il-Dic)
SECRETARÍA Y ARCHIVO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Elaborar y notificar resoluciones de Consejo Directivo.	Resoluciones emitidas y legalizadas.	N° de Resoluciones elaboradas	615	615	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**3.-** Emitir informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y /o administrativos de la Facultad.	Informes jurídicos de los procesos disciplinarios académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.	N° de procesos disciplinarios, académicos y administrativos emitidos	18	18	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**4.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas POA elaborados	1	2	2	2
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Emitir y/o legalizar certificaciones de la Facultad.	Certificados de la Facultad emitidos y/o legalizados.	N° de certificaciones legalizadas	63	63	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**6.-** Organizar el Archivo Intermedio.	Archivo intermedio organizado.	N° de Carpetas inventariadas	4	4	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Facultad.	Correspondencia interna y externa de la Facultad registrada y distribuida.	N° de correspondencia interna y externa registrada y distribuida	1.664	1.664	24	24
	TOTAL POA:										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SECRETARÍA Y ARCHIVO	que sea legalizada por el Secretario Abogado y señor Decano.								
	1.- Preparar, la documentación de Consejo Directivo, para que sea analizada por el Secretario. 2.- Analizar la documentación por el Secretario. 3.- Elaborar y distribuir las Resoluciones de Consejo Directivo a todos los estamentos internos de la Facultad y externos. 4.- Asistir a las sesiones y realizar las anotaciones de la sesión del Consejo Directivo (cuaderno notas).	1.- Reporte de elaboración y notificación de resoluciones de Consejo Directivo.	34,68	0,00	0,00	0,00	34,68	* Ab. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado * Lic. Lucía Alvarado, Anl. de Secretaría	530804 0701 001
	1.- Elaborar informes internos de criterios y asesoría legal de procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos.	1.- Reporte de informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativo de Facultad emitidos.	31,90	0,00	0,00	0,00	31,90	* Ab. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado	530804 0701 001
	1.- Elaborar e implementar y efectuar seguimiento al plan operativo de Secretaría. 2.- Realizar evaluaciones al POA.	1.- Plan Operativo y evaluación del POA.	31,90	0,00	0,00	0,00	31,90	* Lic. Lucía Alvarado, Anl. de Secretaría	530804 0701 001
	1.- Receptar, ingresar y distribuir las certificaciones de procesos administrativos y académicos. 2.- Compulsas, reproducción de documentos oficiales.	1.- Registro de certificaciones emitidas.	20,74	0,00	0,00	0,00	20,74	* Ab. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado * Lic. Lucía Alvarado, Anl. de Secretaría	530804 0701 001
	1.- Recibir, ingresar al sistema. 2.- Clasificar, elaborar y archivar los informes de criterios y asesoría legales.	1.- Inventario documental.	20,74	0,00	0,00	0,00	20,74	* Ab. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado * Sr. Pedro Jiménez, Aux. Administrativo	530804 0701 001
	1.- Receptar, ingresar y distribuir los documentos dirigidos a la Unidad Académica. 2.- Despachar la correspondencia a usuarios externos de la Unidad Académica.	1.- Reporte de distribución de correspondencia.	100,80	0,00	0,00	0,00	100,80	* Ab. Stalin Rodríguez, * Lucia Alvarado, * Anl. Secretaría * Pedro Jiménez, Aux. Administrativo	530807 0701 001
		USD $	276,44	0,00	0,00	0,00	276,44		TOTAL PRE
	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades los distributivos académicos y horarios. Remitir al Subdecanato.								530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
SECRETARÍA Y ARCHIVO	N/A	Tinta correctora tipo estero	3	Unidad	0,90	2,70	3,02		S			
		Materiales de Oficina						34,68				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	6	Unidad	3,26	19,56	19,56		S			
	N/A	Carpetas Archivadores A4	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 u	5	Unidad	0,69	3,45	3,86		S			
	N/A	Tinta correctora tipo estero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02		S			
		Materiales de Oficina						31,90				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	5	Unidad	3,26	16,30	16,30		S			
	N/A	Carpetas Archivadores A4	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61		S			
	N/A	Clips standar 32 mm colores	8	Unidad	0,53	4,24	4,75		S			
		Materiales de Oficina						31,90				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	5	Unidad	3,26	16,30	16,30		S			
	N/A	Carpetas Archivadores A4	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61		S			
	N/A	Clips standar 32 mm colores	8	Unidad	0,53	4,24	4,75		S			
		Materiales de Oficina						20,74				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	5	Unidad	3,26	16,30	16,30		S			
	N/A	Borrador blanco Pz20	2	Unidad	0,25	0,50	0,56		S			
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	5	Unidad	0,63	3,15	3,53		S			
	N/A	Tinta para sellos negra	1	Unidad	0,31	0,31	0,35		S			
		Materiales de Oficina						20,74				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	5	Unidad	3,26	16,30	16,30		S			
	N/A	Borrador blanco Pz20	2	Unidad	0,25	0,50	0,56		S			
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	5	Unidad	0,63	3,15	3,53		S			
	N/A	Tinta para sellos negra	1	Unidad	0,31	0,31	0,35		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						100,80				
	N/A	Frasco de tinta continua color Negro	6	Unidad	10,00	60,00	67,20			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Amarillo	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Azul	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Rojo	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
SUPUESTO ESTIMATIVO:							USD $	276,44				
		Materiales de Oficina						108,67				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
ALIMENTOS	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	1.- Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos realizados.	N° de procesos académicos realizados	30	30	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	2.- Dar seguimiento de documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular.	N° de informe de resultado de evaluación interna de la carrera	1	1	24	24
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	3.- 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 planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	2
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	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	4.- Presentar las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad presentados	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	5.- Apoyar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos organizados en el archivo de la carrera	50	50	24	24
TOTAL POA:											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
ALIMENTOS	2.- Elaborar comunicaciones para estudiantes activos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Distributivo académico y horarios. 2.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 3.- Comunicaciones Recibidas y Entregadas.	108,67	0,00	0,00	0,00	108,67	* Ing. José Humberto Ayala Armijos, Coordinador	
	1.- Designar los responsables de los indicadores del modelo de evaluación interna. 2.- Entregar la nomina de docentes responsables de los indicadores al HCD, para su aprobación. 3.- Socializar las resolución y conformación de equipos de trabajo para los indicadores de gestión de la calidad.	1.- Oficio de designación. 2.- Resolución de HCD. 3.- Informe de cumplimiento de indicadores. 4.- Informe final de evaluación.	100,80	0,00	0,00	0,00	100,80	* Ing. José Humberto Ayala Armijos, Coordinador	530807 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA.	14,06	0,00	0,00	0,00	14,06	* Ing. José Humberto Ayala Armijos, Coordinador	530804 0701 001
	1.- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Planificar y ejecutar el proyecto de vinculación. 3.- Presentar informe de avance o cierre de proyecto de vinculación.	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Informe de avance del proyecto de vinculación. 3.- Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad.	32,98	0,00	0,00	0,00	32,98	* Ing. José Humberto Ayala Armijos, Coordinador	530804 0701 001
	1.- Receptar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2.- Elaborar y distribuir la correspondencia. 3.- Atender al usuario interno y externo. 4.- Elaborar registros de control de asistencia de reuniones de trabajo, convocadas por la coordinadora de carrera. 5.- Receptar Syllabus impresos. 6.- Receptar los reportes de avances académicos impresos. 7.- Receptar autoevaluación docente.	1.- Archivo general de la Carrera de Ingeniería en Alimentos. 2.- Registros de control de asistencia a los docentes sobre reuniones de trabajo. 3.- Actas e informes de sesiones o reuniones. 4.- Oficios. 5.- Circulares. 6.- Libro de correspondencia. 7.- Registro atención al usuario interno externo.	35,24	0,00	0,00	0,00	35,24	* Ing. José Humberto Ayala Armijos, Coordinador	530804 0701 001
		USD $	291,75	0,00	0,00	0,00	291,75		TOTAL PRE

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
ALIMENTOS	N/A	Resma de Papel bond A4 75gr	25	Unidad	3,26	81,50	81,50		S			
	N/A	Borrador de pizarrón (plástico)	10	Unidad	0,53	5,30	5,94		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8cms	8	Unidad	1,65	13,20	14,78		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,24	5,76	6,45		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						100,80				
	N/A	Frasco de tinta continua color Negro	8	Unidad	10,00	80,00	33,60			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Amarillo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Azul	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Rojo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
		Materiales de Oficina						14,06				
	N/A	Clips mariposa	5	Caja x 50 unidades	0,78	3,90	4,37			S		
	N/A	Clips estándar 25mm metálicos	10	Caja x 50 unidades	0,29	2,90	3,25			S		
	N/A	Goma liquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25			S		
	N/A	Grapas 23/6	5	Caja de 1000u	0,57	2,85	3,19			S		
		Materiales de Oficina						32,98				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	20	Unidad	0,54	10,80	12,10			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	11	Unidad	0,45	4,95	5,54			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	10	anda x 10 unidad	1,23	12,30	13,78			S		
	N/A	Sobre manila F4	20	Unidad	0,07	1,40	1,57			S		
		Materiales de Oficina						35,24				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	20	Unidad	0,54	10,80	12,10			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	10	Unidad	0,45	4,50	5,04			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	12	anda x 10 unidad	1,23	14,76	16,53			S		
	N/A	Sobre manila F4	20	Unidad	0,07	1,40	1,57			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	291,76				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
BIOQUIMICA Y FARMACIA	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos planificados.	N° de procesos académicos realizados	70	70	24	24
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo	NO APLICA	**2.-** Desarrollar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad desarrollados.	N° de matrices de Proyectos de vinculación y de investigación	1	1	16	16
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**3.-** Elaborar documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular elaborados.	N° de documentos elaborados	3	2	16	16
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	**4.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	8	8
	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 carpetas inventariadas registradas en el Inventario documental	10	10	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
BIOQUIMICA Y FARMACIA	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 2.- Comunicaciones Recibidas y Entregadas.	100,80	0,00	0,00	0,00	100,80	* Dr. Victor Hugo González, Coordinador * Lcda. Mary Alvarado Salazar, Analista Académico * Docentes de Colectivos de Carrera	530807 0701 001
	1.- Coordinar las prácticas de vinculación y pasantías preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 2.- Coordinar con el colectivo de investigación las actividades que realizan los docentes con horas de dedicación a dicha actividad.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	41,43	0,00	0,00	0,00	41,43	* Dr. Victor Hugo González, Coordinador de la Carrera * Docentes de Colectivos de Carrera	530804 0701 001
	1.- Elaborar las guías de los resultados de aprendizaje en las practica de vinculación y preprofesionales. 2.- Diseñar esquema de contenidos del proyecto integrador de saberes para aplicarse en la carrera regularizada y rediseñada. 3.- Diseñar el guion esquemático para operativizar el proceso de titulación en las modalidades declaradas por la carrera de conformidad con el Reglamento y guía de titulación de la UTMACH.	1.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular emitidos.	80,60	0,00	0,00	0,00	80,60	* Dr. Victor Hugo González, Coordinador de la Carrera * Docentes de Colectivos de Carrera	530804 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	38,43	0,00	0,00	0,00	38,43	* Dr. Victor Hugo González, Coordinador de la Carrera * Docentes de Colectivos de Carrera	530804 0701 001
	1.- Realizar el inventario documental de carpetas del archivo que reposa en la Carrera.	1.- Inventario Documental.	1.671,86	0,00	0,00	0,00	1.671,86	* Dr. Victor Hugo González, Coordinador * Lcda. Mary Alvarado Salazar, Analista Académico * Docentes de Colectivos de Carrera	530403 0701 001 530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
BIOQUIMICA Y FARMACIA		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						100,80				
	N/A	Tinta color negro para impresora Epson	4	Frasco	10,00	40,00	44,80		S			
	N/A	Tinta color azul para impresora Epson	2	Frasco	10,00	20,00	22,40		S			
	N/A	Tinta color rojo para impresora Epson	1	Frasco	10,00	10,00	11,20		S			
	N/A	Tinta color amarillo para impresora Epson	2	Frasco	10,00	20,00	22,40		S			
		Materiales de Oficina						41,43				
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	20	Unidad	1,65	33,00	36,96		S			
	N/A	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75	0,84		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24	3,63		S			
		Materiales de Oficina						80,60				
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Resma	3,65	43,80	43,80		S			
	N/A	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02	2,26		S			
	N/A	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18		S			
	N/A	Marcador tiza liquida azul ,negro y rojo	4	Caja	6,48	25,92	29,03		S			
	N/A	Tinta Correctora Tipo Esfero	3	Unidad	0,99	2,97	3,33		S			
		Materiales de Oficina						38,43				
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	3	Unidad	2,27	6,81	7,63		S			
	N/A	Flash memory 16GB	1	Unidad	13,76	13,76	15,41		S			
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	2	Caja	0,26	0,52	0,58		S			
	N/A	Sobre manila F4	10	Unidad	0,07	0,70	0,78		S			
	N/A	sobre manila F5	10	Unidad	0,09	0,90	1,01		S			
	N/A	Mouse pad con apoya muñecas de gel	2	Unidad	5,81	11,62	13,01		S			
		Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.610,56				
	N/A	Construcción de Archivadores de Aluminio	2	Metros	719,00	1.438,00	1.610,56			S		
		Materiales de Oficina						61,30				
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	TOTAL POA:										
ENFERMERÍA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos realizados.	N° de procesos académicos realizados	30	30	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**2.-** Dar seguimiento de documentos de planificación académica y curricular.	Seguimiento a documentos de planificación académica y curricular.	N° de Informes de resultado de evaluación interna de la carrera	1	1	24	24
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	**3.-** 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 planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	1	1
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	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	**4.-** Presentar las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional presentadas.	N° de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad presentados	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión	NO APLICA	**5.-** Apoyar en la organización del archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos organizados en el archivo de la carrera	50	50	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
		USD $	1.933,12	0,00	0,00	0,00	1.933,12		TOTAL PRE
ENFERMERÍA	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades los distributivos académicos y horarios. Remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera de Enfermería. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Distributivo académico y horarios. 2.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 3.- Comunicaciones Recibidas y Entregadas.	108,67	0,00	0,00	0,00	108,67	* Lic. Sandra Falconí Peláez, Coordinadora de la carrera de Enfermería	530804 0701 001
	1.- Designar los responsables de los indicadores del modelo de evaluación interna. 2.- Entregar de nomina de docentes responsables de los indicadores al HCD, para su aprobación. 3.- Socializar la resolución y conformación de equipos de trabajo para los indicadores de gestión de la calidad.	1.- Oficio de designación. 2.- Resolución de HCD. 3.- Informe de cumplimiento de indicadores. 4.- Informe final de evaluación.	101,20	0,00	0,00	0,00	101,20	* Lic. Sandra Falconí Peláez, Coordinadora de la carrera de Enfermería	530807 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA.	14,06	0,00	0,00	0,00	14,06	* Lic. Sandra Falconí Peláez, Coordinadora de la carrera de Enfermería	530804 0701 001
	1.- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación con la sociedad. 2.- Planificar y ejecutar el proyecto de vinculación con la sociedad. 3.- Presentar informe de avance o cierre de proyecto de vinculación con la sociedad.	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación con la sociedad. 2.- Informe de avance del proyecto de vinculación con la sociedad. 3.- Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad.	53,79	0,00	0,00	0,00	53,79	* Lic. Sandra Falconí Peláez, Coordinadora de la carrera de Enfermería	530804 0701 001
	1.- Receptar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2.- Elaborar y distribuir la correspondencia. 3.- Atender al usuario interno y externo. 4.- Elaborar registros de control de asistencia de reuniones de trabajo, convocadas por la coordinadora de carrera.	1.- Archivo general de la Carrera de Enfermería. 2.- Registros de control de asistencia a los docentes sobre reuniones de trabajo. 3.- Actas e informes de sesiones o reuniones. 4.- inventario documental. 5.- Oficios.	31,08	0,00	0,00	0,00	31,08	* Lic. Sandra Falconí Peláez, Coordinadora de la carrera de Enfermería	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	12	Unidad	1,65	19,80	22,18		S			
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	1.933,12				
ENFERMERÍA		**Materiales de Oficina**						108,67				
	N/A	Resma de Papel bond A4 75gr	25	Unidad	3,26	81,50	81,50		S			
	N/A	Borrador de pizarrón (plástico)	10	Unidad	0,53	5,30	5,94		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20	14,78		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,24	5,76	6,45		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						101,20				
	N/A	Frasco de tinta continua color Negro	3	Unidad	10,04	30,12	33,73			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Amarillo	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Azul	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Rojo	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
		Materiales de Oficina						14,06				
	N/A	Clips mariposa	5	Caja x 50 unidades	0,78	3,90	4,37			S		
	N/A	Clips estándar 25 mm metálicos	10	Caja x 50 unidades	0,29	2,90	3,25			S		
	N/A	Goma liquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25			S		
	N/A	Grapas 23/6	5	Caja de 1000u	0,57	2,85	3,19			S		
		Materiales de Oficina						53,79				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	20	Unidad	0,54	10,80	12,10			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	20	Unidad	0,45	9,00	10,08			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	20	enda x 10 unidad	1,24	24,80	27,78			S		
	N/A	Sobre manila F4	49	Unidad	0,07	3,43	3,84			S		
		Materiales de Oficina						31,08				
	N/A	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	5	Unidad	1,65	8,25	9,24			S		
	N/A	Tachuelas de colores	10	Caja x 100 unidades	0,80	8,00	8,96			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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
			administrativa.								
	TOTAL POA:										
INGENIERÍA QUÍMICA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	1.- Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos realizados.	N° de procesos académicos ejecutados	30	30	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	2.- Dar seguimiento de documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular.	N° de informes de resultados de evaluación interna de la carrera	1	1	24	24
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	3.- 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 planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	3	3
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	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	4.- Presentar las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de proyectos de vinculación con la sociedad presentados	1	1	24	24
			Impulsar un sistema tecnológico de								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	5.- Receptar Syllabus impresos. 6.- Receptar los reportes de avances académicos impresos. 7.- Receptar autoevaluación docente.	6.- Circulares. 7.- Libro de correspondencia. 8.- Registro atención al usuario interno externo.							
		USD $	308,80	0,00	0,00	0,00	308,80		TOTAL PRE
INGENIERÍA QUÍMICA	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades los distributivos académicos y horarios. Remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos Comunicaciones Recibidas y Entregadas.	123,44	0,00	0,00	0,00	123,44	* Ing. Katty Gadvay Yambay, Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Química	530804 0701 001
	1.- Designar los responsables de los indicadores del modelo de evaluación interna. 2.- Entregar la nomina de docentes responsables de los indicadores al HCD, para su aprobación. 3.- Socializar la resolución y conformación de equipos de trabajo para los indicadores de gestión de la calidad.	1.- Oficio de designación. 2.- Resolución de HCD. 3.- Informe de cumplimiento de indicadores. 4.- Informe final de evaluación.	100,80	0,00	0,00	0,00	100,80	* Ing. Katty Gadvay Yambay, Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Química	530807 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	14,06	0,00	0,00	0,00	14,06	* Ing. Katty Gadvay Yambay, Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Química	530804 0701 001
	1.- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Planificar y ejecutar el proyecto de vinculación. 3.- Presentar informe de avance o cierre de proyecto de vinculación.	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Informe de avance del proyecto de vinculación.	33,92	0,00	0,00	0,00	33,92	* Ing. Katty Gadvay Yambay, Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Química	530804 0701 001
	1.- Receptar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa.	1.- Registros de control de asistencia a los docentes sobre reuniones de trabajo. 2.- Actas e informes de sesiones o reuniones.						* Ing. Katty Gadvay Yambay, Coordinadora de la Carrera de Ingeniería	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	
	N/A	Tinta para almohadilla y sellos Azul	1	Unidad	0,80	0,80	0,84			S		
	N/A	Cds regrabables con caja CD-RW	10	Unidad	1,12	11,20	12,54			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	308,80				
INGENIERÍA QUÍMICA		**Materiales de Oficina**						123,44				
	N/A	Resma de Papel bond A4 75gr	29	Unidad	3,26	94,54	94,54		S			
	N/A	Borrador de pizarrón (plástico)	12	Unidad	0,53	6,36	7,12		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20	14,78		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	26	Unidad	0,24	6,24	6,99		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						100,80				
	N/A	Frasco de tinta continua color Negro	3	Unidad	10,00	30,00	33,60			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Amarillo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Azul	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Rojo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
		Materiales de Oficina						14,06				
	N/A	Clips mariposa	5	Caja x 50 unidades	0,78	3,90	4,37			S		
	N/A	Clips estándar 25 mm metálicos	10	Caja x 50 unidades	0,29	2,90	3,25			S		
	N/A	Goma liquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25			S		
	N/A	Grapas 23/6	5	Caja de 1000u	0,57	2,85	3,19			S		
		Materiales de Oficina						33,92				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	17	Unidad	0,54	9,18	10,28			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	11	Unidad	0,45	4,95	5,54			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	12	unda x 10 unidad	1,23	14,76	16,53			S		
	N/A	Sobre manila F4	20	Unidad	0,07	1,40	1,57			S		
		Materiales de Oficina						34,36				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	20	Unidad	0,54	10,80	12,10			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	**5.-** Apoyar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos realizados en el archivo de la Carrera	50	50	24	24
	TOTAL POA:										
MEDICINA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos realizados.	N° de procesos académicos realizados	80	80	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**2.-** Dar seguimiento de documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular.	N° de Informes de resultado de evaluación interna de la carrera	1	1	24	24
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	**3.-** 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 planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	1	1
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	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	**4.-** Presentar las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de proyecto de investigación y vinculación con la sociedad presentados	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	2.- Atender al usuario interno y externo. 3.- Elaborar registros de control de asistencia de reuniones de trabajo, convocadas por la coordinadora de carrera.	3.- Oficios. 4.- Circulares. 5.- Libro de correspondencia. 6.- Registro atención al usuario interno externo.	34,36	0,00	0,00	0,00	34,36	Química * Lcda. Mery Alvarado, Secretaria	
		USD $	306,58	0,00	0,00	0,00	306,58		TOTAL PRE
MEDICINA	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades los distributivos académicos y horarios. Remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera de Medicina. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Distributivo académico y horarios. 2.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 3.- Comunicaciones Recibidas y Entregadas.	105,41	0,00	0,00	0,00	105,41	* Dr. Chu Lee, Coordinador de la Carrera de Medicina	530804 0701 001
	1.- Designar los responsables de los indicadores del modelo de evaluación interna. 2.- Entregar la nomina de docentes responsables de los indicadores al HCD, para su aprobación. 3.- Socializar la resolución y conformación de equipos de trabajo para los indicadores de gestión de la calidad.	1.- Oficio de designación. 2.- Resolución de HCD. 3.- Informe de cumplimiento de indicadores. 4.- Informe final de evaluación.	101,20	0,00	0,00	0,00	101,20	* Dr. Chu Lee, Coordinador de la Carrera de Medicina	530807 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA.	14,06	0,00	0,00	0,00	14,06	* Dr. Chu Lee, Coordinador de la Carrera de Medicina	530804 0701 001
	1.- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Planificar y ejecutar el proyecto de vinculación. 3.- Presentar informe de avance o cierre de proyecto de vinculación.	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Informe de avance del proyecto de vinculación.	54,38	0,00	0,00	0,00	54,38	* Dr. Chu Lee, Coordinador de la Carrera de Medicina	530804 0701 001
	1.- Receptar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y	1.- Archivo general de la Carrera de Medicina.							530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	11	Unidad	0,45	4,95	5,54			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	11	inda x 10 unidad	1,23	13,53	15,15			S		
	N/A	Sobre manila F4	20	Unidad	0,07	1,40	1,57			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	306,58				
MEDICINA		**Materiales de Oficina**						105,41				
	N/A	Resma de Papel bond A4 75gr	24	Unidad	3,26	78,24	78,24		S			
	N/A	Borrador de pizarrón (plástico)	10	Unidad	0,53	5,30	5,94		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8cms	8	Unidad	1,65	13,20	14,78		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,24	5,76	6,45		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						101,20				
	N/A	Frasco de tinta continua color Negro	3	Unidad	10,04	30,12	33,73			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Amarillo	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Azul	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Rojo	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
		Materiales de Oficina						14,06				
	N/A	Clips mariposa	5	Caja x 50 unidades	0,78	3,90	4,37			S		
	N/A	Clips estándar 25mm metálicos	10	Caja x 50 unidades	0,29	2,90	3,25			S		
	N/A	Goma liquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25			S		
	N/A	Grapas 23/6	5	Caja de 1000u	0,57	2,85	3,19			S		
		Materiales de Oficina						54,38				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	20	Unidad	0,54	10,80	12,10			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	21	Unidad	0,45	9,45	10,58			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	20	inda x 10 unidad	1,24	24,80	27,78			S		
	N/A	Sobre manila F4	50	Unidad	0,07	3,50	3,92			S		
		Materiales de Oficina						31,08				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	**5.-** Apoyar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos organizados en el archivo de la carrera	50	50	24	24
	TOTAL POA:										
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Coordinar y ejecutar los procesos de matriculación en la FCQS.	Procesos de Matriculación coordinados y ejecutados.	N° de procesos de matriculación ejecutados	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	externa. 2.- Elaborar y distribuir la correspondencia. 3.- Atender al usuario interno y externo. 4.- Elaborar registros de control de asistencia de reuniones de trabajo, convocadas por la coordinadora de carrera. 5.- Receptar Syllabus impresos. 6.- Receptar los reportes de avances académicos impresos. 7.- Receptar autoevaluación docente.	2.- Registros de control de asistencia a los docentes sobre reuniones de trabajo. 3.- Actas e informes de sesiones o reuniones. 4.- Oficios. 5.- Circulares. 6.- Libro de correspondencia. 7.- Registro atención al usuario interno externo.	31,08	0,00	0,00	0,00	31,08	* Dr. Chu Lee, Coordinador de la Carrera de Medicina	
		USD $	306,13	0,00	0,00	0,00	306,13		TOTAL PRE
									530804 0701 001
	1.- Coordinar y Planificar el proceso de matrícula a nivel institucional. 2.- Coordinar y Planificar el proceso de matrícula a nivel de Facultad. 3.- Receptar requisitos, revisión de cartilla y datos cargados al SIUTMACH. 4.- Validar matrículas. 5.- Ingresar fecha de inicio de estudios. 6.- Generar matrícula de los estudiantes con menos del 60% , con Reconocimiento u Homologación, Tercera Matrícula, Matrícula Especial, Plan Remedial, Transición. 7.- Generar ordenes de pago, de los estudiantes con menos del 60%, con Reconocimiento u Homologación, Tercera Matrícula, Matrícula Especial, Plan Remedial, Transición. 8.- Revisar curso, cupo y paralelo. 9.- Crear Registros de Carrera. 10.- Cambiar Paralelos y Sección. 11.- Retirar Asignaturas. 12.- Actualizar Datos. 13.- Cambiar Estado de Activo a Inactivo o Retirado. 14.- Facturar. 15.- Generar, revisar e imprimir Reporte General de Ingresos Diarios del SIUTMACH. 16.- Ingresar información, generar e imprimir el Comprobante Único de Ingreso a Caja y Comprobante de Ingreso del sistema GESCONT para remitir al Departamento de Contabilidad. 17.- Anular órdenes de pago. 18.- Insubsistir matrículas no legalizadas. 19.- Anular matrículas aprobadas por Consejo Universitario. 20.- Gestionar logística, bienes y materiales para el proceso de matrícula. 21.- Elaborar Certificados de Matrícula. 22.- Validar Matrículas de estudiante en proceso de Tránsito de Malla. 23.- Generar padrones. 24.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Reporte de estudiantes matriculados. 2.- Oficios recibidos para el cambio de paralelo. 3.- Hoja de matrícula impresa por cambio de paralelo. 4.- Registros de certificados entregados a usuarios. 5.- Reporte de asignaturas insubsistidas. 6.- Reporte de facturas e ingresos a caja. 7.- Comprobante Único de Ingreso a Caja generado del GESCONT diario por la Facultad. 8.- Reporte de padrones.	126,33	0,00	0,00	0,00	126,33	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora * Técnico docente para la Educación Superior 1 Ing. Maribel Pineda de la Torre	
									530807 0701 001
	1.- Coordinar y Planificar el proceso de movilidad a nivel institucional. 2.- Coordinar y Planificar el proceso de movilidad a nivel de Facultad.								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	N/A	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	5	Unidad	1,65	8,25	9,24			S		
	N/A	Tachuelas de colores	10	Caja x 100 unidades	0,80	8,00	8,96			S		
	N/A	Tinta para almohadilla y sellos Azul	1	Unidad	0,30	0,30	0,34			S		
	N/A	Cds regrabables con caja CD-RW	10	Unidad	1,12	11,20	12,54			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	306,13				
		Materiales de Oficina						126,33				
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12			S		
	N/A	Almohadilla para tinta	1	Unidad	0,71	0,71	0,80			S		
	N/A	Aprieta papeles tipo pinza 51 mm	1	Unidad	2,09	2,09	2,34			S		
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	13	Unidad	1,65	21,45	24,02			S		
	N/A	Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42	3,83			S		
	N/A	Cinta de empaque 48x80 color transparente	1	Unidad	0,86	0,86	0,96			S		
	N/A	Masking de 2" x 40 y das multiuso	1	Unidad	1,78	1,78	1,99			S		Se programa para el 2020 1S: * Matricular (1900 estudiantes) * Entregar (30 certificados de matricula) * Procesar 5 resoluciones de retiro de asignatura * Enviar a Contabilidad (10 Comprobantes de ingreso único a caja con asiento de diario)
	N/A	Cinta de embalaje transparente 2" X 40 Y das	1	Unidad	0,47	0,47	0,53			S		
	N/A	Cinta adhesiva transparente 18X25 ydas	2	Unidad	0,19	0,38	0,43			S		
	N/A	Cds grabables sin caja CD-D	4	Unidad	0,25	1,00	1,12			S		
	N/A	Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	4	Unidad	1,10	4,40	4,93			S		
	N/A	Cuchillas para estilete (repuesto) pequeño 10 u	1	Unidad	0,57	0,57	0,64			S		
	N/A	Cuchillas para estilete (repuesto) grande 10 u	1	Unidad	0,62	0,62	0,69			S		
	N/A	Dispensador de cinta pequeño	2	Unidad	1,99	3,98	4,46			S		
	N/A	Esferográfico azul punta fina	8	Unidad	0,24	1,92	2,15			S		
	N/A	Esferográfico azul punta media	8	Unidad	0,21	1,68	1,88			S		
	N/A	Notas adhesivas grandes 3X3 pulgadas	2	Unidad	0,44	0,88	0,99			S		
	N/A	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3X3"	1	Unidad	3,30	3,30	3,70			S		
	N/A	Fechador pequeño de caucho	1	Unidad	0,82	0,82	0,92			S		
	N/A	Flash memory 16 GB	1	Unidad	13,76	13,76	15,41			S		
	N/A	Grapadora pequeña metálica	2	Unidad	2,40	4,80	5,38			S		
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Unidad	0,69	1,38	1,55			S		
	N/A	Ligas 8 cm funda 1 kg	1	Kilo	7,60	7,60	8,51			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						100,80				Se programa para 2020 1S: * Enviar 5 oficios con informes de reconocimiento u homologación

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Coordinar y ejecutar los procesos de movilidad estudiantil en la FCQS.	Procesos de Movilidad coordinados y ejecutados.	N° de procesos de movilidad ejecutados	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Coordinar y ejecutar los procesos de graduación en la FCQS.	Procesos de Graduación coordinados y ejecutados.	N° de procesos de graduación ejecutados	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	3.- Receptar y revisar los documentos habilitantes para procesos de movilidad. 4.- Emitir oficios a Coordinación de Carrera con la documentación respectiva para su revisión y análisis. 5.- Receptar y revisar el dictamen de académico para la elaboración del Informe de Reconocimiento u Homologación de Estudios por parte del Coordinador de Carrera. 6.- Elaborar oficio y entregar Informes de Reconocimiento u Homologación de Estudios a Comisión Académica para aprobación de Consejo Directivo. 7.- Elaborar Informe de Reconocimiento u Homologación de Estudios de estudiantes que migraron de carrera o provienen de otra IES. 8.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Oficios a Coordinación de Carrera para análisis comparativo de contenidos mínimos. 2.- Oficios de Informes de homologación remitidos a Comisión Académica. 3.- Informes de Reconocimiento u Homologación de Estudios de estudiantes elaborados. 4.- Registro de atención al usuario. 5.- Reporte de estudiantes matriculados por homologación.	100,80	0,00	0,00	0,00	100,80	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora * Técnico docente para la Educación Superior 1 Ing. Maribel Pineda de la Torre	
	1.- Coordinar y Planificar proceso de titulación a nivel de Facultad. 2.- Coordinar y Planificar proceso de titulación a nivel institucional. 3.- Revisar y validar el cumplimiento de la malla. 4.- Revisar perdida de gratuidad por acumular el 30% de créditos reprobados. 5.- Revisar segundo o más títulos profesionales obtenidos. 6.- Ingresar fecha de fin de estudios. 7.- Revisar y validar los prerrequisitos. 8.- Receptar, revisar requisitos habilitantes para matricula en proceso de titulación. 9.- Validar matricula de proceso de titulación. 10.- Validar tutores y comité evaluador para aprobación de Consejo Directivo. 11.- Coordinar con Subdecanato la selección de los supervisores para la toma de examen complexivo. 12.- Imprimir listados de estudiantes aptos para rendir examen complexivo. 13.- Supervisar y coordinar la toma del Examen Complexivo. 14.- Ingresar a la plataforma de titulación fecha, hora y lugar de sustentación. 15.- Supervisar y coordinar las sustentaciones de Trabajo de Titulación y Examen Complexivo. 16.- Activar Especialista Suplente del Comité Evaluador a petición del Coordinador de Carrera. 17.- Imprimir Actas de Calificaciones. 18.- Validar trabajo escrito de ambas opciones de titulación en la plataforma de titulación. 19.- Receptar, revisar, imprimir o validar los certificados de no adeudar solicitados por la unidad de titulación o estudiantes.	1.- Hoja de matricula y reporte de alumnos legalmente matriculados para el proceso de titulación. 2.- Registro de asistencia de capacitaciones relacionados a los procesos de titulación. 3.- Listado de estudiantes para rendir el examen complexivo con las respetivas firmas de estudiantes, responsables y supervisores. 4.- Reportes generados del sistema informático de Titulación de tutores y comités evaluadores enviados al H. Consejo Directivo. 5.- Reporte generado del sistema informático donde consta la fecha, hora y lugar de sustentación. 6.- Actas de calificaciones de titulación firmadas. 7.- Actas consolidadas firmadas. 8.- Requisitos recibidos y archivados en el expediente del estudiante. 9.- Reporte generado en el SIUTMACH de información ingresada individualmente previa impresión de títulos por Secretaría General. 10.- Oficios y correos enviados para el evento de graduación. 11.- Reporte de estudiantes graduados. 12.- Reporte de Certificados de no adeudar validados en el sistema informático de Titulación o Registro del libro.	18,18	0,00	0,00	0,00	18,18	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora * Técnico docente para la Educación Superior 1 * Ing. Maribel Pineda de la Torre	530804 0701 001
	1.- Receptar Actas de Calificaciones legalizadas por el Secretario Abogado. 2.- Validar Actas de Calificaciones en el SIUTMACH. 3.- Registrar calificaciones manualmente de Planes Remediales, Homologaciones, Rectificación de Calificaciones, Recalificaciones y								530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	N/A	Tinta de color Negro para Impresora Epson	6	Unidad	10,00	60,00	67,20			S		de estudios para aprobación de la Comisión Académica. * Entregar 5 informes de reconocimiento u homologación de estudios.
	N/A	Tinta de color Azul para Impresora Epson	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		Se programa para 2020 2S: * Enviar 5 oficios con Informes de reconocimiento u homologación de estudios para aprobación de la Comisión Académica. * Entregar 5 informes de reconocimiento u homologación de estudios.
	N/A	Tinta de color Amarillo para Impresora Epson	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
	N/A	Tinta de color Rojo para Impresora Epson	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
		Materiales de Oficina						18,18				
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	1	Unidad	0,45	0,45	0,50			S		Se programa para el 2020 1S: * Matricular 40 estudiantes en el proceso de titulación. * Entregar 30 certificados de no adeudar. * Entregar 5 certificados de titulación. Se programa para el 2020 2S: * Matricular 40 estudiantes en el proceso de titulación. * Entregar 30 certificados de no adeudar. * Entregar 5 certificados de titulación.
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30	16,30			S		
	N/A	Marcador para CD	1	Unidad	0,50	0,50	0,56			S		
	N/A	Mouse pad	1	Unidad	0,73	0,73	0,82			S		
		Materiales de Oficina						25,50				Se programa para el 2020 1S: * Validar 1200 Actas de Calificaciones. * Entregar 5 Certificados de Promoción. * Entregar 5 Certificados de Culminación de Malla. * Entregar 5 Certificados de Promedio

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**4.-** Coordinar los procesos de registro y/o validación de calificaciones en la FCQS.	Procesos de registro y/o validación de calificaciones coordinados.	N° de Procesos de Registros y/o validación de calificaciones ejecutadas	2	2	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Emitir informes técnicos para procesos internos y externos en la FCQS.	Informes técnicos para procesos internos y externos emitidas.	N° de Informes técnicos presentados	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**6.-** Presentar el Plan Operativo Anual 2020 y su respectiva evaluación UMMOG-FCQS.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	4	4
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Organizar el archivo de gestión de la UMMOG-FCQS.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental de la UMMOG	10	10	24	24
TOTAL POA:											
TOTAL POA FCQS 2020:											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	Calificaciones históricas. **4.**- Validar Calificaciones de estudiantes en proceso de Tránsito de Malla. **5.**- Emitir Certificados de Promoción o Record Académico. **6.**- Emitir Certificados de Culminación de Malla. **7.**- Emitir Certificados de Promedio Global de notas. **8.**- Emitir reporte de mejores estudiantes por semestre, carrera y periodo. **9.**- Emitir Reporte de Mejor egresado por periodo y/o carrera. **10.**- Emitir Certificado de inicio y fin de carrera. **11.**- Emitir informe de estudiantes que van a Internado Rotativo. **12.**- Actualizar cartillas del estudiante en el SIUTMACH. **13.**- Atender a usuarios internos y externos. **14.**- Emitir certificado de Índice de Mérito de Graduación (FCQS). **16.**- Emitir certificado de Ubicación de Quintil (FCQS). **17.**- Emitir reporte de docentes que no han entregado calificaciones acorde. a calendario académico.	**1.**- Reporte de actas validadas. **2.**- Reporte de mejores estudiantes por semestre, carrera y periodo. **3.**- Reporte de Mejor egresado por periodo y/o carrera. **4.**- Reporte de estudiantes que van a Internado Rotativo. **5.**- Reporte de docentes que no han entregado calificaciones acorde a calendario académico.	25,50	0,00	0,00	0,00	**25,50**	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva	
	1.- Receptar y atender requerimientos de los organismos de control internos y externos. **2.**- Revisar la información existente en el SIUTMACH y archivo físico. **3.**- Elaborar informes, reportes solicitados de matrículas, movilidad y graduación. **4.**- Elaborar informes, reportes solicitados de record académico.	**1.**- Reporte de Informes técnicos presentados.	13,49	0,00	0,00	0,00	**13,49**	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora * Técnico docente para la Educación Superior 1 Ing. Maribel Pineda de la Torre	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar Planificación Operativa Anual. **2.**- Autoevaluar Planificación Operativa Anual.	**1.**- Plan Operativo Anual. **2.**- Evaluación del POA I Semestre. **3.**- Evaluación del POA II Semestre.	41,46	0,00	0,00	0,00	**41,46**	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora	**530804 0701 001**
	1.- Receptar oficios. **2.**- Elaborar y despachar oficios. **3.**- Registrar oficios enviados y recibidos en el SIUTMACH. **4.**- Archivar cronológicamente los oficios, resoluciones y expedientes de estudiantes. **5.**- Archivar expedientes de graduados. **6.**- Archivar Expedientes de Actas de Calificaciones.	**1.**- Inventario Documental.	50,61	0,00	0,00	0,00	**50,61**	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora * Técnico docente para la Educación Superior 1 Ing. Maribel Pineda de la Torre	**530804 0701 001**
		USD $	376,37	0,00	0,00	0,00	376,37		TOTAL PRE
		USD $	$ 151.159,20	15.000,00	76.328,85	0,00	242.488,05		TOTAL PR

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	N/A	Mouse pad con apoya muñecas de gel	1	Unidad	5,81	5,81	6,51			S		Global de Calificaciones. * Emitir 2 Reportes de Mejores Estudiantes, Mejores Promedios por Carreras. * Emitir 5 Certificados de Inicio y fin de Carrera. * Emitir 2 Informes de Estudiantes que van al Internado Rotativo. * Emitir 3 Certificados de Índice de Mérito de Graduación. * Emitir 3 Certificados de Quintil. Se programa para el 2020 2S: * Validar 1200 Actas de Calificaciones. * Entregar 5 Certificados de Promoción. * Entregar 5 Certificados de Culminación de Malla. * Entregar 5 Certificados de Promedio.
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30	16,30			S		
	N/A	Pares de pilas AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40	2,69			S		
		Materiales de Oficina						13,49				Se programa para el 2020: Tener lista información de matrices con datos correctos que permitan cargar matrices con datos personales completos de estudiantes, como de su avance académico cursado, en la fecha requerida entre otros organismos por el SIIES, CACES, etc.
	N/A	Pastas plásticas A-4	4	Unidad	0,10	0,40	0,45			S		
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04	13,04			S		
		Materiales de Oficina						41,46				
	N/A	Pastas transparente A-4	19	Unidad	0,11	2,09	2,34			S		Se programa para el 2020 1S: Ejecutar el Plan Operativo Anual.
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12			S		
		Materiales de Oficina						50,61				
	N/A	Portaminas metálicos 0,5 mm	5	Unidad	0,59	2,95	3,30			S		
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12			S		Se programa para el 2020: Mantener en un 20% el archivo organizado en razón de no contar con espacio físico asignado tampoco archivadores, repisas que permitan cumplir con la correcta organización del archivo documental
	N/A	Protector de hoja A4 platica transparente delgada (1 unidad)	9	Unidad	0,05	0,45	0,50			S		
	N/A	Protector de hoja A4 platica transparente gruesa (1 unidad)	9	Unidad	0,16	1,44	1,61			S		
	N/A	Señaladores tipo banderitas	3	Unidad	1,12	3,36	3,76			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	2	Unidad	0,63	1,26	1,41			S		
	N/A	Tachuelas de colores caja 100 unidades	1	Unidad	0,80	0,80	0,90			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	376,37				
	ESUPUESTO ESTIMATIVO FCQS 2020:						USD $	242.488,05				

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

Condensado por: Ing. Juan Díaz Calle
Fecha 1ra entrega: 14/06/2019
Fecha de validación: 23/07/2019
Fecha entrega final: 24/07/2019, con Oficio N° UTMACH-FCQS-D-2019-1033-OF
Resolución Aprobación por Consejo Directivo N°

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)									
									PR
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA FCQS 2020

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
530101 0701 001	Agua Potable	11.985,35
530104 0701 001	Energía Eléctrica	36.441,08
530105 0701 001	Telecomunicaciones	264,95
530239 0701 001	Membrecías	4.480,00
530301 0701 001	Pasaje al interior	26,14
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.193,16
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	616,88
530402 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (instalación, Mantenimiento y Reparación)	2.956,80
530403 0701 001	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1.610,56
530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	60.510,81
530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	15.000,00
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	66.789,20
530804 0701 001	Materiales de Oficina	3.208,76
530805 0701 001	Materiales de Aseo	3.849,15
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1.205,13
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	2.404,89
530812 0701 001	Materiales Didácticos	404,16
530823 0701 001	Egreso para Sanidad Agropecuaria	495,04
530829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministro y Bienes para Investigación	6.849,20
531403 0701 001	Mobiliarios	10.912,83
531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	714,90
531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.422,40
531411 0701 001	Partes y Repuestos	112,00
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	9.589,65
	TOTAL:	242.488,05

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
										PR
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	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	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	151.159,20
FUENTE 2	15.000,00
FUENTE 3	76.328,85
TOTAL:	**$ 242.488,05**

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	232.948,40
84 Bienes de Larga Duración	0,00
99 Otros Pasivos	9.539,65
TOTAL:	**$ 242.488,05**

ANEXO 1					
Responsable	**Nombre de Laboratorio**	**N° DE PRACTICAS I SEMESTRE**	**N° DE PRACTICAS II SEMESTRE**	**INDICADOR DE RESULTADOS**	**OBSERVACIONES**
Lcda. Carmen Paccha, Técnico de Laboratorio	Laboratorio Enfermeria Básica	81	15	N° de practicas por semestres de acuerdo a las necesidades del docente en los Laboratorio de la FCQS. (Anexo N° 1) (1297 prácticas en el 1er Semestre y 1353 prácticas en el 2do semestre)	
	Laboratorio Enfermería Clinico Quirurgica	12	24		
	Laboratorio Enfermeria Materno Infantil	70	75		
Bioq. Juan Carlos Pilaloa, Técnico de Laboratorio	Laboratorio Histologia	108	108		
	Laboratorio de Simulacion	56	56		
	Laboratorio Anfiteatro	85	85		
Ing. Estefania Molina, Técnico de Laboratorio	Laboratorio de investigaciones	9	9		Cabe señalar que las prácticas de los proyectos de investigación y de titulación que se desarrollan en cada área del laboratorio, son un estimado, las cuales se ha podido tomar como referencia, indicando un trabajo de investigación o titulación por área durante un semestre, como lo indica el seguimiento de actividades que se realizó en el periodo 2017-2019, realizado por el Técnico de laboratorio de Investigaciones
Tecno. Luis Carpio F. Administrador de Laboratorio	Laboratorio Procesamiento Alimentos 1	16	24		
	Laboratorio Procesamiento Alimentos 2	16	30		
Bioq. Silvana Manzanares, Técnico de Laboratorio	Laboratorio de Microbiología y Parasitología	100	115		
	Laboratorio de Bioquímica	150	150		
Bioq. Jefferson Tocto, Técnico de Laboratorio	BIOTERIO	2	2		
	Lsaboratorio Tecnología Farmaceutica	23	45		
Dr. Ormar Martínez, RESPONSABLE DE	Laboratorio de i + D Alimentos	5	10		
Dra. Grace Jaramillo, Administrador de	Laboratorio Análisis Orgánico	50	50		
Ing. Braulio Madrid, Técnico de	Laboratorio de Operaciones Unitarias	65	65		
Bioq. Tatiana Aviles, Tecnico de Laboratorio	Laboratorio de Ambiente e Instrumental	62	80		
	Laboratorio de Química Cualitativa	67	90		
Bioq. Geanina Machuca, Técnico de	Laboratorio de Química Analitica Cuantitativa	120	120		
Dr. Segundo Garcia, Docente Responsble	Laboratorio de Bromatología	80	80		
Ing. Jonathan Aguilar, Docente	Laboratorio de Computación	50	50		
Bioq. Andrea Hurtado, Técnico de	Laboratorio de Farmacología y Toxicologia	70	70		
N° TOTAL GENERAL DE PRACTICAS		**1297**	**1353**		

Elaborado por: Nelly Fajardo A.

Fuente: Poas 2020, presentados por los señores Resposables y Técnicos de la Cada Laboratorio