



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
RECTORADO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Presidir las sesiones del máximo órgano colegiado y demás órganos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos institucionales.	Sesiones del máximo órgano colegiado y demás órganos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos institucionales, presididas.	N° de sesiones presididas	20	20	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	NO APLICA	2.- Designar, encargar, subrogar y/o delegar de funciones para cargos académicos y/o administrativos.	Funciones para cargos académicos y/o administrativos delegadas.	N° de designaciones encargos, subrogaciones y/o delegaciones realizadas	10	10	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	3.- Suscribir Nombramiento, Posesión y/o Remoción de Cargos Académicos y/o Administrativos.	Cargos Académicos y/o Administrativos, Nombrados, Posesionados y/o Removidos.	N° de Cargos Académicos y/o Administrativos Nombrados, Posesionados y/o Removidos	2	2	24	24
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	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.- Emitir directrices y lineamientos a las Vicerectoras y/o Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones.	Directrices y lineamientos a las Vicerectoras y/o Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones, emitidas.	N° de Directrices y lineamientos emitidos	1	1	24	24



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMA							
			FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			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)
RECTORADO	1.- Clasificar los documentos por prioridad que necesiten ser tratados en Consejo Universitario. 2.- Realizar las convocatorias a través de la Secretaría General de la UTMACH físicas y vía correo electrónico. 3.- Presidir la sesión de Consejo Universitario. 4.- Aprobar por Consejo Universitario las actas de sesiones del organismo.	1.- Registro Consolidado de Sesiones de Consejo Universitario y demás órganos presididas por el Rector (actas).	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Recibir las solicitudes de las dependencias que cuentan con la ausencia temporal para que el rector realice el encargo, subrogación, designación. 2.- Emitir oficio de encargo, designación y/o subrogación, dependiente el caso. 3.- Emitir resoluciones administrativas. 4.- Comunicar a DTH para la emisión de la acción de personal.	1.- Reporte Consolidado de Funciones Designadas, Encargadas, Subrogadas y/o Delegadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Recibir las solicitudes de las dependencias que cuentan con la ausencia permanente, para que el rector realice la designación de cargos académicos y/o administrativos. 2.- Emitir oficio de designación de cargos académicos y/o administrativos. 3.- Emitir resoluciones administrativas. 4.- Comunicar a DTH para la emisión de la acción de personal.	1.- Reporte Consolidado de Nombramientos, Posesiones y/o Remociones efectuadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Establecer sesiones de trabajos con Vicerrectores académicos y/o administrativos. 2.- Efectuar directrices y lineamientos a los vicerrectores.	1.- Reporte de Directrices y Lineamientos Emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020 AJUSTADO

[illegible]

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)
RECTORADO	OEI 9	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	5.- Emitir y difundir el Informe Anual de Rendición de Cuentas.	Informe de Rendición de Cuentas emitido y difundido.	N° de Informe de Rendición de Cuentas presentados	1	0	0	24
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6.- Realizar la gestión para mejoras en la ejecución de la planificación institucional.	Mejoras en la ejecución de la planificación institucional gestionadas.	N° de Mejoras para la ejecución de la planificación institucional gestionadas	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)
RECTORADO	1.- Presentar el informe ante Consejo Universitario de la Rendición de Cuentas. 2.- Aprobar por Consejo Universitario el informe de Rendición de Cuentas. 3.- Subir al portal del CPCCS de la Rendición de Cuentas del año anterior.	1.- Informe de Rendición de Cuentas emitido por el portal web del Consejo de Participación Ciudadana y Control.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Sesiones de trabajo con las partes involucradas para plantear mejoras en la planificación institucional. 2.- Toma de decisiones adoptadas. 3.- Comunicación sobre lo resuelto.	1.- Reporte de Requerimientos de Mejoras en la Ejecución de la Planificación Institucional.	3.269,18	0,00	917,68	0,00	4.186,86	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH	530804 0701 003	
										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
										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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	NO APLICA									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
RECTORADO											
	Materiales de Oficina						404,81				
	Resmas	30	Resma	3,65	109,50	109,50			S		
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	50	Unidad	1,03	51,50	57,68			S		
	Sobres manila F4	100	Unidad	0,08	8,00	8,96			S		
	Sobres manila mediano	50	Unidad	0,08	4,00	4,48			S		
	Sobres manila pequeño	25	Unidad	0,08	2,00	2,24			S		
	Grapas 26/6 caja de 1000 u	10	Cajas	0,76	7,60	8,51			S		
	Cartulina a 4 color celeste	150	Unidad	0,15	22,50	25,20			S		
	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	9	Unidad	3,70	33,30	37,30			S		
	Señaladores tipo banderitas	10	Paquetes	1,25	12,50	14,00			S		
	Esferográfico negro punta fina	10	Unidad	0,27	2,70	3,02			S		
	Esferográfico azul punta fina	25	Unidad	0,27	6,75	7,56			S		
	Esferográfico rojo punta fina	5	Unidad	0,27	1,35	1,51			S		
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	1	Unidad	1,89	1,89	2,12			S		
	Binder clips 50 mm	17	Cajas	2,44	41,48	46,46			S		
	Binder clips 41 mm	10	Cajas	2,50	25,00	28,00			S		
	Carpetas de cartón verdes amarillas y azul	50	Unidad	0,30	15,00	16,80			S		
	Marcadores permanentes negro	5	Unidad	0,60	3,00	3,36			S		
	Resaltadores	15	Unidad	0,24	3,60	4,03			S		
	Refuerzo de hoja	10	Cajas	0,35	3,50	3,92			S		
	Minas de lápiz 0,5 mm	10	Cajas	1,08	10,80	12,10			S		
	Reglas plásticas 30 cm	3	Unidad	0,40	1,20	1,34			S		
	Estiletes	4	Unidad	1,50	6,00	6,72			S		
	Materiales de Oficina						16,69				
	Pares de pilas AAA recargable	2	Unidad	7,45	14,90	16,69			S		
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						512,87				
	Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	11,49	11,49	12,87			S		
	Regulador	1	Unidad	446,43	446,43	500,00			S		
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						3.163,44				
	Botella de tinta Epson negro 70 ML T664120	10	Unidad	10,26	102,60	114,91			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)
RECTORADO											
	OEI 4	<i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i>	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	7.- Gestionar procesos disciplinarios.	Procesos disciplinarios gestionados.	N° de Procesos disciplinarios gestionados	1	2	24	24
	OEI 4	<i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i>	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Gestionar procesos de refrendación de títulos.	Proceso de refrendación de títulos gestionados.	N° de títulos refrendados	350	350	24	24
	OEI 8	<i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	9.- Autorizar procesos de contratación pública.	Procesos de contratación pública autorizados.	N° de Procesos de contratación pública autorizados	25	50	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)
RECTORADO										
									530805 0701 001	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
	1.- Se conoce el pedido sobre el proceso disciplinario. 2.- Se solicita análisis legal ante Procuraduría General. 3.- Se presenta ante Consejo Universitario para el tratamiento respectivo. 4.- Se difunde a las partes involucradas sobre lo resuelto en el órgano colegiado superior.	1.- Reporte de Procesos Disciplinarios Gestionados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Entrega desde las facultades académicas la base de egresados que cumplen con los requisitos para incorporación ante Secretaría General. 2.- Registro en la plataforma SENESCYT. 3.- Impresión de títulos. 4.- Firma del representante legal en los títulos. 5.- Inversión como profesionales.	1.- Reporte de Títulos Refrendados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Receptar a través de la Unidad de Compras Públicas el Plan Anual de Contratación. 2.- Aprobar por Consejo Universitario el Plan Anual de Contratación. 3.- Subir a la plataforma del Sercop el Plan Anual de Contratación. 4.- Autorizar las contrataciones públicas conforme lo establece el Plan Anual de Contratación.	1.- Reporte de Procesos de Contratación Pública Autorizados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		

[illegible]

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)
RECTORADO	OEI 9	Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Establecer alianzas estratégicas con los sectores académicos y productivos (público - privado) para establecer un parque tecnológico que permita la incubación y dinamización de empresas.	NO APLICA	10.- Suscribir convenios que no comprometan recursos económicos de la institución previo informe jurídico.	Convenios suscritos que no comprometan recursos económicos de la institución previo informe jurídico.	N° de Convenios suscritos	15	25	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	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la	NO APLICA	11.- Adoptar decisiones oportunas para el buen gobierno	Decisiones oportunas para el buen gobierno institucional adelantadas	N° de Decisiones oportunas adelantadas	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			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)
RECTORADO	1.- Entrega de convenios revisados por la Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas previo informe jurídico favorable. 2.- Suscripción de convenios interinstitucionales.	1.- Reporte de Suscripción de Convenios que No comprometen recursos económicos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH		
	1.- Conocimiento ante el despacho de rectorado sobre los diferentes trámites administrativos y académicos. 2.- Análisis con las partes involucradas	1.- Reporte de Decisiones Oportunas Adoptadas.	31.730,82	0,00	5.082,32	0,00	36.813,15	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH	530303 0701 001	
										NO APLICA
									530304 0701 001	
										NO APLICA
									530307 0701 001	
										NO APLICA
									530807 0701 003	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									530807 0701 001	
										NO APLICA
									531408 0701 001	
										NO APLICA
									531403 0701 001	
	170301070001									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
RECTORADO											* Si en los compromisos establecidos en el marco de los convenios se comprometen recursos, deberá contar con la certificación presupuestaria y autorización de Consejo Universitario.
	Viáticos y Subsistencias en el Interior						16.800,00				
	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1	Viático	15.000,00	15.000,00	16.800,00		S	S	S	
	Viáticos y Subsistencias en el Exterior						12.880,00				
	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1	Viático	11.500,00	11.500,00	12.880,00		S	S	S	
	Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País						1.120,00				
	Gastos para la atención a delegados extranjeros y nacionales	1	Gastos	1.000,00	1.000,00	1.120,00				S	
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						2.721,77				
	Tóner para impresora RICOH Modelo color NEGRO	4	Unidad	120,00	480,00	537,60			S		
	Tóner para impresora RICOH Modelo color AZUL	4	Unidad	130,00	520,00	582,40			S		
	Tóner para impresora RICOH Modelo color AMARILLO	3	Unidad	130,00	390,00	436,80			S		
	Tóner para impresora RICOH Modelo color ROJO	3	Unidad	130,00	390,00	436,80			S		
	Tóner para impresora Modelo EPSON WF-C5790 color NEGRO	2	Unidad	62,50	125,00	140,00			S		
	Tóner para impresora Modelo EPSON WF-C5790 color AZUL	3	Unidad	58,35	175,05	196,06			S		
	Tóner para impresora Modelo EPSON WF-C5790 color AMARILLO	3	Unidad	58,35	175,05	196,06			S		
	Tóner para impresora Modelo EPSON WF-C5790 color ROJO	3	Unidad	58,35	175,05	196,06			S		
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						70,00				
	Toner para impresora Modelo EPSON WF-C5790 color NEGRO	1	Unidad	62,50	62,50	70,00			S		
	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios						504,00				
	Banderas institucionales	3	Unidad	150,00	450,00	504,00			S		
	Mobiliario						196,06				
	Banner	3	Unidad	58,35	175,05	196,06			S		

Se distribuye el valor asignado inicialmente para cada ítem por un monto \$ 2.200,00

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)
RECTORADO		traves de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad”	mejore la respuesta ciudadana en la gestión administrativa.		institucional.	gestión institucional adecuada.	adecuados				
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	12.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan operativo y evaluación del plan operativo entregados oportunamente	1	2	4	4
TOTAL POA:											

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)
RECTORADO	2.- Ejecutar las actividades enmarcadas con el Plan Operativo Anual. 3.- Toma de decisiones adoptadas. 4.- Comunicación sobre lo resuelto.								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								
		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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	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									
	NO APLICA									
	NO APLICA									
	NO APLICA									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
RECTORADO	Materiales de Aseo						160,76				para cada unidad por un monto de 2.200,00.
	Ambiental en spray varias fragancias de 400cc atomizador	6	Unidad	2,60	15,60	17,47			S		
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	6	Unidad	2,07	12,42	13,91			S		
	Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	12	Paquetes	0,49	5,88	6,59			S		
	Trapeador	2	Unidad	4,50	9,00	10,08			S		
	Franela cortada 1 metro	5	Unidad	1,75	8,75	9,80			S		
	Líquido para limpiar vidrios 1 galón	3	Unidad	2,74	8,22	9,21			S		
	Toallas de tocador (pequeña)	2	Unidad	4,00	8,00	8,96			S		
	Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	5	Unidad	3,29	16,45	18,42			S		
	Paño de limpieza para superficies 10 unidades	6	Unidad	2,98	17,88	20,03			S		
	Cloro líquido al 5% 1 caneca	2	Caneca	11,69	23,38	26,19			S		
	Detergente en polvo funda de 2 kilos	4	Fundas	4,49	17,96	20,12			S		
	Materiales de Oficina						518,02				
	Resmas	100	Resma	2,52	252,00	252,00			S		
	Sobres manila F4	50	Unidades	0,08	4,00	4,48			S		
	Carpetas de cartón	10	Unidades	0,14	1,40	1,57			S		
	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	20	Unidades	3,70	74,00	82,88			S		
	Señaladores tipo banderitas	25	Paquetes	1,25	31,25	35,00			S		
	Esferográfico negro punta fina	17	Unidades	0,27	4,59	5,14			S		
	Esferográfico azul punta fina	20	Unidades	0,27	5,40	6,05			S		
	Clips estándar 25 mm metálicos	24	Cajas	0,29	6,96	7,80			S		
	Binder clips 41 mm	10	Cajas	2,50	25,00	28,00			S		
	Marcadores permanentes negro	5	Unidad	0,60	3,00	3,36			S		
	Refuerzo de hoja	10	Cajas	0,35	3,50	3,92			S		
	Resaltadores	100	Unidades	0,64	64,00	71,68			S		
	Ligas 8 cm funda 100 gr	4	Unidades	1,03	4,12	4,61			S		
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,03	10,30	11,54			S		
	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.842,53				
Mantenimiento Mobiliario	1	Servicio	1.645,12	1.645,12	1.842,53			S			
TOTAL:							USD \$	41.000,01			

[illegible]

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						621,60				
	Botella EPSON tinta NEGRA 70 ml	4	Unidad	18,00	72,00	80,64			S		
	Botella EPSON tinta CYAN 70 ml	3	Unidad	18,00	54,00	60,48			S		
	Botella EPSON tinta MAGENTA 70 ml	3	Unidad	18,00	54,00	60,48			S		
	Botella EPSON tinta YELLOW 70 ml	3	Unidad	18,00	54,00	60,48			S		
	Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color NEGRO	3	Unidad	107,00	321,00	359,52			S		
	Materiales de Aseo						283,91				
	Cloro líquido al 5% 1 galón	3	Galones	2,80	8,40	9,41		S			
	Papel Higiénico Jumbo doble hoja blanco 250 Metros	40	Unidad	2,52	100,91	113,02		S			
	Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	12	Paquetes	0,90	10,80	12,10		S			
	Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	12	Unidad	3,05	36,60	40,99		S			
	Ambiental Concentrado Líquido Galón	4	Galones	5,61	22,45	25,14		S			
	Escoba de plástico fibra suave	4	Unidad	2,25	9,00	10,08		S			
	Ambiental eléctrico más dispensador en botella	7	Unidad	5,26	36,82	41,24		S			
	Repuesto ambiental eléctrico en botella	3	Unidad	5,45	16,35	18,31		S			
	Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,67	3,34	3,74		S			
	Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	3	Unidad	2,94	8,82	9,88		S			
	Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País						1.134,00				
	Gastos para la Atención a Delegados para Concursos para selección de personal Académico					1.134,00				S	
	Materiales de Oficina						530,84				
	Resma de Papel Bond A4 de 75 GR	37	Resma	3,26	120,46	120,46		S			
	Clips Standar 32 Mm Metálicos*	6	Caja	0,18	1,09	1,22		S			
	Clips mariposa caja de 50 unidades	8	Caja	0,65	5,20	5,82		S			
	Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms*	30	Unidad	1,47	44,10	49,39		S			
	Esferográfico azul punta fina	100	Unidad	0,10	9,50	10,64		S			
	Esferográfico negro punta fina	72	Unidad	0,10	6,84	7,66		S			
	Esferográfico rojo punta media	18	Unidad	0,10	1,71	1,92		S			
	Cinta de empaque 48x80 ydas color café	8	Unidad	1,78	14,20	15,90		S			
	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	12	Unidad	0,89	10,68	11,96		S			
	Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	12	Unidad	1,12	13,44	15,05		S			
	Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	8	Unidad	0,47	3,79	4,25		S			
	Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3**	20	Cubo	3,30	66,00	73,92		S			
	Tinta Correctora Tipo Esfero	24	Unidad	0,40	9,60	10,75		S			
	Aprieta Papeles Tipo Pinza 41 Mm	1	Caja	1,65	1,65	1,85		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Gestionar la planificación de los procesos académicos.	Planificación gestionada de los procesos académicos.	N° de planificaciones de procesos académicos gestionados	3	2	22	22
		"Acreditar las carreras y programas que afecta la	Fortalecer el liderazgo en todos		3.- Continuar acciones de mejora	Acciones de mejora y/o correctivas					

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)
VICERRECTORADO ACADÉMICO	1.- Receptar y revisar la documentación recibida. 2.- Convocar a Sesiones de trabajo. 3.- Poner en conocimiento de los miembros de la sesión de trabajo la documentación para su análisis. 4.- Formular y aprobar resoluciones y/o decisiones adoptadas. 5.- Trasladar las resoluciones y/o decisiones adoptadas según corresponda.	1.- Matriz consolidada de resoluciones y/o decisiones adoptadas.	681,16	0,00	0,00	0,00	681,16	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego V. Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer		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
									531404 0701 001	
										170401550001
									530805 0701 001	
		NO APLICA								
		NO APLICA								
		NO APLICA								
		NO APLICA								
		NO APLICA								
		NO APLICA								
		NO APLICA								
	531406 0701 001									
	170600310001									
1.- Receptar y revisar la documentación.							* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego V. Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V.,	530403 0701 001		
									NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
VICERECTORADO ACADÉMICO	Aprieta Papeles Tipo Pinza 51 MM	8	Caja	1,90	15,20	17,02		S			
	Aprieta papeles tipo pinza 25 mm	6	Caja	0,61	3,68	4,12		S			
	Borrador de lápiz, blanco	16	Unidad	0,29	4,60	5,15		S			
	Grapas 23/10 caja de 1000 u	7	Caja	0,68	4,73	5,29		S			
	Carpetas Folder de Cartulina Manila (Vincha Incluida)	2	Unidad	0,09	0,17	0,19		S			
	Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 5	4	Unidad	2,58	10,30	11,54		S			
	Sobre manila F4	40	Unidad	0,06	2,20	2,46		S			
	Vinchas Metálicas de Carpeta caja de 50 U	1	Caja	0,98	0,98	1,10		S			
	Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,43	12,90	14,45		S			
	Resaltadores varios colores	16	Unidad	0,57	9,08	10,17		S			
	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	10	Unidad	0,68	6,80	7,62		S			
	Separadores plásticos A4 funda 10 u	15	Paquetes	0,63	9,39	10,52		S			
	Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	4	Paquetes	2,25	9,00	10,08		S			
	Goma líquida 250 gr	4	Unidad	0,50	2,00	2,24		S			
	DVD-R con caja	20	Unidad	0,74	14,70	16,46		S			
	DVD-RW con caja	20	Unidad	1,74	34,75	38,92		S			
	Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	8	Unidad	0,95	7,60	8,51		S			
	Estilete (reforzado punta metálica)	8	Unidad	0,48	3,84	4,30		S			
	Señaladores tipo banderitas	12	Paquetes	0,60	7,20	8,06		S			
	Folder colgante varios colores	50	Unidad	0,29	14,50	16,24		S			
	Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,00	5,00	5,60		S			
	Maquinarias y Equipos						34,76				
	Aguzador eléctrico	1	Unidad	31,04	31,04	34,76			S		
	Materiales de Aseo						85,56				
	Detergente en polvo funda de 5 kg	2	Fundas	9,22	18,44	20,65		S			
	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	4	Unidad	5,41	21,64	24,24		S			
	Líquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	2	Unidad	4,29	8,57	9,60		S			
	Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizador	1	Unidad	1,52	1,52	1,70		S			
	Franela cortada 1 metro	4	Metro	2,02	8,09	9,06		S			
	Antisarro 1 galón	2	Galones	3,75	7,51	8,41		S			
	Tacho de basura con tapa y pedal 10 lt*	2	Unidad	5,31	10,62	11,89		S			
	Herramientas y Equipos Menores						30,00				
	Extensión eléctrica (10 mt)	1	Unidad	26,79	26,79	30,00			S		
	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						280,56				
	Reparación de escritorio	1	Unidad	89,80	89,80	100,58			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)
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 2	programas que opere la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos.	NO APLICA	3.- Gestionar acciones de mejora y/o correctivas en base a los resultados de seguimiento a los procesos académicos.	Acciones de mejora y/o correctivas gestionadas en base a los resultados de seguimiento a los procesos académicos.	N° de acciones de mejora y/o correctivas gestionadas	6	5	22	22
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	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 POA y Evaluación del POA presentados	1	2	22	22
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	5.- Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Cajas registradas en el inventario documental	5	5	22	22

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	Reparación de sillón (tapicería)	2	Unidad	80,35	160,70	179,98			S		
	Mobiliario						93,18				
	Archivador aéreo	1	Unidad	83,20	83,20	93,18			S		
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						299,04				
	UPS	1	Unidad	89,00	89,00	99,68			S		
	Disco Externo	2	Unidad	89,00	178,00	199,36			S		
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						170,24				
	Monitor 17 pulg	1	Unidad	152,00	152,00	170,24			S		
	Partes y Repuestos						44,70				
	Fuentes de poder de 750 W	1	Unidad	39,91	39,91	44,70			S		
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						56,00				
	Mantenimiento	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
	Materiales de Oficina						335,60				
	Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Fundas	3,79	3,79	4,24		S			
	Portaminas metálico 0,5 mm	8	Unidad	0,35	2,80	3,14		S			
	Porta clips magnéticos	3	Unidad	0,70	2,10	2,35		S			
	Regla metálica 30 cm	1	Unidad	0,58	0,58	0,65		S			
	Marcadores para CD	8	Unidad	0,50	4,00	4,48		S			
	Tijeras grande de 6"	3	Unidad	0,42	1,26	1,41		S			
	Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	2	Unidad	9,63	19,26	21,57		S			
	Dispensador de cinta pequeño	2	Unidad	1,25	2,50	2,80		S			
	Dispensador de cinta mediano 2 servicios	2	Unidad	2,80	5,60	6,27		S			
	Flash memory 64 GB	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	11	Unidad	0,71	7,81	8,75		S			
	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	55	Unidad	0,14	7,70	8,62		S			
	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	25	Unidad	0,37	9,25	10,36		S			
	Cartón para Empastar 1m X 70 Cm	35	Metro	2,50	87,50	98,00		S			
	Papel para encuadernación 1m X 70 Cm	35	Metro	2,50	87,50	98,00		S			
	Plástico	9	Metro	2,00	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)
TOTAL POA:											
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar y Supervisar las áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo, conforme constan en el organigrama estructura.	Áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo coordinadas y supervisadas, conforme constan en el organigrama estructural.	N° de observaciones elaboradas en base a la supervisión de las áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo.	2	2	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2.- Gestionar acciones de mejoras y/o correctivas a los resultados de la ejecución de los planes de capacitación y evaluación del desempeño; control de asistencia y permanencia del talento humano régimen LOSEP y Código de Trabajo; y estado de quejas, denuncias y/o contravenciones gestionadas, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores.	Acciones de mejoras y/o correctivas a los resultados de la ejecución de los planes de capacitación y evaluación del desempeño; control de asistencia y permanencia del talento humano régimen LOSEP y Código de Trabajo; y estado actual de las quejas, denuncias y/o contravenciones, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores, gestionadas.	N° de acciones de mejoras y/o correctivas gestionadas, en base a los resultados de evaluación, informes de asistencia y permanencia del personal sujeto a la LOSEP y Código de Trabajo, y sobre las quejas, denuncias y/o contravenciones, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores.	3	3	3	3
	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.- Coordinar y emitir directrices para el control administrativo del patrimonio institucional.	Directrices para el control administrativo del patrimonio institucional, coordinadas y emitidas.	N° de directrices para el control administrativo del patrimonio institucional coordinadas y emitidas	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)
USD \$			4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00		TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	1.- Solicitar Informe de actividades a las áreas y/o unidad adscritas al Vicerrectorado Administrativo de forma trimestral. 2.- Revisar y validar los informes de cada área y/o unidades. 3.- Elaborar informe de supervisión de áreas y/o unidades.	1.- Informe trimestral sobre el estado de la ejecución de los procesos. 2.- Informe de actividades a las áreas y/o unidad adscritas al Vicerrectorado Administrativo de forma trimestral.	2.545,94	0,00	0,00	0,00	2.545,94	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530804 0701 001	
										NO APLICA
										NO APLICA
									530807 0701 001	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
	1.- Solicitar a la Dirección de Talento Humano los resultados de evaluación del desempeño de los servidores; informes de asistencia y permanencia del personal sujetos al régimen LOSEP y Código de Trabajo; e informes del estado de quejas, denuncias y/o contravenciones gestionadas, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores. 2.- Revisar y analizar informes emitidos por la Dirección de Talento Humano. 3.- Elaborar informe de acciones de mejoras y/o correctivas para su aplicación.	1.- Reporte del estado actual de acciones de mejoras y/o correctivas relacionadas con el personal administrativo y trabajadores. 2.- Informes emitidos por la Dirección de Talento Humano.	142.820,67	3.253,71	5.345,07	0,00	151.419,45	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Maria del Cisne Pacheco C., Directora de Talento Humano * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530101 0701 001	
										NO APLICA
									530104 0701 001	
										NO APLICA
									530105 0701 001	
										NO APLICA
									530105 0701 002	
		NO APLICA								
1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- elaborar actas de acuerdos establecidos. 3.- Emisión del documento sobre las directrices para el control de bienes.	1.- Informe trimestral del estado actual de ejecución del control de bienes. 2.- Informes emitidos por la Unidad de Bienes y Control de Bienes.	779,52	0,00	0,00	0,00	779,52	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Jannina Chabla Saldarriaga, Jefa de la Unidad de Bienes * Ing. Fernando Sánchez Alvarado, Jefe Control de Bienes * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530807 0701 001		
									NO APLICA	
									NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
ACTIVO:							USD \$	4.000,00			
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Materiales de Oficina						2.455,44				
	Resma de papel bond A4 75 gr.	800	Unidad	3,00	2.400,00	2.400,00		S			
	Archivadores de 8 cm (tamaño oficio)	30	Unidad	1,65	49,50	55,44		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						90,50				
	Botella de tinta Epson L575 color negro	5	Unidad	8,08	40,40	45,25		S			
	Botella de tinta Epson L575 color azul	3	Unidad	8,08	24,24	27,15		S			
	Botella de tinta Epson L575 color rojo	1	Unidad	8,08	8,08	9,05		S			
	Botella de tinta Epson L575 color amarillo	1	Unidad	8,08	8,08	9,05		S			
	Agua Potable						45.000,00				
	Pago de consumo de agua potable	1	Servicio	45.000,00	45.000,00	45.000,00		S	S	S	
	Energía Eléctrica						81.419,45				
	Pago de consumo de energía eléctrica	1	Servicio	81.419,45	81.419,45	81.419,45		S	S	S	
	Telecomunicaciones						16.401,22				
	Pago de consumo telefónico	1	Servicio	14.643,95	14.643,95	16.401,22		S	S	S	
	Telecomunicaciones						3.253,71				
	Pago de consumo telefónico	1	Servicio	2.905,10	2.905,10	3.253,71		S	S	S	
Telecomunicaciones						5.345,07					
Pago de consumo telefónico	1	Servicio	4.772,38	4.772,38	5.345,07		S	S	S		
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							779,52				
Tóner para copiadora RICOH-9001	2	Unidad	168,00	336,00	376,32		S				
Revelador para copiadora RICOH-9001	2	Unidad	180,00	360,00	403,20		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)
	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	4.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos, en conjunto con las instancias pertinentes.	Proceso coordinado de elaboración y/o actualización de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos, en conjunto con las instancias pertinentes.	N° de procesos elaborados y actualizados de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos	1	1	6	6
CERRECTORADO ADMINISTRATIVO	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.- Gestionar acciones de mejora y/o correctivas en base a la aplicación de normas del medio ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, viabilidad e iluminación.	Acciones de mejora y/o correctivas en base a la aplicación de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, viabilidad e iluminación, gestionadas.	N° de acciones de mejoras y/o correctivas gestionadas, como resultado de la aplicación de las normas del medio ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, viabilidad e iluminación	2	2	6	6
	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	6.- Coordinar el proceso del diseño y/o actualización de proyectos de infraestructura física y tecnológico con las instancias pertinentes.	Proceso del diseño y/o actualización de desarrollo de infraestructura física y tecnológico con las instancias pertinentes coordinado.	N° de procesos de diseño y/o actualización de proyectos coordinados	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)
	1.- Coordinar con la Dirección de Talento Humano la revisión, análisis y actualización del Reglamento Orgánico Funcional.	1.- Informe trimestral del estado actual de la implementación de documentos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. María del Cisne Pacheco C., Directora de Talento Humano * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio		
CORRECTORADO ADMINISTRATIVO	1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- Elaborar actas de compromisos acordados. 3.- Elaborar el documento que contenga medidas para la conservación del medio ambiente. 4.- Solicitar Plan de Acción a ejecutarse a las Dependencias involucradas. 5.- Elaborar informes trimestrales que contenga acciones de mejoras y/o correctivas.	1.- Informe trimestral del estado actual de la implementación de acciones de mejora y/o correctivas en base a la aplicación de normas de conservación del medio ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	310,09	0,00	0,00	0,00	310,09	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Graciela Sarango León, Jefe (e) Unidad de Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento * Ing. Marlon Villamar Piedra, Supervisor de Áreas Verdes * Ing. Alex Luna Florín, Coordinador de la Carrera de Gestión Ambiental * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530204 0701 001	
	1.- Realizar reunión de trabajo con las instancias correspondientes, para coordinar la elaboración de un diseño para mejorar la infraestructura física y tecnológica. 2.- Actas de compromisos adquiridos. 3.- Solicitar informe de cumplimiento. 4.- Elaboración de informes.	1.- Reporte de diseños d proyectos Planificados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Graciela Sarango León, Jefe (e) Unidad de Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento * Ing. Oscar Ríofrío Orozco, Director de Tecnología de la Información y Comunicación * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio		NO APLICA

[illegible]

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)
VI	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Ejecutar actividades dispuestas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado.	Actividades dispuestas por la máxima autoridad y/o máximo organismo colegiado, ejecutadas.	N° de actividades ejecutadas, en cumplimiento a las disposiciones del máximo organismo y/o máxima autoridad	4	4	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Gestionar peticiones de permisos y/o licencias solicitadas por los servidores universitarios.	Peticiones de permisos y/o licencias solicitadas por los servidores universitarios.	N° de peticiones de permisos y/o licencias gestionadas	30	30	20	20
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual, entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual presentados	1	2	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de cajas del archivo del Vicerrectorado Administrativo registradas en el inventario documental	2	2	20	20
TOTAL POA:											
RÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Elaborar Pronunciamientos jurídicos.	Pronunciamientos jurídicos elaborados.	N° de Pronunciamientos jurídicos elaborados	90	110	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)
VI	1.- Atender las actividades dispuestas por el máximo organismo. 2.- Atender actividades delegadas por la máxima autoridad.	1.- Reporte de actividades atendidas, dispuestas por el máximo organismo. 2.- Reporte de actividades atendidas, delegadas por la máxima autoridad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio		
	1.- Recibir las peticiones de permiso y/o licencias. 2.- Revisar y tramitar las peticiones de permiso y/o licencia. 3.- Reportar a la Dirección de Talento Humano las peticiones de permiso y/o licencia para su trámite correspondiente.	1.- Reporte de permisos y/o licencias gestionadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio		
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	1.- Elaborar el POA. 2.- Solicitar informes y/o habilitantes para la evaluación del POA. 3.- Evaluar POA Primer y Segundo Semestre.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio		
	1.- Llevar la organización de la correspondencia del Vicerrectorado Administrativo.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio		
USD \$			146.456,22	3.253,71	5.345,07	0,00	155.055,00	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
VÍA GENERAL	1.- Recibir oficios de las diferentes dependencias y unidades académicas donde expresan su consulta sobre la normativa vigente y entregar al procurador. 2.- Solicitar informe a las dependencias administrativas o unidades académicas. 3.- Disponer la persona que realizara la absolución de consulta. 4.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 5.- Emitir pronunciamientos a las órdenes del Rector, Consejo Universitario y demás dependencias administrativas y unidades académicas conforme a la ley. 6.- Suscribir pronunciamientos conforme a la ley.	1.- Registro de Pronunciamientos jurídicos.	507,36	0,00	0,00	0,00	507,36	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	530804 0701 001	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									530204 0701 001	
										NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO											
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO											
ACTIVO:							USD \$ 155.055,00				
DIRECCIÓN GENERAL	Materiales de Oficina						174,72				
	Archivador tamaño telegrama lomo 8 cms	75	Unidad	1,49	111,75	125,16			S		
	Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4 cm	10	Unidad	2,06	20,60	23,07			S		
	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	15	Unidad	0,72	10,80	12,10			S		
	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	5	Unidad	0,37	1,85	2,07			S		
	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,11	11,00	12,32			S		
	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales						332,64				
	Fiel Web	1	Unidad	297,00	297,00	332,64		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)
PROCURADURÍA GENERAL	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	2.- Revisar Proyectos de la normativa jurídica interna.	Proyectos de normativa jurídica interna revisados.	N° de Proyectos de la normativa jurídica interna revisadas	7	8	24	24
	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	3.- Elaborar Contratos.	Contratos elaborados.	N° de contratos elaborados	10	10	24	24
	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	4.- Emitir Informes sobre procesos contractuales.	Informe sobre procesos contractuales emitidos.	N° de informes sobre procesos precontractuales y contractuales emitidos	2	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			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)
PROCURADURÍA GENERAL	1.- Receptar Oficios que contengan solicitud de informe jurídico de proyectos o borradores de reglamentación, instructivos de diferentes departamentos o Unidades Académicas. 2.- Disponer la persona que revisara el o los proyectos de Reglamento o Instructivo. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Revisar los proyectos o borradores de reglamentación o instructivos recibidos. 5.- Emitir el correspondiente informe sobre las observaciones realizadas al borrador del reglamento o instructivo.	1.- Registro de Revisión Proyectos de la normativa jurídica interna.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA		
	1.- Receptar el Oficio o expediente para la elaboración del Contrato. 2.- Disponer la personas que realizará los contratos (Arriendo, Bienes y Servicios, Consultoría, Obras). 3.- Revisar la información recibida. 4.- Realizar el contrato respectivo. 5.- Aprobar los contratos para la suscripción de las partes. 6.- Enviar contratos para firma del Rector. 7.- Realizar el correspondiente oficio para enviar contrato a los diferentes departamentos una vez suscritos.	1.- Registro de contratos elaborados.	2.021,60	0,00	0,00	0,00	2.021,60	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADO 3 Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	530807 0701 001	
A GENERAL	1.- Receptar Oficios con petición de informes de procesos contractuales. 2.- Disponer la persona encargada de emitir el correspondiente informe. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Emitir el informe sobre los procesos contractuales. 5.- Suscribir el informe sobre procesos contractuales.	1.- Registro de informes sobre procesos precontractuales y contractuales.	54,53	0,00	0,00	0,00	54,53	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADOR GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	530804 0701 001	
										NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
PROCURADURÍA GENERAL											
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						2.021,60				
PROCURADURÍA GENERAL	Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00	491,68			S		
	Cartucho tóner amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00	491,68			S		
	Cartucho tóner rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00	491,68			S		
	Cartucho tóner negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	2	Unidad	122,00	244,00	273,28			S		
	Unidad de Imagen negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	2	Unidad	122,00	244,00	273,28			S		
	Materiales de Oficina						54,53				
	Resma de papel bond A4 75 gr	16	Unidad	3,24	51,84	51,84			S		
	Resaltadores de varios colores	4	Unidad	0,60	2,40	2,69			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)
PROCURADURÍA GENERAL	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	5.- Elaborar Convenios.	Convenios elaborados.	N° de convenios elaborados	5	7	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	6.- Representar en el Patrocinio judicial y constitucional de la UTMACH.	Patrocinio judicial y constitucional Representado.	N° de los procesos judiciales y constitucionales patrocinados	5	6	24	24
PROCURADURÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluación del POA entregados	1	2	4	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMA							
			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)
PROCURADURÍA GENERAL	1.- Recibir la resolución emitida por consejo universitario para la elaboración de convenios de ayudas económicas, o el oficio solicitando la elaboración de convenio de pago. 2.- Disponer la persona encargada de la elaboración de convenios. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Recetar la documentación necesaria para la elaboración de los convenios. 5.- Elaborar los convenios respectivos. 6.- Aprobar los convenios para la suscripción de las partes. 7.- Remitir las correspondientes letras de cambio firmadas por los beneficiarios y convenios a la unidad correspondiente.	1.- Registro de convenios elaborados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA		
	1.- Recibir las demandas realizadas en contra de la institución. 2.- Disponer se elabore el escrito de autorización de los abogados que realizan la defensa de los intereses de la institución. 3.- Solicitar a los departamentos correspondientes informes, y demás documentación que permitan elaborar la defensa técnica de la institución. 4.- Elaborar el escrito de autorización en el proceso judicial recibido. 5.- Determinar directrices para la defensa en los juicios y realizar el análisis de la normativa que corresponde. 6.- Coordinar la defensa con la Procuraduría General del estado para el patrocinio judicial y constitucional. 7.- Defender a la institución en las audiencias y en las diligencias dispuestas por la autoridad competente.	1.- Registro de los procesos judiciales y constitucionales representado.	704,45	0,00	0,00	0,00	704,45	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADO 3 Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	570206 0701 001	
PROCURADURÍA GENERAL	1.- Recibir el oficio de solicitud del Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 2.- Disponer la persona que realizara el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA. 3.- Realizar el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA. 4.- Revisar el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA realizado. 5.- Realizar el oficio respectivo para enviar el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA. 6.- Suscribir el Oficio para remitir Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA		NO APLICA

[illegible]

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)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas Archivadas registradas en el inventario documental	0	3	0	24
	TOTAL POA:										
	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	NO APLICA	1.- Elaborar propuesta de directrices para diseño y/o rediseño curricular.	Directrices para el diseño y/o rediseño curricular, elaboradas.	N° de documentos con directrices para el diseño y/o rediseño curricular socializados	1	0	4	0
	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.- Difundir la oferta académica de la UTMACH.	Oferta académica difundida.	N° de difusiones ejecutadas de la oferta académica	1	1	6	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	3.- Capacitar a las autoridades académicas y coordinadores de carrera sobre elaboración de distributivos académicos.	Autoridades académicas y coordinadores de carrera capacitados para elaboración de distributivos académicos.	N° de autoridades académicas y coordinadores de carrera capacitados	30	30	4	4
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	4.- Gestionar la aprobación del Calendario Académico.	Calendario académico gestionados para aprobación.	N° de gestiones de aprobación de calendarios académicos	0	1	0	4
	OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación	NO APLICA	5.- Planificar el proceso de Evaluación integral del	Proceso planificado de la Evaluación integral del	N° de procesos de la Evaluación Integral del desempeño docente	1	1	8	8

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)	
	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISADG. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.					0,00	Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA			
USD \$			3.287,94	0,00	0,00	0,00	3.287,94		TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	1.- Convocar a reuniones de trabajo a subdecanos de las facultades. 2.- Firmar actas de asistencia y acuerdos de las reuniones de trabajo. 3.- Definir el documento con las directrices para el diseño y/o rediseño curricular.	1.- Directrices del diseño y/o rediseño curricular, gestionadas para aprobación.	563,96	0,00	0,00	0,00	563,96	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	1.- Solicitar la oferta académica a las Facultades. 2.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación de la oferta académica institucional. 3.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre el monitoreo realizado a la oferta académica.	1.- Memoria gráfica de la difusión de la oferta académica.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	*- Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
		1.- Convocar a los subdecanos y coordinadores de carreras a capacitaciones sobre la elaboración de distributivos académicos. 2.- Receptar firmas de asistencias a las capacitaciones convocadas.	1.- Registros de asistencias de las capacitaciones.	21,38	0,00	0,00	0,00	21,38	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
		DIRECCIÓN ACADÉMICA	1.- Solicitar la planificación anual de actividades a las dependencias académicas y administrativas. 2.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación de calendario académico institucional. 3.- Publicar calendario académico institucional aprobado por Consejo Universitario en el portal web.	1.- Calendario académico aprobado.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	
1.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación del cronograma de evaluación integral del desempeño docente.	1.- Informe final de proceso de la Evaluación		76,62	0,00	0,00	0,00	76,62	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación	530804 0701 001		
									NO APLICA		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	ACTIVO:						USD \$ 3.287,94				
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Materiales de Oficina					563,96				
		Resma de papel bond A4 de 75 gr	120	Unidad	3,75	450,00	450,00		S		
		Archivadores tamaño oficio lomo 8 cms	50	Unidad	1,90	95,00	106,40		S		
		Esferográfico azul punta fina	25	Unidad	0,27	6,75	7,56		S		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Materiales de Oficina					21,38				
		Cuaderno espiral Universitario Cuadros 100 Hojas	10	Unidad	1,25	12,50	14,00		S		
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Estilete Grande	5	Unidad	0,69	3,45	3,86		S		
		Grapas 23/6 Caja de 1000 U	5	Caja	0,63	3,14	3,51		S		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Materiales de Oficina					30,42				
		Perforadora de escritorio grande	4	Unidad	6,79	27,16	30,42		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)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 9	"Perseguir la evaluación integral de los profesores"	para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	Evaluación integral del desempeño docente.	Evaluación integral del desempeño docente.	Integral del desempeño docente ejecutados	1	1	0	0
		OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	NO APLICA	6.- Gestionar la ejecución del Plan de Perfeccionamiento Académico.	Plan de perfeccionamiento Académico Gestionado para ejecución.	N° de acuerdos de la Comisión del Plan de Perfeccionamiento Académico ejecutados	2	2	8	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	7.- Gestionar aprobación de los procesos de titulación.	Procesos de titulación gestionados.	N° de procesos de titulación gestionados	2	2	4	4
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	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 y Matrices de autoevaluación presentados oportunamente	1	2	4	0
		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 el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental	200	200	24	24
		TOTAL POA:										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	1.- Evaluación integral del desempeño docente. 2.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre la evaluación integral del desempeño docente.	10,02	0,00	0,00	0,00	10,02	Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	531404 0701 001	1704007500	
		1.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación del cronograma de las jornadas académicas. 2.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre el desenvolvimiento de las jornadas académicas.	10,33	0,00	0,00	0,00	10,33	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001	NO APLICA	
		1.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación de los cronogramas de titulación de grado (ENFERMERÍA Y EL RESTO DE CARRERAS). 2.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre el proceso de titulación de grado (ENFERMERÍA Y EL RESTO DE CARRERAS).	17,74	0,00	0,00	0,00	17,74	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001	NO APLICA	
MICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	1.- Remitir a la Dirección de Planificación el POA-PAC. 2.- Solicitar mediante oficio la adquisición de materiales y equipos de oficina.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación			
		1.- Archivar los documentos que se reciben y se envían, en folios destinado para tal uso.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica			
		USD \$		690,02	0,00	0,00	0,00	690,02	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
										530804 0701 003	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANALISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	Maquinarias y Equipos						46,20				
	Perforadora Semindustrial 100 Hojas	1	Unidad	41,25	41,25	46,20			S		
	Materiales de Oficina						10,33				
	Tinta Correctora Tipo Esfero	3	Unidad	0,99	2,97	3,33			S		
	Cinta Adhesiva Transparente 18 X 25 Ydas	25	Unidad	0,21	5,25	5,88			S		
	Cinta de Embalaje Transparente 2 Pulgadas X 40 Ydas	2	Unidad	0,50	1,00	1,12			S		
	Materiales de Oficina						17,74				
	Lápiz HB con goma Caja 12 Unidades	8	Caja	1,98	15,84	17,74			S		
MICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA										
ACTIVO:						USD \$	690,02				
Materiales de Oficina							903,46				

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)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	8.- Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1.- Coordinar el Sistema de Biblioteca.	Sistema de Biblioteca coordinado.	N° de acciones realizadas para la coordinación del Sistema de Biblioteca	6	7	12	12
		OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	8.- Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	2.- Promocionar alerta informativa de biblioteca.	Alerta informativa de biblioteca promocionada.	N° de Alertas informativas promocionadas según necesidades informativas	5	5	12	12

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ACADÉ	BIBLIOTECA GENERAL	1.- Coordinar los procesos técnicos bibliotecarios, identificar los problemas presentados y proponer acciones de mejora. 2.- Coordinar la adquisición de libros por biblioteca. 3.- Revisar y corregir los proceso de adquisición de libros por biblioteca. 4.- Coordinar y aprobar el proceso de automatización del Sistema de Bibliotecas. 5.- Aplicar acciones correctivas según cumplimiento de las metas planificadas.	1.- Reportes consolidados del estado del sistema de biblioteca.	0,00	0,00	903,46	0,00	903,46	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca		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
										ICA	AL
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO APLICA										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS													
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3			
DIRECCIÓN ACADÉ	BIBLIOTECA GENERAL	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	0,71	7,10	7,95		S				
		Borradores de esfero y lápiz grande	6	Unidad	0,11	0,66	0,74		S				
		Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	30	Unidad	0,12	3,60	4,03		S				
		Carpetas plásticas un lado transparente	20	Unidad	0,50	10,00	11,20		S				
		Cd s regrabables sin caja CD-RW	2	Unidad	0,93	1,86	2,08		S				
		Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	15	Unidad	0,35	5,25	5,88		S				
		Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	10	Unidad	0,86	8,60	9,63		S				
		Esferográfico azul punta fina	43	Unidad	0,24	10,32	11,56		S				
		Esferográfico azul punta media	40	Unidad	0,21	8,40	9,41		S				
		Estilete (reforzado punta metálica)	3	Unidad	0,52	1,56	1,75		S				
		Etiquetas adhesivas 6,3x4,45 T8	120	Unidad	0,35	42,00	47,04		S				
		Etiquetas adhesivas CR-45 (4,2 x 3,3 cm) (Caja de 100)	10	Caja	28,00	280,00	313,60		S				
		Etiquetas adhesivas CR-33 (7 x 2,7 cm) Caja de 100)	10	Caja	28,00	280,00	313,60		S				
		Goma en barra de 40 gr	6	Unidad	1,00	6,00	6,72		S				
		Goma líquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25		S				
		Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	3,42	3,42	3,83		S				
		Grapas 23/15 caja de 1000 u	1	Caja	0,90	0,90	1,01		S				
		Grapas 24/6 caja de 1000 u	1	Caja	1,23	1,23	1,38		S				
		Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	6	Caja	1,80	10,80	12,10		S				
		Masking de 1" x 40 ydas multiuso	7	Unidad	0,89	6,23	6,98		S				
Mouse pad con apoya muñecas de gel	1	Unidad	5,81	5,81	6,51		S						
Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	2	Unidad	3,30	6,60	7,39		S						
BIBLIOTECA ESPECIAL	Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,25	97,50	97,50		S					
	Señaladores tipo banderitas	2	Unidad	1,12	2,24	2,51		S					
	Perforadora de escritorio grande	2	Unidad	6,30	12,60	14,11		S					
	Tijeras medianas	3	Unidad	0,51	1,53	1,71		S					
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						406,00						
	Cartucho Epson L-350 color negro	8	Unidad	12,50	100,00	112,00		S					
	Cartucho Epson L-350 color azul	7	Unidad	12,50	87,50	98,00		S					
Cartucho Epson L-350 color rojo	7	Unidad	12,50	87,50	98,00		S						
Cartucho Epson L-350 color amarillo	7	Unidad	12,50	87,50	98,00		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)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	6.- Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	3.- Administrar el Portal web del Sistema de Biblioteca.	Portal web del Sistema de Biblioteca Administrado.	N° de actualizaciones y publicaciones realizadas	3	3	12	12
		OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	6.- Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna..	NO APLICA	4.- Administrar el Repositorio digital Académico y Científico.	Repositorio digital Académico y Científico administrado.	N° de documentos ingresados al Repositorio Digital y actualizaciones realizadas	200	200	12	12
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	6.- Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	5.- Actualizar el Catálogo en línea.	Catálogo en línea actualizado.	N° de actualizaciones realizadas	1	1	12	12	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	1.- Revisar y actualizar el servidor web. 2.- Respalidar bases de datos. 3.- Publicar noticias. 4.- Actualizar servicios bibliotecarios insertado en el Portal Web. 5.- Publicar información de los servicios bibliotecarios.	0,00	0,00	84,27	0,00	84,27	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	531406 0701 003		
										170600390001	
										NO APLICA	
		1.- Revisar el Sistema de Titulación para seleccionar los documentos que se van a ingresar al Repositorio. 2.- Ingresar los documentos al Repositorio según tipología y formato. 3.- Normalizar las palabras claves y los nombres de los autores. 4.- Actualizar el Repositorio según estándares nacionales e internacionales.	1.- Reportes de ingreso de información y actualización del Repositorio Digital.	0,00	0,00	100,30	0,00	100,30	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	531404 0701 003	
											170400660001
											NO APLICA
		1.- Actualizar catálogo en línea con los últimos libros ingresados al Sistema Integral de Gestión de Biblioteca "PMB".	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	Herramientas y Equipos Menores					84,27				
		Juego de herramientas	1	Unidad	65,00	65,00	72,80		S		
		Destapador de cañerías 1 galón	2	Galón	5,12	10,24	11,47		S		
	Maquinarias y Equipos					100,30					
	Lámpara de emergencia	1	Unidad	30,00	30,00	33,60		S			
	Sacagrapas semindustrial	1	Unidad	4,50	4,50	5,04		S			
	Grapadora semindustrial	1	Unidad	17,55	17,55	19,66		S			
		Perforadora semindustrial	1	Unidad	37,50	37,50	42,00		S		
										Se modificó el producto porque el Catálogo en línea es una herramienta para la búsqueda y recuperación de libros, tesis, revistas, artículos científicos y documentos electrónicos. NO ES SOLAMENTE UN CATÁLOGO DE LIBROS, INCLUYE OTROS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1	“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”	8.- Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	6.- Clasificar, catalogar, Indizar y habilitar las colecciones bibliográficas.	Colecciones bibliográficas clasificadas, catalogadas, indizadas y habilitadas.	N° de libros clasificados, catalogados, indizados y habilitados según los estándares establecidos e ingresados al Sistema "PMB"	500	100	12	12
		OEI 1	“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”	8.- Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	7.- Prestar documentos bibliográficos.	Documentos bibliográficos prestados.	N° de préstamos realizados	3.000	3.000	12	12
		OEI 1	“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”	3.- Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	NO APLICA	8.- Formar usuarios en el uso de la información.	Usuarios formados en el uso de la información.	N° de capacitaciones realizadas	5	5	12	12

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	1.- Recibir los libros adquiridos por compra o donación. 2.- Realizar la clasificación según el Sistema de Clasificación "Dewey". 3.- Realizar la catalogación según las Normas Angloamericanas. 3.- Realizar la indización con la consultas de Tesoros especializados. 4.- Realizar la habilitación física de los documentos. 5.- Ingresar los libros clasificados, catalogados e indizados al Sistema Integral de Gestión de Biblioteca "PMB".	1.- Reportes de colecciones bibliográficos clasificadas, catalogadas, indizadas y habilitadas.	0,00	0,00	330,79	0,00	330,79	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	530404 0701 003	
		1.- Recibir solicitudes de libros y ejecutar su búsqueda en los estantes. 2.- Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información en los libros. 3.- Realizar préstamo automatizados, a través del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca "PMB".	1.- Reporte de documentos bibliográficos prestados.	0,00	0,00	401,60	0,00	401,60	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	530811 0701 003	
		1.- Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes de las diferentes unidades académicas sobre el Uso y Acceso de los servicios bibliotecarios.	1.- Reporte de usuarios formados en el uso de la información.	0,00	0,00	1.120,00	0,00	1.120,00	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	530204 0701 003	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					330,79				
		Mantenimiento de aires acondicionados	3	Unidad	98,45	295,35	330,79		S		
		Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas					401,60				
		Brazo hidráulico para puerta	1	Unidad	25,00	25,00	28,00		S		
		Focos ahorradores	20	Unidad	14,00	280,00	313,60		S		
		Rosetones para focos	20	Unidad	3,00	60,00	60,00		S		
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones					1.120,00				
		Suscripción a revista científica	1	Unidad	1.000,00	1.000,00	1.120,00		S		

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	1.- Realizar inventario de la biblioteca e identificar el estado de las colecciones bibliográficas de cada biblioteca. 2.- Aplicar acciones para la conservación y mantenimiento de las colecciones bibliográficas de las biblioteca, según el diagnóstico realizado.	1.- Reporte de ejecución del Plan.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixá Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	
		1.- Solicitar la selección de requerimientos de bibliografía a docentes. 2.- Seleccionar la bibliografía que se debe adquirir según los resultados de los estudios de colecciones y áreas temáticas generales. 3.- Revisar las solicitudes realizadas a través del Servicio de Sugerencia de Compras. 4.- Receptar y revisar los requerimientos de compras de las bibliotecas. 5.- Solicitar autorización para su correspondiente adquisición.	1.- Informe de bibliografías seleccionadas y adquiridas.	42.969,42	6.999,00	0,00	0,00	49.968,42	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixá Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	531409 0701 002
										170900020001
									531409 0701 001	
										170900020001
									531409 0701 001	
										170900020001
									531409 0701 001	
										170900020001
									531409 0701 001	
										170900020001
		1.- Resoaldar la Base de Datos del PMB.							* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixá Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario	531407 0701 003

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL										
		Libros y Colecciones					6.999,00				
		Adquisición de libros BCQS (Biblioteca de Ciencias Químicas y de la Salud)	1	Unidad	6.999,00	6.999,00				S	Saldo pendiente de pago de 6.999,00.
		Libros y Colecciones					3.111,00				
		Adquisición de libros BCQS (Biblioteca de Ciencias Químicas y de la Salud)	1	Unidad	3.111,00	3.111,00				S	Disponible 3.111,00.
		Libros y Colecciones					3.579,00				
		Adquisición de libros BG (Biblioteca General)	1	Unidad	3.579,00	3.579,00				S	Saldo pendiente de pago de 2.579,00. Disponible 1.000,00.
		Libros y Colecciones					8.414,00				
		Adquisición de libros BIC (Biblioteca de Ingeniería Civil)	1	Unidad	8.414,00	8.414,00				S	Saldo pendiente de pago de 5.411,00. Disponible 3.003,00.
		Libros y Colecciones					11.000,00				
		Adquisición de libros BCS (Biblioteca de Ciencias Sociales)	1	Unidad	11.000,00	11.000,00				S	Saldo pendiente de pago de 7.499,00. Disponible 3.501,00.
		Libros y Colecciones					7.774,00				
		Adquisición de libros BCE (Biblioteca de Ciencias Empresariales)	1	Unidad	7.774,00	7.774,00				S	Disponible 7.774,00.
		Libros y Colecciones					9.091,42				
		Adquisición de libros BCA (Biblioteca de Ciencias Agropecuarias)	1	Unidad	9.091,42	9.091,42				S	Saldo pendiente de pago de 6.000,00. Disponible 3.091,42.
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1.444,80				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA		N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
									1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1	“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”	6.- Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	11.- Administrar el Sistema integral de Gestión de Biblioteca.	Sistema integral de Gestión de Biblioteca administrado.	N° de módulos administrados del Sistema integral de Gestión de Biblioteca	1	1	12	12
		OEI 1	“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”	8.- Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	12.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente	1	2	12	12

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	Disco duro externo de computadora	1	Unidad	90,00	90,00	100,80		S		
		Computadoras de escritorio todo en uno perfil 6.1	1	Unidad	1.200,00	1.200,00	1.344,00		S		
		Materiales de Aseo					208,78				
		Paño de limpieza para superficies 10 unidades	2	Paquetes	3,95	7,90	8,85	S			
		Papel higiénico jumbo hoja simple blanco 550 metros*	6	Unidad	4,05	24,30	27,22	S			
		Gel alcohol antiséptico 1 litro	5	Unidad	2,50	12,50	14,00	S			
		Ambientador en spray varias fragancias de 360 cc	2	Unidad	2,80	5,60	6,27	S			
		Ambientador concentrado líquido 1 galón	1	Galón	5,61	5,61	6,28	S			
		Antisarro 1 galón	1	Galón	3,75	3,75	4,20	S			
		Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,75	3,50	3,92	S			
		Cera líquida para pisos antideslizante 1 caneca	1	Caneca	26,41	26,41	29,58	S			
		Brochas	2	Unidad	3,50	7,00	7,84	S			
		Desinfectante amonio cuaternario caneca	1	Caneca	21,04	21,04	23,56	S			
		Escoba plástico rígida para exterior	1	Unidad	1,88	1,88	2,11	S			
		Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	2,60	2,60	2,91	S			
		Franela cortada 1 metro	1	Unidad	2,02	2,02	2,26	S			
		Funda de basura semindustrial negra 30"x36"	4	Paquetes	1,80	7,20	8,06	S			
		Funda de basura doméstica negra 23"x28"	4	Paquetes	1,10	4,40	4,93	S			
		Guantes de caucho No 8 1/2 Bicolor	2	Unidad	1,55	3,10	3,47	S			
		Jabón de tocador líquido con válvula 500 mil	1	Unidad	2,50	2,50	2,80	S			
		Cloro líquido al 5 por ciento, caneca*	2	Unidad	16,70	33,40	37,41	S			
		Trapeador de plano de 30 - 40 cm*	1	Unidad	5,41	5,41	6,06	S			
		Líquido para limpiar vidrios galón	1	Galón	3,39	3,39	3,80	S			
		Insecticida aerosol 400 cc	1	Unidad	2,90	2,90	3,25	S			

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	1.- Seleccionar y clasificar documentos por su tipología. 2.- Organizar en carpetas los documentos clasificados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario			
		USD \$		42.969,42	6.999,00	5.000,00	0,00	54.968,42	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	1.- Solicitar a la Dirección Académica la oferta académica vigente. 2.- Recepción de información sobre oferta académica remitidos desde el subdecanato de las facultades. 3.- Convocar y registrar acuerdos referente a la consolidación y monitoreo de la oferta académica. 4.- Consolidar la información de las carreras con su oferta académica para el período académico correspondiente. 5.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación de la oferta académica institucional.	1.- Listado de Carreras de grado ofertadas.	27,56	0,00	0,00	0,00	27,56	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
			1.- Seguir y controlar que la oferta académica se implemente en correspondencia con la normativa vigente. 2.- Elaborar informe de monitoreo de Oferta Académica.	1.- Informe de monitoreo de la oferta académica.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica	
	CIÓN	1.- Consolidar la planificación anual de actividades remitidas desde las dependencias académicas y administrativas en el calendario académico institucional.							* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica	530804 0701 001	NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL											
		ACTIVO: USD \$						54.968,42				
	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	Materiales de Oficina						27,56				
		BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ	20	Unidad	0,30	6,00	6,72			S		
		BORRADOR DE PIZARRÓN (MADERA Y TELA)	3	Unidad	0,42	1,26	1,41			S		
		CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS	20	Caja	0,23	4,60	5,15			S		
		CLIPS MARIPOSA CAJA DE 50 UNIDADES	15	Caja	0,85	12,75	14,28			S		
	Materiales de Oficina						12,44					
CIÓN	TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO AZUL	4	Unidad	0,34	1,36	1,52			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)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULAR										
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	3.- Elaborar el Calendario Académico.	Calendario Académico elaborado.	N° de calendarios académicos elaborados	0	1	0	6
	OEI 6	“Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores”	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	4.- Coordinar la Evaluación Integral del desempeño docente.	Evaluación Integral del desempeño docente coordinada.	N° de actas de acuerdos del proceso de evaluación del desempeño docente suscritos	2	2	6	6
	OEI 3	“Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado ‘educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante’”	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	NO APLICA	5.- Elaborar informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular.	Informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular.	N° de informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular elaborados	50	50	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)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la elaboración del calendario académico. 3.- Revisar que el calendario académico cumpla con la normativa legal. 4.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación de calendario académico institucional.	1.- Calendario académico elaborado.	12,44	0,00	0,00	0,00	12,44	Gestion, mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
		1.- Elaborar el cronograma de la evaluación integral del desempeño docente. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de la evaluación integral del desempeño docente. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de evaluación integral del desempeño docente. 4.- Seguir y controlar el proceso de la evaluación integral del desempeño docente.	1.- Reporte acta de acuerdos del proceso de evaluación del desempeño docente.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
	1.- Revisar perfil de personal académico no titular. 2.- Revisar la pertinencia del personal académico no titular con asignaturas. 3.- Elaborar informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular.	1.- Reporte de informes.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica		

[illegible]

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)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN										
	OEI 5	“Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros”	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	NO APLICA	6.- Coordinar la Planificación y Ejecución del Plan de Perfeccionamiento académico.	Plan de Perfeccionamiento académico coordinado.	N° de actas suscritas de acuerdos del proceso del Plan de Perfeccionamiento académico	2	2	8	8
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	7.- Coordinar los Procesos de titulación.	Procesos de titulación coordinados.	N° de actas de acuerdos de procesos de titulación	2	2	4	4
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	8.- Validar Distributivos Académicos.	Distributivos Académicos validados.	N° de distributivos académicos validados	5	5	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)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	1.- Elaborar el cronograma de las jornadas académicas. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de las jornadas académicas. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de las jornadas académicas. 4.- Seguimiento y control al desenvolvimiento de las jornadas académicas. 5.- Elaborar informe de supervisión y control de desenvolvimiento de las Jornadas Académicas. 6.- Informar a Dirección Académica sobre el desenvolvimiento de las jornadas académicas.	1.- Reporte Actas de acuerdo del proceso del Plan de Perfeccionamiento académico.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
		1.- Elaborar el cronograma de la titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS). 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de la titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS). 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación de los cronogramas de titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS). 4.- Seguir y controlar el proceso de titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS).	1.- Reporte Actas de acuerdos de procesos de titulación.	888,72	0,00	0,00	0,00	888,72	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530807 0701 001	
											NO APLICA
		1.- Elabora informe de revisión de la documentación de los distributivos académicos remitido desde las Facultades. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la capacitación sobre la normativa para la elaboración del distributivo académico. 3.- Verificar y validar el distributivo académico. 4.- Informar a Dirección Académica sobre la capacitación, revisión y validación del distributivo académico institucional. 5.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre la capacitación, revisión y validación del distributivo académico institucional.	1.- Reporte de validación.	492,80	0,00	0,00	0,00	492,80	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	531407 0701 001	
											170700310001
										531403 0701 001	
											170300600001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN										
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						888,72			
		TONER IMPRESORA XEROX 3615 NEGRO	3	Unidad	264,50	793,50	888,72			S	
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						136,64			
		UPS CDP R-UPR508	2	Unidad	61,00	122,00	136,64			S	
		Mobiliario						356,16			
		Silla de Oficina Giratoria Ergonómica Apoya Brazo ROMA NEGRO	2	Unidad	70,00	140,00	156,80			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)
DIRECCIÓN ACADÉMICA											
	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.- Coordinar los procesos de matrícula de grado.	Procesos de matrícula de grado coordinada.	N° de actas de acuerdos suscritas de procesos de matrícula	2	2	4	4
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	10.- Coordinar Proceso de Seguimiento al sílabo.	Proceso de seguimiento al sílabo coordinados.	N° de actas de acuerdos suscritas de procesos de seguimiento al sílabo	2	2	6	6

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	académico institucional.							Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		170300290001
	1.- Realizar el cronograma de actividades de matrícula de grado. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de matrícula de grado. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de matrícula de grado. 4.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación del cronograma de matrícula de grado. 5.- Seguimiento y control el proceso de matrícula de grado. 6.- Elaborar reporte del proceso de matrícula. 7.- Informar a Dirección Académica sobre el proceso de matrícula de grado. 8.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre el proceso de matrícula de grado.	1.- Reporte Actas de acuerdos de procesos de matrícula.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
	1.- Elaborar el cronograma de revisión y seguimiento al sílabo. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de la revisión y seguimiento al sílabo. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de revisión y seguimiento al sílabo. 4.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación del cronograma de revisión y seguimiento al sílabo. 5.- Seguimiento y control el proceso de revisión al sílabo.	1.- Reporte Actas de acuerdo de procesos del seguimiento al sílabo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		

[illegible]

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	1.- Convocar a los subdecanos y coordinadores de carrera a reuniones de trabajo sobre la aplicación de directrices para el diseño y/o rediseño curricular. 2.- Solicitar el diseño o rediseño curricular a los coordinadores de carrera. 3.- Revisar los diseños y/o rediseño entregados por los coordinadores de carrera. 4.- Notificar los resultados a los coordinadores de carrera. 5.- Emitir informes sobre el estado de los diseño y/o rediseño curriculares de las carreras.	1.- Reporte del estado de aplicación de las Directrices para el diseño y/o rediseño curricular.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
		1.- Elaborar el POA-PAC. 2.- Revisar que el POA-PAC cumpla con la normativa legal. 3.- Realizar las compras establecidas en el PAC. 4.- Solicitar mediante oficio la adquisición de materiales y equipos de oficina.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del Plan Operativo Anual.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica		
		1.- Archivar los documentos que se reciben y se envían, en folios destinado para tal uso.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación		
		USD \$	1.421,53	0,00	0,00	0,00	0,00	1.421,53	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
	USD \$	45.080,97	6.999,00	5.000,00	0,00	57.079,97	TOTAL PRESUPUESTO ES				
								* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación	530807 0701 001		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN										
	ACTIVO:						USD \$	1.421,53			
ESTIMATIVO DIRECCIÓN ACADÉMICA 2020:							USD \$	57.079,97			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						2.835,84				

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)	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1.- Coordinar el Proceso de diseño y/o actualización de la planificación estratégica institucional.	Proceso de diseño y/o actualización de la planificación estratégica institucional coordinado.	N° de fases ejecutadas del proceso de diseño y/o actualización de la planificación estratégica institucional de conformidad con la Guía Metodológica establecida para el efecto	0	1	0	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2.- Consolidar y Validar la Planificación operativa anual y sus ajustes, en base a la programación de necesidades de recursos.	Planificación operativa anual y sus ajustes, en base a la programación de necesidades de recursos, consolidada y validada.	N° de procesos de consolidación, validación y/o ajustes de la planificación operativa anual institucional	3	0	7	3
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	3.- Gestionar la priorización del Plan Anual de Inversiones.	Priorización del Plan Anual de Inversiones gestionada.	N° de Priorizaciones (o actualizaciones de Priorizaciones) del Plan Anual de Inversiones Gestionadas	2	0	4	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Gestionar requerimientos de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación.	Requerimientos de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación gestionados.	N° de Requerimientos de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o de la programación anual de la planificación recibidos	7	0	4	0

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Tóner negro HP 410A Laserjet CF10A	4	Unidad	160,50	642,00	719,04	S			
		Tóner Cyan HP 410A Laserjet CF411A	3	Unidad	210,00	630,00	705,60	S			
		Tóner Yellow HP 410A Laserjet CF413A	3	Unidad	210,00	630,00	705,60	S			
		Tóner Magenta HP 410A Laserjet CF412A	3	Unidad	210,00	630,00	705,60	S			
		Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos					44,80				Los procesos referidos son: - Primer Ajuste del Plan Operativo Anual 2020. - Segundo Ajuste al Plan Operativo Anual 2020 conforme a la actualización del Reglamento Orgánico por Procesos y el PEDI. - Plan Operativo Anual 2021.
		Mantenimiento preventivo Scanner Epson (incluye mantenimiento de rodillos y limpieza física de polvo, del cristal y del adf)	1	Unidad	40,00	40,00	44,80	S			
		Materiales de Oficina					122,08				
		Pendrive 16 GB usb 3,0	1	Unidad	8,00	8,00	8,96	S			
		Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 t3	50	Unidad	0,40	20,00	22,40	S			
		Carpetas folder de cartulina Kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,10	10,00	11,20	S			
		Archivador de cartón pegable lomo 16 cm N° 3	100	Unidad	0,71	71,00	79,52	S			
		Materiales de Oficina					120,25				Para el Proceso Programación Anual de la Planificación Anual 2021 y Gasto Permanente: 5 requerimientos a Dir Académica, Centro de Educación Continua, Dirección Financiera, Dir. de Investigación y Dir Vincopp, respectivamente. Para el Proceso Registro del Gasto No Permanente: 2 requerimientos a las dependencias responsables de proyectos de inversión (Plan de Jubilados, y el de la FIC que se debería volver a postular).
		Resma de papel bond A4 75 gr	20	Unidad	3,26	65,20	65,20	S			
		Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	8	Unidad	0,33	2,64	2,96	S			
		Borrador (mediano) para lápiz	8	Unidad	0,10	0,80	0,90	S			
		Esferográfico negro punta media	3	Unidad	0,10	0,30	0,34	S			
		Esferográfico rojo punta media	3	Unidad	0,10	0,30	0,34	S			
		Esferográfico azul punta media	40	Unidad	0,10	4,00	4,48	S			
		Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,55	1,55	1,74	S			
		Marcador punta fina azul	6	Unidad	0,64	3,84	4,30	S			
		Goma líquida 250 gr	2	Unidad	0,50	1,00	1,12	S			
		Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4	12	Unidad	2,06	24,72	27,69	S			
		Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	100	Unidad	0,10	10,00	11,20	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)	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Evaluar planes, programas y proyectos.	Planes, programas y proyectos evaluados.	N° de procesos de seguimiento y/o evaluación ejecutados	8	8	20	20
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6.- Emitir insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas.	Insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas emitidos.	N° de Insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas emitidos	4	0	4	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	7.- Coordinar el Proceso de rendición anual de cuentas.	Proceso de rendición anual de cuentas coordinado.	N° de Fases del Proceso de Rendición de Cuentas Ejecutadas	4	0	12	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	8.- Coordinar el levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.	Levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos coordinado.	N° de procesos coordinados de carga de información para la distribución de recursos	1	0	24	24

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos						44,80				Son en total 16 procesos de evaluación que dirigir y coordinar a nivel institucional, de los cuales consta la evaluación POA (2 veces al año), la evaluación PAI (2 veces al año), la Evaluación LOTAIP (9 veces al año), y la evaluación a la ejecución oportuna de la gestión de compras (3 veces al año).
	Mantenimiento preventivo impresora Epson L555	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
	Materiales de Aseo						150,75				Los insumos que deberán reportarse son: 1.- Proyección de gastos 2021. 2.- Techos presupuestarios 2021. 3.- Techos de Inversión 2021. 4.- POA institucional 2021 aprobado.
	Cloro líquido al 5 por ciento, galón	6	Galón	2,60	15,60	17,47		S			
	Papel higiénico jumbo hoja simple blanco 550 metros	20	Unidad	4,10	82,00	91,84		S			
	Franela cortada 1 metro	12	Unidad	2,05	24,60	27,55		S			
	Trapeador redondo de 24-30 cm	4	Unidad	3,10	12,40	13,89		S			
	Materiales de Oficina						88,82				
	Agenda ejecutiva	4	Unidad	4,50	18,00	20,16		S			
	CD S Regrabable con caja CD-RW	50	Unidad	1,10	55,00	61,60		S			
	Almohadilla para tinta	3	Unidad	0,60	1,80	2,02		S			
	Mouse PAD con apoya muñecas de gel	1	Unidad	4,20	4,20	4,70		S			
	Tinta para almohadilla y sello	1	Unidad	0,30	0,30	0,34		S			
	Materiales de Aseo						28,56				
	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	18	Unidad	1,10	19,80	22,18		S			
	Insecticida aerosol 400 CC	1	Unidad	3,00	3,00	3,36		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN											
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Emitir informes técnicos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes.	Informes técnicos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes emitidos.	N° de Informes técnicos emitidos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes	5	5	24	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	10.- Ejecutar las funciones de la presidencia del comité de transparencia.	Funciones de la presidencia del comité de transparencia ejecutadas.	N° de Informes de Cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública presentados a la máxima autoridad	5	4	24	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	11.- 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 documentos de planificación operativa anual y evaluaciones de la planificación operativa anual entregadas oportunamente	1	2	4	8
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	12.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas del archivo 2018 registradas en el inventario documental	5	0	4	0
TOTAL POA:												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	4.- Emitir el informe de seguimiento e informe a la máxima autoridad sobre el Estado Final del Proceso.								NO APLICA
		1.- Recopilar insumos para la elaboración de informes técnicos. 2.- Validar los resultados presentados en los reportes emitidos por la UPES. 3.- Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones. 4.- Notificar los informes ante las instancias pertinentes.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Loda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo		
		1.- Revisar y validar los resultados de las plantillas de monitoreo emitidas desde la UPES. 2.- Socializar los resultados con los miembros del Comité de Transparencia. 3.- Elaborar informes de seguimiento al cumplimiento de la LOTAIP. 4.- Notificar los informes ante las instancias pertinentes.	360,00	0,00	0,00	0,00	360,00	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Loda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530403 0701 001	
		1.- Elaborar y presentar la planificación operativa anual y sus evaluaciones. 2.- Efectuar los respectivos cambios o ajustes. 3.- Notificar oficialmente los cambios efectuados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Loda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo		NO APLICA
		1.- Preparar las condiciones físicas de los documentos de tal manera que no queden hojas sueltas y se folien. 2.- Organizar los archivos en orden cronológico y numérico. 3.- Registrar los datos informativos en el formato de inventario documental, incluyendo el resumen del contenido de las cajas (y anexos).	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación		
			USD \$	3.795,90	0,00	0,00	0,00	3.795,90	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Ambiental 400 CC	1	Unidad	2,70	2,70	3,02		S			
	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						360,00				
	Mantenimiento de repisas de la Dirección de Planificación y su unidad	1	Unidad	360,00	360,00	360,00		S			
ACTIVO:						USD \$	3.795,90				

[illegible]

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos					302,40				Son en total 16 procesos de evaluación que dirigir y coordinar a nivel institucional, de los cuales consta la evaluación POA (2 veces al año), la evaluación PAI (2 veces al año), la Evaluación LOTAIP (9 veces al año), y la evaluación a la ejecución oportuna de la gestión de compras (2 veces al año) y la rendición de cuentas (1 vez por año).
		Mantenimiento preventivo computador incluye limpieza de periféricos	1	Unidad	270,00	270,00	302,40	S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					2.318,40				Las actualizaciones del segundo semestre están supeditadas a requerimientos de las distintas dependencias.
		Computador All in Onea (AIO) R5-3550H-8Gb-1Tb+ 256Gb Ssd-No Dvd-24"-Negro-W10	2	Unidad	1.035,00	2.070,00	2.318,40	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					197,12				
		Tinta Epson T664 Negra	4	Unidad	11,00	44,00	49,28	S			
		Tinta Epson T664 Cyan	4	Unidad	11,00	44,00	49,28	S			
		Tinta Epson T664 Magenta	4	Unidad	11,00	44,00	49,28	S			
		Tinta Epson T664 Yellow	4	Unidad	11,00	44,00	49,28	S			
		Maquinarias y Equipos					68,32				Son en total 16 procesos de evaluación que dirigir y coordinar a nivel institucional, de los cuales consta la evaluación POA (2 veces al año), la evaluación PAI (2 veces al año), la Evaluación LOTAIP (9 veces al año), y la evaluación a la ejecución oportuna de la gestión de compras (2 veces al año) y la rendición de cuentas (1 vez por año).
		Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	2	Unidad	5,00	10,00	11,20	S			
		Aguzador eléctrico	1	Unidad	33,00	33,00	36,96	S			
		Grapadora Industrial para 150 hojas	1	Unidad	18,00	18,00	20,16	S			
		Materiales de Oficina					450,54				
		Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,26	326,00	326,00	S			

[illegible]

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	40	Unidad	0,33	13,20	14,78	S			
		Borrador (mediano) para lápiz	50	Unidad	0,10	5,00	5,60	S			
		Esferográfico negro punta media	100	Unidad	0,10	10,00	11,20	S			
		Esferográfico rojo punta media	100	Unidad	0,10	10,00	11,20	S			
		Esferográfico azul punta media	100	Unidad	0,10	10,00	11,20	S			
		Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	20	Caja	1,55	31,00	34,72	S			
		Marcador punta fina azul	50	Unidad	0,64	32,00	35,84	S			
		Materiales de Oficina					129,42				
		Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30	16,30	S			
		Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 t3	50	Unidad	0,40	20,00	22,40	S			
		Carpetas folder de cartulina Kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,10	10,00	11,20	S			
		Archivador de cartón pegable lomo 16 cm N° 3	100	Unidad	0,71	71,00	79,52	S			
		Materiales de Aseo					56,56				
		Funda de basura doméstica negra 23"x28"	20	Unidad	1,10	22,00	24,64	S			
		Insecticida aerosol 400 CC	5	Unidad	3,00	15,00	16,80	S			
		Ambiental 400 CC	5	Unidad	2,70	13,50	15,12	S			
		Materiales de Oficina					243,04				
		Goma líquida 250 gr	2	Unidad	0,50	1,00	1,12	S			
		Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4	100	Unidad	2,06	206,00	230,72	S			
		Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	100	Unidad	0,10	10,00	11,20	S			
		TOTAL:				USD \$	3.765,80				
		TIMATIVO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 2020:				USD \$	7.561,70				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					673,00				
		Tinta EPSON T942	5	Unidad	66,61	333,04	373,00		S		
		Tinta EPSON T941	5	Unidad	53,57	267,86	300,00		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)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar la ejecución de las fases del proceso de autoevaluación institucional.	Fases del proceso de autoevaluación institucional coordinadas.	N° de fases del proceso de autoevaluación institucional ejecutadas	0	2	0	16
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2.- Emitir y/o actualizar las directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas.	Directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas emitidos y/o actualizados.	N° de validación de directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas emitidos y/o actualizados presentado	0	1	0	10

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						160,00				
	Mantenimiento de aire acondicionado	1	Unidad	142,86	142,86	160,00			S		
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						311,47				
	Ups	3	Unidad	89,28	267,83	299,97			S		
	Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	10,27	10,27	11,50		S			
	Materiales de Oficina						151,60				
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S			
	Tinta para almohadilla y sello rojo	3	Unidad	0,32	0,96	1,08		S			
	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,13	1,61	1,80		S			
	Esferográfico negro punta fina	12	Unidad	0,13	1,61	1,80		S			
	Esferográfico rojo punta media	15	Unidad	0,13	2,01	2,25		S			
	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S			
	Mochila grande Loneta	1	Unidad	12,51	12,51	14,01		S			
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	5	Unidad	1,61	8,05	9,02		S			
	Grapadora normal metálica grande	2	Unidad	5,02	10,04	11,24		S			
	Perforadora de escritorio mediana	2	Unidad	2,95	5,89	6,60		S			
	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S			
	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2	5	Unidad	0,13	0,67	0,75		S			
	Notas adhesivas grandes 3 x 3 pulg	5	Unidad	0,36	1,79	2,00		S			
	Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	5	Unidad	0,54	2,68	3,00		S			
	Folder colgante varios colores	50	Unidad	0,31	15,63	17,50		S			
	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S			
	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,63	3,13	3,50		S			
	Tinta correctora tipo esfero	10	Unidad	0,45	4,46	5,00		S			
	Borrador (mediano) para lápiz	5	Unidad	0,09	0,45	0,50		S			
	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	8	Unidad	0,55	4,43	4,96		S			
	Porta clips magnéticos	3	Unidad	0,73	2,20	2,46		S			
	Tijeras grande de 8"	9	Unidad	0,89	8,04	9,00		S			
	Sobre manila F2	25	Unidad	0,36	8,93	10,00		S			
	Sobre manila F3	25	Unidad	0,39	9,82	11,00		S			
	Materiales de Oficina						38,13				
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S			
	Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	1	Unidad	5,09	5,09	5,70		S			
	Tinta para almohadilla y sello negro	2	Unidad	0,31	0,62	0,69		S			
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	2	Unidad	1,61	3,22	3,61		S			
	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S			
	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S			
	Sobre manila F2	25	Unidad	0,36	8,93	10,00		S			

[illegible]

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Borrador (mediano) para lápiz	5	Unidad	0,09	0,45	0,50		S			
	Sobre manila F3	25	Unidad	0,39	9,82	11,00		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						585,00				
	Tinta EPSON 664120	22	Unidad	13,39	294,64	330,00			S		
	Tinta EPSON 664320	17	Unidad	13,39	227,68	255,00			S		
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						211,48				
	Ups	2	Unidad	89,28	178,55	199,98			S		
	Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	10,27	10,27	11,50		S			
	Materiales de Oficina						123,31				
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S			
	Esferográfico azul punta fina	13	Unidad	0,13	1,74	1,95		S			
	Esferográfico negro punta fina	13	Unidad	0,13	1,74	1,95		S			
	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S			
	Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00	67,00		S			
	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	3	Unidad	1,61	4,83	5,41		S			
	Carpetas plásticas un lado transparente	15	Unidad	0,50	7,50	8,40		S			
	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,63	3,13	3,50		S			
	Tinta correctora tipo esfero	5	Unidad	0,45	2,23	2,50		S			
	Materiales de Aseo						234,23				
	Jabón líquido de funda para recargar dispensador 500 ml*	1	Unidad	2,81	2,81	3,15		S			
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml*	1	Unidad	2,46	2,46	2,75		S			
	Gel alcohol antiséptico funda 1000 cc para dispensador*	1	Unidad	4,01	4,01	4,49		S			
	Tachos de basura	2	Unidad	5,36	10,71	12,00		S			
	Insecticida aerosol 400cc	2	Unidad	2,90	5,80	6,50		S			
	Ambiental varias fragancias en aerosol 400 cc*	3	Unidad	3,13	9,38	10,50		S			
	Paños y limpiadores (x 10)	2	Unidad	3,79	7,59	8,50		S			
	Franela	2	Unidad	2,01	4,02	4,50		S			
	Lava vajilla 1000 gr*	3	Unidad	2,28	6,83	7,65		S			
	Esjonja para lavar platos fibra suave verde	5	Unidad	0,23	1,16	1,30		S			
	Fundas de basura domestica negra (23x28) (paq x 10)	6	Unidad	1,34	8,04	9,00		S			
	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros*	25	Unidad	2,52	62,95	70,50		S			
	Cloro líquido al 5% 1 galón	1	Unidad	2,80	2,80	3,14		S			
	Ambiental Concentrado Liquido Galón	1	Unidad	5,62	5,62	6,29		S			
	Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	2,25	2,25	2,52		S			
	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	1	Unidad	5,41	5,41	6,06		S			
	Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,68	1,68	1,88		S			
	Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	1	Unidad	2,94	2,94	3,29		S			
	Detergente en polvo funda de 15 kg	1	Unidad	38,00	38,00	42,56		S			

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.- Asesorar la elaboración del Plan de fortalecimiento. 2.- Asesorar la elaboración de acciones correctivas.	1.- Reporte de asesorías.	0,00	0,00	503,77	0,00	503,77	* Abg. Ruth Moscoso, Directora de la DEIGC * Ing. Johnny Barriga, Supervisor de Evaluación Interna		NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									530804 0701 003	
										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
									531403 0701 003	
		170301270001								
		170301010001								
		170300470002								
									530805 0701 003	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									NO APLICA	
									NO APLICA	
									NO APLICA	
									NO APLICA	
									NO APLICA	
		* Abg. Ruth Moscoso, Directora de la DEIGC		NO APLICA						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Líquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	1	Unidad	4,29	4,29	4,80		S			
	Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizador	1	Unidad	1,52	1,52	1,70		S			
	Antisarro 1 galón	1	Unidad	3,75	3,75	4,20		S			
	Tacho de basura con tapa tipo vaiven 50 lt	1	Unidad	15,13	15,13	16,95		S			
	Materiales de Oficina						205,48				
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S			
	Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	1	Unidad	5,09	5,09	5,70		S			
	Esferográfico rojo punta media	15	Unidad	0,13	2,01	2,25		S			
	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S			
	Mouse pad con apoya muñecas de gel	3	Unidad	4,29	12,86	14,40		S			
	Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00	67,00		S			
	Grapadora normal metálica grande	5	Unidad	5,02	25,09	28,10		S			
	Perforadora de escritorio mediana	5	Unidad	2,95	14,73	16,50		S			
	Carpetas plásticas fantasía	15	Unidad	0,27	4,02	4,50		S			
	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S			
	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2	5	Unidad	0,13	0,67	0,75		S			
	Notas adhesivas grandes 3 x 3 pulg	5	Unidad	0,36	1,79	2,00		S			
	Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	5	Unidad	0,54	2,68	3,00		S			
	Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3**	5	Unidad	2,93	14,64	16,40		S			
	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S			
	Tijeras grande de 6"	9	Unidad	0,45	4,02	4,50		S			
	Sobre plástico con cordón	10	Unidad	0,40	4,02	4,50		S			
	Sacagrapas	5	Unidad	0,31	1,56	1,75		S			
	Mobiliario						64,06				
	Dispensador de gel alcohol*	1	Unidad	23,21	23,21	26,00		S			
	Dispensador de jabón líquido 500, 800, 1000 ml sachet*	1	Unidad	18,04	18,04	20,20		S			
	Papelera metálica 2 servicios tipo malla*	2	Unidad	7,97	15,95	17,86		S			
	Materiales de Aseo						145,89				
	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml*	1	Unidad	2,46	2,46	2,75		S			
	Gel alcohol antiséptico funda 1000 cc para dispensador*	2	Unidad	4,01	8,02	8,98		S			
	Tachos de basura	1	Unidad	5,36	5,36	6,00		S			
	Ambiental varias fragancias en aerosol 400 cc*	2	Unidad	3,13	6,25	7,00		S			
	Paños y limpiadores (x 10)	3	Unidad	3,79	11,38	12,75		S			
	Franela	2	Unidad	2,01	4,02	4,50		S			
	Lava vajilla 1000 gr*	2	Unidad	2,28	4,55	5,10		S			
	Espónja para lavar platos fibra suave verde	5	Unidad	0,23	1,16	1,30		S			
	fundas de basura domestica negra (23x28) (paq x 10)	6	Unidad	1,34	8,04	9,00		S			
	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros*	25	Unidad	2,52	62,95	70,50		S			
	Cloro líquido al 5% 1 galón	1	Unidad	2,80	2,80	3,14		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)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	5.- Emitir Informes Técnicos para procesos internos.	Informes Técnicos para procesos internos emitidos.	N° de informes técnicos presentados	2	2	10	10
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6.- Presentar la Planificación Operativa Anual y la evaluación la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	N° de POA y Evaluaciones del POA presentadas	1	2	10	16
	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 cajas registradas en el inventario documental	0	10	0	16

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Ambiental Concentrado Líquido Galón	1	Unidad	5,62	5,62	6,29		S			
	Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	2,25	2,25	2,52		S			
	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	1	Unidad	5,41	5,41	6,06		S			
	Materiales de Oficina						59,67				
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S			
	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S			
	Mouse pad con apoya muñecas de gel	2	Unidad	4,29	8,57	9,60		S			
	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S			
	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S			
	Borrador (mediano) para lápiz	5	Unidad	0,09	0,45	0,50		S			
	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	4	Unidad	1,82	7,28	8,15		S			
	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	7	Unidad	0,55	3,88	4,34		S			
	Porta clips magnéticos	2	Unidad	0,73	1,46	1,64		S			
	Regla metálica 30 cm	2	Unidad	0,58	1,16	1,30		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						510,00				
	Tinta EPSON 664420	17	Unidad	13,39	227,68	255,00			S		
	Tinta EPSON 664220	17	Unidad	13,39	227,68	255,00			S		
	Materiales de Oficina						212,65				
	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S			
	Aprieta papeles tipo pinza 32 mm	15	Unidad	0,77	11,52	12,90		S			
	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	20	Unidad	0,73	14,64	16,40		S			
	Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	10	Unidad	2,28	22,77	25,50		S			
	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	10	Unidad	0,64	6,43	7,20		S			
	Etiquetas adhesivas 8,6x1,50 T-22	2	Unidad	0,36	0,71	0,80		S			
	Señaladores tipo banderitas	25	Unidad	0,63	15,63	17,50		S			
	Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00	67,00		S			
	Anillos adhesivos refuerzos de hojas (plástico) 500 U	2	Unidad	0,63	1,25	1,40		S			
	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	50	Unidad	0,13	6,70	7,50		S			
	Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	2	Unidad	0,96	1,92	2,15		S			
	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S			
	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S			
	Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	10	Unidad	2,28	22,77	25,50		S			
	Dispensador de cinta pequeño	5	Unidad	1,27	6,34	7,10		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)	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD												
	TOTAL POA:											
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	1.- Cargar y organizar contenidos en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión oficial.	Contenidos en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión oficial, cargados.	N° de contenidos cargados en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión	250	250	4	4
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	2.- Diseñar el Plan Anual de Comunicación Institucional.	Plan Anual de Comunicación Institucional diseñado.	N° de actividades ejecutadas en el Plan Anual de Comunicación Institucional diseñado	12	12	4	4
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible e intangible) de la Provincia de El Oro.	NO APLICA	3.- Diseñar productos comunicacionales institucionales.	Productos comunicacionales institucionales, diseñados.	N° de productos comunicacionales institucionales diseñados	100	100	4	4
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	4.- Medir el nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida.	Nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida, medido.	N° de personas informadas y con accesibilidad a la información difundida	4.000	4.000	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)	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
USD \$			1.768,00	0,00	1.917,98	0,00	3.685,98	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	1.- Monitorear publicaciones en los diarios. 2.- Recortar noticias de los periódicos. 3.- Archivar en carpetas y clasificarlas por meses. 4.- Tabular datos y condensarlos en matriz.	1.- Reporte de contenidos cargados.	0,00	819,98	0,00	0,00	819,98	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquirima, JEFE DE IMPRENTA	530807 0701 002	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	1.- Planificar. 2.- Coordinar con dependencias. 3.- Recolectar información. 4.- Redactar plan. 5.- Socializar plan. 6.- Evaluar plan.	1.- Plan de Comunicación Institucional publicado.	0,00	620,16	0,00	0,00	620,16	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquirima, JEFE DE IMPRENTA	530804 0701 002	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	1.- Planificar. 2.- Producir. 3.- Grabar o diseñar. 4.- Editar. 5.- Post producir. 6.- Difundir.	1.- Reporte de productos comunicacionales entregados.	4.872,00	0,00	0,00	0,00	4.872,00	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquirima, JEFE DE IMPRENTA	530207 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	1.- Planificar. 2.- Recopilar información. 3.- Verificar información. 4.- Publicar información. 5.- Retroalimentación.	1.- Informe semestral del nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquirima, JEFE DE IMPRENTA			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN										
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones					552,94				
		Servicio de impresión de material institucional	1	Metros/Centímetros	493,70	493,70	552,94	S			
	ACTIVO:						USD \$	6.865,09			
	Materiales de Oficina						752,80				
	Resmas de papel de 75 gr.		8	Resma	4,50	36,00	36,00		S		
	Carpetas lest lomo ancho		15	Unidad	4,00	60,00	67,20		S		
	Gomero		10	Unidad	1,00	10,00	11,20		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)	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	1.- Emitir informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales.	Informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales emitidos.	N° de informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales entregados al Jefe inmediato	10	10	10	10
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	2.- Registrar y atender visitas oficiales recibidas.	Visita oficiales registradas.	N° de visitas oficiales recibidas en la institución	10	10	24	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	3.- Supervisar la aplicación de la Normativa sobre Identidad visual corporativa.	Normativa sobre Identidad visual corporativa supervisada.	N° de supervisiones efectuadas para la verificación de la aplicación de la Normativa sobre Identidad visual corporativa	1	1	3	3
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	4.- Ejecutar las funciones de la secretaría del comité de transparencia.	Funciones de la Secretaría del comité de transparencia ejecutadas.	N° de oficio elaborados para gestionar la publicación de la Ley de Transparencia	80	80	24	24

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	Marcadores punta fina, color negro y rojo	10	Unidad	1,80	18,00	20,16		S		
		Esferos punta fina azul y negra	8	Unidad	0,50	4,00	4,48		S		
		Cuadernos espirales	5	Unidad	4,00	20,00	22,40		S		
		Grapadora tipo tijera	3	Unidad	22,00	66,00	73,92		S		
		Perforadora	1	Unidad	12,00	12,00	13,44		S		
		Carpetas revestidas de cuerina	50	Unidad	9,00	450,00	504,00		S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					41,04				
		Botella de tinta color negro	1	Unidad	9,16	9,16	10,26		S		
		Botella de tinta color azul	1	Unidad	9,16	9,16	10,26		S		
		Botella de tinta color roja	1	Unidad	9,16	9,16	10,26		S		
		Botella de tinta color amarilla	1	Unidad	9,16	9,16	10,26		S		
		Materiales de Oficina					44,94				
		Esferos punta fina azul y negra	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S		
		Lápices con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S		
		Clips estándar 43 mm metálicos	2	Caja	0,49	0,98	1,10		S		
		Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) Estilo	5	Unidad	0,15	0,75	0,84		S		
		Resmas de papel de 75 gr.	8	Resma	4,50	36,00	36,00		S		
		Materiales de Oficina					157,91				
		Esferos punta media azul	10	Unidad	0,50	5,00	5,60		S		
		Lápices con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S		
		Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) Estilo	20	Unidad	0,15	3,00	3,36		S		
		Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	3	Unidad	0,40	1,20	1,34		S		
		Cinta de empaque 48x80 ydas color café	3	Unidad	1,00	3,00	3,36		S		
		Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,50	22,50	22,50		S		
		Separadores plásticos A4 funda 12 meses	12	Unidad	0,94	11,28	12,63		S		
		Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	6	Unidad	0,37	2,22	2,49		S		
		Sobre manila F6	20	Unidad	0,11	2,20	2,46		S		
		Sobre manila F1	200	Unidad	0,06	12,00	13,44		S		
		Carpetas lest lomo ancho	15	Unidad	4,00	60,00	67,20		S		
		Tijera	4	Unidad	4,00	16,00	17,92		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)	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación semestral de la Planificación Operativa Anual presentados	1	2	1	2
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas de información de la Unidad de Relaciones Públicas registrada en el inventario documental	4	4	24	24
		TOTAL POA:										
	IMPRENTA UNIVERSITARIA	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Diseñar, diagramar e imprimir documentos.	Documentos diseñados, diagramados e impresos.	N° de Documentos diseñados, diagramados e impresos	15	18	18	22
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Empastar y refilar expedientes.	Expedientes empastados y refilados.	N° de expedientes empastados y refilados	30	36	18	22
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Entregar la Planificación Operativo Anual y evaluar la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas	1	2	4	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	1.- Acoger las actividades principales de la Unidad de Relaciones Públicas asignadas en Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos. 2.- Establecer las necesidades y costos de los bienes que se van a utilizar para la ejecución de las Metas Operativas. 3.- Elaborar y presentar el POA a la Dirección de Planificación. 4.- Identificar las evidencia que justifican la ejecución del POA. 5.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA y cargar las evidencias en el Google Drive.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Oficio de entrega a la Dirección de Planificación del POA. 3.- Evaluaciones semestrales del POA. 4.- Oficio de entrega a la Dirección de Planificación de las Evaluaciones semestrales del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP		
		1.- Organizar comunicaciones recibidas y enviadas, tanto de la Unidad de Relaciones Públicas y el Comité de Ley de Transparencia Institucional.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP		
		USD \$		0,00	996,68	0,00	0,00	996,68	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
	IMPRENTA UNIVERSITARIA	1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de Documentos diseñados, diagramados e impresos.	0,00	1.804,40	0,00	0,00	1.804,40	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530404 0701 002	
		1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de expedientes empastados y refileados.	0,00	65,20	0,00	0,00	65,20	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	
		1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de expedientes empastados y refileados.	0,00	65,20	0,00	0,00	65,20	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	
	IMPRENTA UNIVERSITARIA	1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de expedientes empastados y refileados.	0,00	65,20	0,00	0,00	65,20	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	
		1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de expedientes empastados y refileados.	0,00	65,20	0,00	0,00	65,20	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	
	IMPRENTA UNIVERSITARIA	1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de expedientes empastados y refileados.	0,00	65,20	0,00	0,00	65,20	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	
		1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de expedientes empastados y refileados.	0,00	65,20	0,00	0,00	65,20	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS										
	ACTIVO:						USD \$ 996,68				
	IMPRESA UNIVERSITARIA	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					1.804,40				
		Mantenimiento maquinarias de la imprenta	1	Unidad	1.611,07	1.611,07	1.804,40		S		
		Materiales de Oficina					65,20				
		Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S		
		Materiales de Oficina					65,20				
		Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	3,26	65,20	65,20		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)	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	IMPRENTA UNIVERSITARIA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivos de gestión organizados por la Imprenta registrados en el inventario documental	1	1	18	22
		TOTAL POA:										
TOTAL POA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 2020:												
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	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.- Emitir convocatorias para sesiones del Consejo Universitario.	Convocatorias para sesiones del Consejo Universitario emitidas.	N° de convocatorias emitidas	9	9	24	24

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	IMPRESA UNIVERSITARIA	Materiales de Oficina					65,20				
		Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	3,26	65,20			S		
	ACTIVO:					USD \$	2.000,00				
	ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 2020:					USD \$	9.861,77				
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	Servicio de Correo					1.800,00				
		Servicio de Correo	1	Servicio	1.607,14	1.607,14	1.800,00	S			
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales					300,00				
		Fiel web	1	Servicio	267,86	267,86	300,00	S			
		Materiales de Oficina					669,73				
		Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	340	Unidad	0,14	47,60	53,31		S		
		Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23		S		
		Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02		S		
		Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	50	Unidad	0,71	35,50	39,76		S		
		Clips standar 32 mm metálicos	36	Caja	0,22	7,92	8,87		S		
		Sacagrapas semi industrial	2	Unidad	4,34	8,68	9,72		S		
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,65	11,55	12,94		S		
		Resma de papel bond A4 75 gr	75	Unidad	3,26	244,50	244,50		S		
		Carpetas plásticas un lado transparente	25	Unidad	0,50	12,50	14,00		S		
		Grapas 26/6 caja de 1000 u	6	Caja	0,69	4,14	4,64		S		
		Borrador (grande) para lápiz	12	Unidad	0,29	3,48	3,90		S		
		Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	6	Caja	1,80	10,80	12,10		S		
		Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	12	Unidad	1,15	13,80	15,46		S		
		Grapadora normal metálica grande	6	Unidad	5,71	34,26	38,37		S		
		Perforadora de escritorio grande	5	Unidad	6,17	30,85	34,55		S		
		Estilete (reforzado punta metálica)	5	Unidad	0,52	2,60	2,91		S		
		Fechador pequeño de caucho	2	Unidad	0,82	1,64	1,84		S		
		Goma en barra de 40 gr	2	Unidad	0,99	1,98	2,22		S		
		Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	4	Unidad	0,47	1,88	2,11		S		
		Papelera metálica 2 servicios	1	Unidad	7,96	7,96	8,92		S		

[illegible]

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42	3,83		S		
		Tijeras grande de 8"	6	Unidad	1,13	6,78	7,59		S		
		Ligas 8 cm funda 1 kg	1	Kilos	7,60	7,60	8,51		S		
		Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	10	Sobre	0,19	1,90	2,13		S		
		Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	5	Unidad	1,23	6,15	6,89		S		
		Cd s regrabables con caja CD-RW	100	Unidad	1,12	112,00	125,44		S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					907,20				
		Tinta cyan sistema continuo EPSON T504220 70ml	15	Unidad	13,00	195,00	218,40	S			
		Tinta magenta sistema continuo EPSON T504220 70ml	15	Unidad	13,00	195,00	218,40	S			
		Tinta amarilla sistema continuo EPSON T504220 70ml	15	Unidad	13,00	195,00	218,40	S			
		Tinta black sistema continuo EPSON T504220 127ml	15	Unidad	15,00	225,00	252,00	S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					61,60				
		Mouse	2	Unidad	20,00	40,00	44,80		S		
		Teclado	1	Unidad	15,00	15,00	16,80		S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1.180,00				
		Computador todo en uno Dell touch 3480/I5-8265U	1	Unidad	1.053,57	1.053,57	1.180,00	S	S		
		Materiales de Oficina					261,09				
		Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23		S		
		Esferográfico negro punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23		S		
		Esferográfico rojo punta fina	12	Unidad	0,27	3,24	3,63		S		
		Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	1,01	3,03	3,39		S		
		Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	2	Unidad	1,23	2,46	2,76		S		
		Grapas 26/6 caja de 1000 u	12	Caja	0,29	3,48	3,90		S		
		Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	3	Unidad	0,96	2,88	3,23		S		
		Cd s regrabables sin caja CD-RW	80	Unidad	0,94	75,20	84,22		S		
		Sobres para cd paquete x 100 unidades	1	Unidad	3,90	3,90	4,37		S		
		Marcador para CD	3	Unidad	0,50	1,50	1,68		S		
		Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,65	109,50	109,50		S		
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,85	11,10	12,43		S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	OEI 10	mejorar la gestión institucional"	universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Registrar títulos conferidos.	Títulos conferidos y registrados.	N° de títulos registrados	500	500	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Registrar certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua.	Certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua, registrados.	N° de certificados del Centro de Educación Continua registrados	400	400	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	6.- Ejecutar de las funciones de la presidencia del comité de Archivo.	Funciones de la presidencia del comité de Archivo ejecutadas.	N° de sesiones efectuadas como presidenta del Comité de Archivo	1	1	24	24
GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Presentar la planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones del POA presentadas	1	2	1	6
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas registradas en el inventario documental	15	15	24	24
		TOTAL POA:										

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 GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	2.- Realizar la emisión de títulos de tercer nivel. 3.- Registrar los títulos en la plataforma del SNIIESE.	1.- Reporte semestral de títulos registrados.	2.900,82	0,00	0,00	0,00	2.900,82	* Katherine Aguilar Toro, Analista de Certificación y Refrendación de Títulos	NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										530807 0701 001
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										840107 0701 001
										700100290003
		1.- Receptar y revisar la documentación. 2.- Corroborar información. 3.- Registro de matriz interna de Secretaría General. 4.- Impresión de número de registro en los certificados. 5.- Firma de Secretaría General y entrega de documentos al Centro de Educación Continua.	1.- Registro de certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General * Katherine Aguilar Toro, Analista de Certificación y Refrendación de Títulos	
		1.- Realizar el informe.	1.- Informe semestral del comité de Archivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General	
GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	1.- Elaborar el plan operativo anual. 2.- Evaluar el plan operativo anual.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General * Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y Resoluciones * Katherine Aguilar Toro, Analista de Certificación y Refrendación de Títulos * Eduardo Villavicencio Castro, Auxiliar Administrativo	
		1.- Ordenar documentación. 2.- Folear documentos. 3.- Registro de matriz interna de Secretaría General. 4.- Archivar en cajas.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y Resoluciones	
		USD \$		7.819,35	0,00	0,00	0,00	7.819,35	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	Clips standar 32 mm metálicos	12	Caja	0,25	3,00	3,36			S		
		Ligas 8 cm funda 1 kg	1	Kilos	7,60	7,60	8,51			S		
		Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	3	Unidad	0,70	2,10	2,35			S		
		Sobre manila F4	100	Unidad	0,07	7,00	7,84			S		
		Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	1	Unidad	1,65	1,65	1,85			S		
		Borrador (grande) para lápiz	5	Unidad	0,29	1,45	1,62			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.982,40				
		Cartuchos negro 932 XL P/ impresora HP Officejet 7612	10	Unidad	75,00	750,00	840,00		S			
		Cartuchos azul 933 XL P/ impresora HP Officejet 7612	4	Unidad	85,00	340,00	380,80		S			
		Cartuchos amarillo 933 XL P/ impresora HP Officejet 7612	4	Unidad	85,00	340,00	380,80		S			
		Cartuchos magenta 933 XL P/ impresora HP Officejet 7612	4	Unidad	85,00	340,00	380,80		S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						657,33				
Impresora Multifunción	1	Unidad	586,90	586,90	657,33		S					
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL											
ACTIVO:						USD \$	7.819,35					

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)
SECRETARÍA GE UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	1.- Ejecutar la fase de Planificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de Planificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de lineamientos y/o herramientas archivísticas elaboradas	1	0	16	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	2.- Ejecutar la fase de Consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de visitas in situ realizadas a los archivos de gestión e intermedio	0	1	0	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	3.- Ejecutar la fase de evaluación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de evaluación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de evaluaciones realizadas	0	1	0	12
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Registrar y distribuir la correspondencia interna (de las primeras Autoridades) y externa.	Correspondencia interna (de las primeras Autoridades) y externa registrada y distribuida.	N° de documentos registrados en el SIUTMACH	4.000	4.000	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Difundir el Patrimonio documental en el portal web institucional.	Patrimonio documental en el portal web institucional difundidos.	N° de difusiones realizadas en la página web	0	1	0	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Prestación de Servicio de consulta de documentos.	Servicio prestado de consulta de documento.	N° de atenciones de servicio prestado de consulta de documentos	5	5	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	7.- Ejecución de las funciones de Secretaría del comité de Archivo.	Funciones de la Secretaría del comité de Archivo ejecutadas.	N° de sesiones participadas como Secretaria del Comité de Archivo	2	2	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)
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	1.- Definir POA. 2.- Diseñar lineamientos y/o herramientas archivísticas. 3.- Elaborar el informe.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Maira Ramírez Apolo, Analista de Archivo General * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General		
		1.- Aplicar de lineamientos y/o herramientas archivísticas. 2.- Supervisar la aplicación de lineamientos y/o herramientas archivísticas. 3.- Elaborar el informe.	437,49	0,00	0,00	0,00	437,49	* Responsables de archivos de gestión e intermedio * Lic. Maira Ramírez Apolo, Analista de Archivo General * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General	840104 0701 001	400100440001
		1.- Análisis de las evaluaciones realizadas. 2.- Elaborar el informe.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Responsables de archivos de gestión e intermedio * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General		
		1.- Recibir Documentos. 2.- Registrar en el SIUTMACH el ingreso y despacho de la documentación. 3.- Archivar la documentación despachada.	78,40	0,00	0,00	0,00	78,40	* Lic. Maira Ramírez Apolo, Analista de Archivo General * Tcnlga. Piedad Chamba Castro, Técnico de Documentación y Archivo	530807 0701 001	NO APLICA
		1.- Elaborar el material de la difusión. 2.- Remitir la información para su publicación en el portal web institucional.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General		
		1.- Receptar las solicitudes de consulta de documentos. 2.- Entregar la documentación al solicitante.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General		
	CHIVO GENERAL	1.- Realizar la convocatoria de sesiones de Comité de Archivo. 2.- Elaborar el acta de sesiones de Comité de Archivo. 3.- Elaborar las resoluciones de Comité de Archivo. 4.- Notificar las resoluciones de Comité de Archivo a las partes interesadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General		

[illegible]

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)	
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y la Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones del POA presentados	1	2	1	6
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Organización del Archivo General.	Archivo General organizado.	N° de empastados registrados en el inventario documental	100	100	24	24
TOTAL POA:												
TOTAL POA SECRETARÍA GENERAL 2020:												
MINISTRATIVA	MINISTRATIVA	OEI 10	"Mejorar la gestión	Simplificar los trámites		1.- Emitir y/o actualizar las directrices anuales para la coordinación del trabajo con las Unidades de Compras Públicas, Bienes, Control de Bienes, Obras	Directrices emitidas y/o actualizadas para la coordinación del trabajo con las Unidades de Compras Públicas, Bienes, Control de Bienes, Obras de	N° de Directrices emitidas y/o	5	0	18	0

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 GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	1.- Elaborar el POA. 2.- Evaluar el POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Tcnlga. Piedad Chamba Castro, Técnico de Documentación y Archivo * Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo * Lic. Maira Ramírez Apolo, Analista de Archivo General * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General			
		1.- Seleccionar la documentación para su depuración. 2.- Clasificar. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	2.646,12	0,00	0,00	0,00	2.646,12	* Tcnlga. Piedad Chamba Castro, Técnico de Documentación y Archivo * Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo	530804 0701 001		
	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL									NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
									531407 0701 001		
										170700150001	
USD \$			3.162,01	0,00	0,00	0,00	3.162,01	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO			
USD \$			10.981,36	0,00	0,00	0,00	10.981,36	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO			
MINISTRATIVA	MINISTRATIVA	Solicitar a las unidades y áreas adscritas a la Dirección Administrativa las directrices para la coordinación del trabajo: 1.- Unidad de Compras Públicas reunión de trabajo para socializar los formularios y otros habilitantes nuevas directrices del SERCOP. 2.- Unidad de Bienes reunión de trabajo para socializar procedimientos referentes al ingreso de bienes y otros. 3.- Unidad de Control de Bienes reunión de	1 - Reporte de directrices validadas	0,00	164,98	0,00	0,00	164,98	* Ing. FAUSTO FIGUEROA SAMANIEGO, Jefe Unidad de Compras Públicas * Ing. JANNINA CHABLA SILDARRIAGA, Jefe Unidad de Bienes * Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Jefe Unidad de Control de Bienes * Ing. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Jefe Unidad de Control de Bienes * Ing. GRACIELA SARANGO LEÓN	530807 0701 002	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL											
		Materiales de Oficina						2.612,52				
		Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	800	Unidad	0,71	568,00	636,16		S			
		Archivador de cartón N° 15 con tapa	320	Unidad	1,50	480,00	537,60		S			
		Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	6.000	Unidad	0,14	840,00	940,80		S			
		Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	450	Paquetes	0,37	166,50	186,48		S			
		Tinta correctora tipo esfero	4	Unidad	0,90	3,60	4,03		S			
		Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	5	Paquetes	0,19	0,95	1,06		S			
	ARCHIVO GENERAL	Grapas 26/6 caja de 1000 u	2	Cajas	0,26	0,52	0,58		S			
		Resma de papel bond A4 75 gr	50	Unidad	3,26	163,00	163,00		S			
		Cartulina esmaltada	85	Pliegos	1,50	127,50	142,80		S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos					33,60					
		Parlante	1	Unidad	30,00	30,00	33,60		S	S		
	TOTAL SECRETARÍA GENERAL 2020:							USD \$	3.162,01			
	TOTAL PRESUPUESTO SECRETARÍA GENERAL 2020:							USD \$	10.981,36			
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA											
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						164,98				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN AD	DIRECCIÓN AD	OEI 10	institucional"	administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	de Infraestructura, fiscalización y mantenimiento, y las demás áreas adscritas a la dirección (áreas verdes, áreas deportivas, seguridad y transporte).	Infraestructura, fiscalización y mantenimiento y las demás áreas adscritas a la dirección (áreas verdes, áreas deportivas, seguridad y transporte) emitidas.	actualizadas	0	0	10	0
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Emitir los informes técnicos cuatrimestrales de la ejecución del Plan Anual de Compras.	Informes técnicos cuatrimestrales de la ejecución del Plan Anual de Compras emitidos.	N° de informes técnicos cuatrimestrales realizados de la ejecución del PAC por la Unidad de Compras Publicas	1	2	18	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Supervisar la entrega de bienes acorde a la planificación cuatrimestral de compras.	Entrega de bienes supervisados acorde a la planificación cuatrimestral de compras.	N° de Supervisiones a la entrega de bienes cuatrimestrales efectuadas por la Unidad de Bienes	1	2	18	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Emitir informe anual de necesidades de renovación y/o compra de bienes en base a la constatación física de bienes.	Informe anual de necesidades de renovación y/o compra de bienes en base a la constatación física de bienes, emitido.	N° de informes de constatación física de bienes	1	0	18	0

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN AD	DIRECCIÓN AD	Tinta para impresora EPSON L555	15	Unidad	9,82	147,30	164,98	S			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					164,98				
		Tinta para impresora EPSON L555	15	Unidad	9,82	147,30	164,98	S			
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales					302,40				
		Suscripción de la base de datos Fiel Web	1	Servicio	270,00	270,00	302,40		S		
		Seguros					36.960,00				
		Asegurar los bienes de la institución	1	Servicio	33.000,00	33.000,00	36.960,00	S			Rubro para cubrir aseguramiento de los bienes institucionales.
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					448,00				

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)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Solicitar a las Supervisiones informes: <u>Escenarios deportivos, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u> 1. Reporte de atención a usuarios internos y externos (bimensual) 2. Reporte de actividades diarias de mantenimiento de las áreas deportivas con el personal de la unidad (bimensual) <u>Áreas verdes, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u>								NO APLICA	
									530402 0701 002		
										NO APLICA	
									530811 0701 002		
										NO APLICA	
									531411 0701 002		
										NO APLICA	
										NO APLICA	
									530805 0701 002		
										NO APLICA	
									531406 0701 002		
										170601010001	
										17060080001	
										1706008001	
										NO APLICA	
										17060044001	
									530814 0701 002		
										NO APLICA	
										NO APLICA	
									530404 0701 002		
	NO APLICA										
530803 0701 002											
	NO APLICA										
	NO APLICA										
531404 0701 002											
	NO APLICA										
530811 0701 002											
	NO APLICA										
	NO APLICA										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	Varios mantenimiento de maquinarias y equipos de los escenarios deportivos	1	Servicio	400,00	400,00	448,00		S			Presupuesto asignado a la Supervisión de Escenarios Deportivos.
	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						4.144,00				
	Servicio de mantenimiento de los escenarios deportivos	1	Servicio	3.700,00	3.700,00	4.144,00		S			
	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						100,00				
	Focos Ahorradores	10	Unidad	8,93	89,29	100,00		S			
	Partes y Repuestos						260,00				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Rosetas duchas	10	Unidad	13,39	133,93	150,00		S			
	Grifos de lavamanos	11	Unidad	8,93	98,21	110,00		S			
	Materiales de Aseo						35,17				
	Trapeadores dobles ULTRAMOP	2	Unidad	15,70	31,40	35,17		s			
	Herramientas y Equipos Menores						298,00				
	Rastrillo de metal	2	Unidad	10,71	21,43	24,00		S			
	Rastrillos grandes	2	Unidad	13,39	26,79	30,00		S			
	Carretilla con rueda neumático	2	Unidad	66,96	133,93	150,00		S			
	Rollo de cuerda para motoguiadaña	2	Unidad	31,25	62,50	70,00		S			
	Machete bellota	3	Unidad	7,14	21,43	24,00		S			
	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza						891,00				
	Glifosato	7	Caneca	65,18	456,26	511,01		S			
	Amina para la hoja ancha	4	Caneca	84,82	339,28	379,99		S			
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.800,00				
	Varios mantenimiento de maquinarias y equipos pertenecientes a las áreas verdes	1	Servicio	2.500,00	2.500,00	2.800,00		S			
	Combustibles y Lubricantes						1.680,00				
	Aceite WD 40 a diésel	12	Caneca	86,16	1.033,93	1.158,00		S			
	Aceite de dos tiempos	58	Litro	8,04	466,07	522,00		S			
	Maquinarias y Equipos						3.792,00				
	Aspersores	150	Unidad	22,57	3.385,71	3.792,00		S			
	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						2.501,37				
	Tubo de 63 mm	45	Unidad	6,00	270,00	302,40		S			
	Tubo de 50 mm	46	Unidad	4,96	228,16	255,54		S			

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1. Reporte emitido mediante tablero de control de las actividades de jardinería que lleva a cabo el Supervisor con el personal bajo su cargo (mensual) 2. Reporte del mantenimiento preventivo de herramientas, maquinarias y equipos necesarios para las actividades de las áreas verdes (bimensual) <u>Transporte, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u> 1. Proponer al Director Administrativo el Plan Anual de Mantenimiento y matriculación del parque automotor (anual) 2. Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de conformidad al PAC asignado en el 2020 (anual) 3. Solicitar el requerimiento para la contratación y/o renovación de las pólizas de seguro a los vehículos de la UTMACH (anual) 4. Solicitar el requerimiento para la matriculación de los vehículos de la UTMACH (anual) 5. Realizar trámite para la adquisición y control de combustible que utilizará en la movilización de las unidades de transporte del parque automotor de la IES (anual). 6. Realizar el seguimiento y control diario de las tareas asignadas a los choferes, así como el estado de los vehículos asignados (mensualizados) 7. Supervisar el mantenimiento y limpieza a las unidades de transporte (mensualizados) 8. Verificar el cumplimiento de las órdenes de movilización (mensualizados) <u>Área de seguridad, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u> 1. Proponer al Director Administrativo cronograma de las actividades que lleva a cabo el personal de seguridad y guardiana (cuatrimestral) 2. Reporte del distributivo de personal de seguridad y guardiana por áreas de trabajo (mensual) 3. Reporte de solicitudes del archivo de las cámaras de video vigilancia (semestral)	1.- Reporte de supervisión de cumplimiento de las actividades de las áreas adscritas a la dirección administrativa.	55.561,92	74.232,96	29.999,76	0,00	159.794,64	* Supervisores (Ing. ELIO FLORES VILLON, Transporte ; Abg. RAÚL CARPIO SILVA, Seguridad ; Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, Áreas Verdes y Ing. MARIO ONTANEDA ROSALES, Escenarios Deportivos) * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ec. DIANA REINOSO MIRANDA, Directora Administrativa		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
											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										
	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										
	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										
	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										
	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										
	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										
	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										
	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										
	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										
	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										
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Tubo de 32 mm	45	Unidad	2,60	117,00	131,04	S			Presupuesto asignado a la Supervisión de Áreas Verdes.
		Tubo de 25 mm	45	Unidad	1,30	58,50	65,52	S			
		110mm codo 90°	10	Unidad	3,25	32,50	36,40	S			
		Codo 90° 63 mm	20	Unidad	1,00	20,00	22,40	S			
		Cruz 63*62 mm	1	Unidad	0,11	0,11	0,12	S			
		Codos 90° 25 mm	15	Unidad	0,25	3,75	4,20	S			
		Cruz 110*63 mm	10	Unidad	3,50	35,00	39,20	S			
		Cruz 63*63 mm	10	Unidad	1,30	13,00	14,56	S			
		Cruz 63*32 mm	10	Unidad	1,00	10,00	11,20	S			
		Cruz 63*25 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08	S			
		Cruz 50*50 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08	S			
		Cruz 50*32 mm	10	Unidad	0,75	7,50	8,40	S			
		Cruz 32*32 mm	15	Unidad	0,54	8,10	9,07	S			
		Adaptador boquilla 25 3/4 R/M	25	Unidad	4,50	112,50	126,00	S			
		Adaptador boquilla 25 MM R/M	30	Unidad	1,05	31,50	35,28	S			
		Tee de 110*63 mm	15	Unidad	3,10	46,50	52,08	S			
		Tee de 63*32 mm	38	Unidad	1,00	38,00	42,56	S			
		Tee de 63*25 mm	35	Unidad	0,85	29,75	33,32	S			
		Tee de 50*50 mm	12	Unidad	0,90	10,80	12,10	S			
		Tee de 50*32 mm	30	Unidad	1,25	37,50	42,00	S			
		Tee de 50*25 mm	16	Unidad	0,70	11,20	12,54	S			
		Tee 25*25 mm	36	Unidad	0,25	9,00	10,08	S			
		Reductores 110*63 mm	5	Unidad	1,40	7,00	7,84	S			
		Reductores 63*50 mm	30	Unidad	0,65	19,50	21,84	S			
		Reductores 63*32 mm	30	Unidad	0,60	18,00	20,16	S			
		Reductores 50*32 mm	30	Unidad	0,50	15,00	16,80	S			
		Reductores 32*25 mm	30	Unidad	0,25	7,50	8,40	S			
		Reductores 50*32 mm	30	Unidad	0,60	18,00	20,16	S			
		Kalipega	20	Unidad	18,50	370,00	414,40	S			
		Válvula bola pvc pegable de 63 mm	35	Unidad	8,00	280,00	313,60	S			
		Válvula bola pvc pegable de 50 mm	35	Unidad	5,00	175,00	196,00	S			
		Válvula bola pvc pegable de 32 mm	35	Unidad	5,00	175,00	196,00	S			
		Suministro para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza					1.344,00				
		Glifosato	8	Caneca	65,18	521,43	584,00	S			
		Amina para la hoja ancha	8	Caneca	84,82	678,57	760,00	S			
		Herramientas y Equipos Menores					392,00				
		Lampas	8	Unidad	25,00	200,00	224,00	S			
		Machetes	8	Unidad	14,29	114,29	128,00	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10	“Mejorar la gestión	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la	NO API ICA	6.- Gestionar los requerimientos de compra de pasajes aéreos y	Requerimientos de compra de pasajes aéreos y nanno de prodlino	N° de requerimientos de compra de pasajes aéreos y nanno de	5	6	18	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)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										NO APLICA	
									530405 0701 002		
									530803 0701 001		
										NO APLICA	
									530405 0701 001		
										NO APLICA	
									570102 0701 002		
										NO APLICA	
									570201 0701 003		
										NO APLICA	
										570102 0701 002	
											NO APLICA
										570201 0701 003	
											NO APLICA
										570102 0701 002	
											NO APLICA
										531404 0701 002	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
										530802 0701 002	
											NO APLICA
										531002 0701 002	
											NO APLICA
											NO APLICA
										1.- Receptar autorización del señor Rector en requerimiento. 2.- Verificar disponibilidad de vuelos en el sistema FlyCard de Tame y proceder a la compra de los boletos aéreos. 3.- Imprimir boletos generados en el sistema FlyCard de TAME-EP. 4.- Receptar de los beneficiarios los pases de abordar del vuelo utilizado.	
	NO APLICA										
530301 0701 001											
	NO APLICA										
1 - Reporte de pases de pasajeros y aerolíneas			40 029 17	0 00	0 00	0 00	40 029 17	* Ec. DIANA REINOSO MIRANDA, Directora Administrativa y Administradora de Contrato * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	Recogedores de lata	8	Unidad	4,46	35,71	40,00		S			
	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)						46.534,88				
	Mantenimiento flota vehicular	1	Unidad	41.549,00	41.549,00	46.534,88		S			
	Combustibles y Lubricantes						51.680,00				
	Combustible para la flota vehicular	1	Unidad	46.142,86	46.142,86	51.680,00		S	S	S	
	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)						3.881,92				
	Mantenimiento flota vehicular	1	Unidad	3.466,00	3.466,00	3.881,92		S			
	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						6.000,53				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Pagos de matrículas y otros de la flota vehicular	1	Unidad	6.000,53	6.000,53	6.000,53		S			
	Seguros						29.999,76				
	Pago de seguros vehicular	1	Unidad	26.785,50	26.785,50	29.999,76		S			138.097,09
	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						1.500,00				
	Permiso y matriculación de las armas de propiedad de la UTMACH	5	Unidad	300,00	1.500,00	1.500,00		S			
	Maquinarias y Equipos						322,56				
	Linternas	10	Unidad	20,00	200,00	224,00		S			
	Llaves menores	1	Juego	28,00	28,00	31,36		S			
	Candados	2	Unidad	30,00	60,00	67,20		S			
	Vestuarios, Lencerías, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad						47,04				
	Gorras	6	Unidad	7,00	42,00	47,04		S			
	Suministros para la Defensa y Seguridad Pública						1.142,40				
	Cartuchos calibres 12 mm (20 unidades)	7	Caja	60,00	420,00	470,40		S			
	Proyectiles calibre 38 largo (100 unidades)	4	Caja	150,00	600,00	672,00		S			3.012,00
	Pasajes al Interior						5.750,00				
	Contratos nuevo pasajes 2020	1	Servicio	5.133,93	5.133,93	5.750,00			S		
	Pasajes al Interior						4.079,86				
	Pagos de Contratos pasajes 2019	1	Servicio	3.642,73	3.642,73	4.079,86		S	S		
											Rubros para cubrir gastos de contratos de pasajes internos y externos por parte de la

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Entrega de predios desechados y pago de predios gestionados.	N° de predios desechados y pago de predios gestionados.	5	5	18	22	
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Autorizar el uso de espacios físicos.	Uso de espacios físicos autorización.	N° de requerimientos de espacios físicos despachados	5	6	18	22
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Entregar la Planificación Operativo Anual y evaluar la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas	1	2	4	8
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Organizar el Archivo de	Archivo de Gestión organizado	N° de archivos de gestión organizados por la Dirección Administrativa y sus áreas adscritas (escribanías deportivas)	1	5	18	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			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)
RECCIÓN ADMINISTRATIVA		5.- Realizar el trámite ante el GAD de Machala para que envíe el reporte de pago, apegándose a lo que estipula la Ley del COTAD. 6.- Solicitar a la máxima Autoridad de la UTMACH, autorizar a la Dirección Financiera proceder al pago de predios urbanos y rurales. 7.- Solicitar evidencia a la Unidad de Contabilidad de los pagos por concepto de predios urbanos y rurales.	10,020,11	0,00	0,00	0,00	10,020,11	Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios	570102 0701 001	
										NO APLICA
									530302 0701 001	
										NO APLICA
	1.- Verificar la autorización de las autoridades de la IES que exista disponibilidad de espacio físico. 2.- Controlar el ingreso de las peticiones para el préstamo y/o uso de los salones: * Auditorium nuevo * Auditorium antiguo * Salón de Eventos_1 * Salón de Eventos_2 * Plazoleta * Estadio * Coliseo * Otros espacios y mobiliario de la UTMACH	1.- Reporte de Préstamos de Espacios físicos.	0,00	230,97	0,00	0,00	230,97	* Ec. DIANA REINOSO MIRANDA, Directora Administrativa y Administradora de Contrato * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios	530807 0701 002	
										NO APLICA
	1.- Elaborar el POA conjuntamente con los Supervisores adscritos a la Dirección Administrativa. 2.- Evaluar el primer semestre conjuntamente con los Supervisores adscritos a la Dirección Administrativa. 3.- Evaluar el segundo semestre conjuntamente con los Supervisores adscritos a la Dirección Administrativa.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	2.341,25	0,00	0,00	2.341,25	* Supervisores (Ing. ELIO FLORES VILLON, Transporte; Abg. RAÚL CARPIO SILVA, Seguridad; Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, Áreas Verdes y Ing. MARIO ONTANEDA ROSALES, Escenarios Deportivos) * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ec. DIANA REINOSO MIRANDA, Directora Administrativa	840107 0701 002	
										NO APLICA
									530805 0701 002	
										NO APLICA
									530804 0701 002	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
	1.- Solicitar a las Supervisiones adscritas a la Dirección Administrativa organizar el archivo de	1.- Inventario Documental	0,00	730,94	0,00	0,00	730,94	* Supervisores (Ing. ELIO FLORES VILLON, Transporte; Abg. RAÚL CARPIO SILVA, Seguridad; Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, Áreas Verdes y Ing. MARIO ONTANEDA ROSALES, Escenarios Deportivos) * Ing. JUAN MERINO GAONA	530804 0701 002	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						28.174,61				Pasajes internos y externos por parte de la Dirección Administrativa.
	Pagos de tasas de la IES	1	Servicio	28.174,61	28.174,61	28.174,61		S	S	S	
	Pasajes al Exterior						2.025,00				
	Contratos nuevo pasajes 2020	1	Servicio	1.808,04	1.808,04	2.025,00		S	S	S	
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						230,97				
RECCIÓN ADMINISTRATIVA	Tinta para impresora EPSON L555	21	Unidad	9,82	206,22	230,97		S			
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						2.240,00				Materiales e impresoras que serán para el uso de las Supervisiones y la Dirección Administrativa.
	Impresoras de tinta continua	4	Unidades	500,00	2.000,00	2.240,00		S			
	Materiales de Aseo						56,45				
	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	20	Unidad	2,52	50,40	56,45		S			
	Materiales de Oficina						44,80				
	Esferográficos varios colores	50	Unidad	0,10	5,00	5,60		S			
	Cuadernos universitarios a cuadros	20	Unidad	1,15	23,00	25,76		S			
	Resaltadores varios colores	20	Caja	0,60	12,00	13,44		S			
	Materiales de Oficina						730,24				Materiales ue serán para el uso de las

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)
DI		OEI 10 "Mejorar la gestión institucional"	Administrativos requeridos en la gestión universitaria.		Gestión.	Plan Anual de Contratación Pública.	áreas verdes, transporte y seguridad) registrados en el inventario documental	1	0	10	22
	TOTAL POA:										
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Registrar del Plan Anual de Contrataciones en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	Plan Anual de Contratación registrado en el portal del órgano rector de la contratación pública.	N° de Plan Anual de Contratación en el portal del SERCOP de acuerdo a lo recibido	1	0	2	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Revisar y publicar los Procesos de Contratación Pública en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	Procesos de Contratación Pública revisados y publicados en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	N° de procesos revisados y publicados en el portal del SERCOP	100	150	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Emitir las directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación.	Directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación emitidas.	N° de directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación	8	0	2	0

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)	
DI								Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ec. DIANA REINOSO MIRANDA, Directora Administrativa		NO APLICA	
		USD \$	95.591,40	78.167,76	66.959,76	0,00	240.718,92	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO			
	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	1. - Receptar el plan anual de contratación autorizado por Planificación. 2.- Unificar el Plan anual de contratación por grupo, fuente, partida, ítem.	1.- Plan Anual de contratación publicado en el Portal del SERCOP. 2.- Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	232,96	0,00	0,00	0,00	232,96	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas	530807 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	1.- Receptar requerimientos de adquisiciones bienes/servicios. 2.- Verificar la documentación y constatar si es procedente. 3.- Realizar Informe de selección de procedimiento según el caso. 4.- Solicitar Disponibilidad Presupuestaria al área Financiera. 5.- Ejecutar la compra de Bienes/servicios. 6.- Elaborar de bases para los pliegos. 7.- Elaborar de Especificaciones Técnicas. 8.- Elaborar de Términos de Referencia. 9.- Elaborar de Pliegos en el Modulo Ushay. 10.- Publicar de los pliegos. 11.- Verificar Procesos publicados. 12.- Elaborar de resoluciones (inicio, adjudicación, desierto). 13.- Elaborar actas de calificación, apertura de ofertas, negociación. 14.- Elaborar Ordenes de Compras. 15.- Elaborar Actas de entrega recepción.	1.- Oficios autorizados por el Vicerrectorado Administrativo. 2.- Oficio de Verificación de Documentos. 3.- Oficios autorizados por la Máxima Autoridad. 4.- Certificación Presupuestaria. 5.- Ordenes de compras, ordenes de trabajo. 6.- Pliegos elaborados. 7.- Especificaciones Técnicas y Términos de referencia. 8.- Pliegos publicado. 9.- Resoluciones realizadas. 10.- Actas calificación, apertura de ofertas, negociación, realizadas. 11.- Ordenes de compra realizadas. 12.- Actas de entrega recepción elaboradas. 13.- Reporte de procesos de contratación adjudicados y desierto.	232,79	0,00	0,00	0,00	232,79	* Ing. Fausto Figueroa Samaniego, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Jefe de Compras Públicas * Janeth Granda Eras, Analista Administrativo	530804 0701 001	
											061400006022339
											NO APLICA
											NO APLICA
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										060900006000617	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	1.- Elaborar Formato de Informe de necesidad. 2.- Elaborar Formato de Calculo de presupuesto referencial. 3.- Elaborar Formato de Especificaciones Técnicas. 4.- Elaborar Formato de Términos de referencias. 5.- Elaborar Formato de recepción de procesos. 6.- Elaborar Formato de estudio de un proceso.	1.- Formatos de informes de necesidad, calculo de presupuesto referencial, especificaciones técnicas, términos de referencia, recepción de procesos, estudio de procesos. 2.- Reporte de directrices emitidas.	649,32	0,00	0,00	0,00	649,32	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas	840107 0701 001		
										NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN	Resmas de papel de 75 gr.	224	Resma	3,26	730,24	730,24		S			Supervisiones y la Dirección Administrativa.
	ACTIVO:				USD \$		240.718,92				
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						232,96				
	BOTELLA DE TINTA EPSON NEGRA	8	Unidad	8,00	64,00	71,68		S			
	BOTELLA DE TINTA EPSON AMARILLO	6	Unidad	8,00	48,00	53,76		S			
	BOTELLA DE TINTA EPSON AZUL	6	Unidad	8,00	48,00	53,76		S			
	BOTELLA DE TINTA EPSON ROJA	6	Unidad	8,00	48,00	53,76		S			
	Materiales de Oficina						232,79				
	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA*	24	Unidad	0,12	2,88	3,23		S			
	CARPETAS PLASTICAS UN LADO TRANSPARENTE*	60	Unidad	0,43	25,80	28,90		S			
	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS*	20	Unidad	0,60	12,00	13,44		S			
	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR*	40	Resma	3,26	130,23	130,23		S			
	APRIETA PAPELES TIPO PINZA 41 MM*	10	Caja	1,30	13,00	14,56		S			
	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	6	Pares	1,05	6,30	7,06		S			
	CD S REGRABABLES CON CAJA CD-RW*	15	Caja	1,05	15,75	17,64		S			
	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS*	3	Unidad	0,15	0,45	0,50		S			
	LIGAS 8 CM FUNDA DE 500 GR*	1	Fundas	3,79	3,79	4,24		S			
	CLIPS STANDAR 43 MM METALICOS*	10	Caja	0,40	4,00	4,48		S			
	CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS*	20	Caja	0,18	3,64	4,08		S			
COMPRAS PÚBLICAS	GOMA EN BARRA DE 40 GR*	4	Unidad	0,99	3,96	4,44		S			
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						649,32				
	IMPRESORA TINTA COLOR A4 MODELO 2	1	Unidad	579,75	579,75	649,32		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)
UNIDAD DE C	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Anual UCP y evaluaciones POA entregados oportunamente	1	2	1	2
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Organizar el Archivo de Gestión.	Mantener la correcta organización de la documentación interna de la información de la Unidad.	N° de Oficios enviados y recibidos anual archivados	500	500	24	24
	TOTAL POA:										
UNIDAD DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	1.- Realizar el Ingreso de Bienes.	Bienes Ingresados.	N° de ingresos de bienes	35	265	3	17

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
			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 CUANTIFICACIÓN	1.- Elaborar del PAC acorde a la necesidad de la unidad.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas			
		1.- Archivar Oficios recibidos a partir del 2019. 2.- Archivar oficios entregados archivados a partir del 2019.	1.- Archivo de Oficio recibidos, enviados. 2.- Inventario documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas			
		USD \$			1.115,07	0,00	0,00	0,00	1.115,07	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
	UNIDAD DE BIENES		Ingreso de Bienes de control administrativo y de Larga duración 1.- Verificar documentación del expediente de compra de bienes de larga duración o sujetos a control administrativo. 2.- Elaborar el registro del acta de entrega recepción en el sistema eSByE. 3.- Elaborar el registro de características de los bienes en el sistema eSByE. 4.- Efectuar la legalización del acta. 5.- Realizar la codificación de los bienes con el código generado en el sistema eSByE. Ingreso de bienes de Uso y Consumo Corriente 1.- Verificar documentación del expediente de compra de bienes de consumo corriente. 2.- Elaborar ordenes de ingreso para registrar la adquisición de bienes de consumo corriente.	1.- Actas de entrega - recepción de Bienes.	665,94	0,00	999,40	0,00	1.665,35	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	530804 0701 001	
												NO APLICA
												NO APLICA
												NO APLICA
												NO APLICA
												NO APLICA
												NO APLICA
530807 0701 001												
											NO APLICA	
											NO APLICA	
											NO APLICA	
530807 0701 003												
											No aplica	
											No aplica	
											No aplica	
											No aplica	
530805 0701 001												
	No aplica											
	No aplica											
	No aplica											
530805 0701 003												
	NO APLICA											
	NO APLICA											
	NO APLICA											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
UNIDAD DE CREDITO											
ACTIVO:							USD \$	1.115,07			
UNIDAD DE BIENES	Materiales de Oficina						58,42				
	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S			
	Esferográfico azul punta media	13	Unidad	0,10	1,24	1,38		S			
	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,47	7,35	8,23		S			
	Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	5	Unidad	0,53	2,65	2,97		S			
	Clips mariposa caja de 50 unidades	10	Unidad	0,65	6,50	7,28		S			
	Clips standar 32 mm metálicos	10	Unidad	0,18	1,82	2,04		S			
	Etiquetas adhesivas 8.6x1.50 T-22	10	Paquete	0,35	3,50	3,92		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						114,24				
	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
	Tinta para Epson yellow L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
	Tinta para Epson cyan L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
	Tinta para Epson magenta L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						114,24				
	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
	Tinta para Epson yellow L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
	Tinta para Epson cyan L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
	Tinta para Epson magenta L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
	Materiales de Aseo						53,24				
	Funda negra industrial 30"x36 de 10 unidades	20	Unidad	0,90	18,00	20,16		S			
	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	20	Unidad	1,10	22,00	24,64		S			
	Jabón líquido para recargar dispensadores 1 galón	2	Unidad	3,77	7,54	8,44		S			
	Materiales de Aseo						62,20				
	Funda negra industrial 30"x36 de 10 unidades	24	Unidad	0,90	21,60	24,19		S			
	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	24	Unidad	1,10	26,40	29,57		S			
	Jabón líquido para recargar dispensadores 1 galón	2	Unidad	3,77	7,54	8,44		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)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES											
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Realizar la Asignación de bienes.	Bienes asignados a los usuarios.	N° de bienes registrados en el eSByE asignados	100	4.000	2	14
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Gestionar la aplicación de garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.	Garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo aplicadas.	N° de garantías de bienes de larga duración o sujetos a control administrativo aplicadas	1	9	2	18
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Realizar la emisión de reportes de bienes.	Reportes de bienes entregados a los usuarios finales.	N° de reportes de bienes entregados a los usuarios finales	15	20	9	12
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Emitir inventarios de existencias de suministros y	Inventarios de existencias de suministros y materiales (o	N° de reporte de inventarios de existencias de suministros y	1	0	3	0

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					440,04				
		Etiquetas 6.4x2.5cm poly trans silver	2	Unidad	158,76	317,52	355,62		S		
		Cintas de resina ribbon 84x74mm	2	Unidad	12,19	24,37	27,30		S		
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56		S		
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56		S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					822,96				
		Etiquetas 6.4x2.5cm poly trans silver	4	Unidad	158,76	635,04	711,24		S		
		Cintas de resina ribbon 84x74mm	4	Unidad	12,19	48,74	54,59		S		
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56		S		
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56		S		
		Materiales de Oficina					41,36				
		Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60	S			
		Esferográfico azul punta media	5	Unidad	0,10	0,48	0,53	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,47	7,35	8,23	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					41,79				
		Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60	S			
		Esferográfico azul punta media	9	Unidad	0,10	0,86	0,96	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,47	7,35	8,23	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					142,80				
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	15	Unidad	8,50	127,50	142,80		S		
		Materiales de Oficina					46,15				
		Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60	S			
		Esferográfico azul punta media	50	Unidad	0,10	4,75	5,32	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,47	7,35	8,23	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					19,04				
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04		S		
		Materiales de Oficina					42,11				
		Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60	S			
		Esferográfico azul punta media	12	Unidad	0,10	1,14	1,28	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,47	7,35	8,23	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)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			funciones.		materiales (o equivalentes).	equivalentes) emitidos.	materiales emitidos				
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Entregar existencias de suministros y materiales (o equivalentes).	Suministros y materiales (o equivalentes) entregados.	N° de Entregas de Suministros y materiales (o equivalentes)	25	125	3	17
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA-PAC y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas	1	2	2	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	8.- Entregar la Organización del archivo de gestión desde 2019 en adelante.	Archivo de Gestión Organizado desde 2019 en adelante.	N° de Archivo de gestión organizados desde 2019 en adelante registrado en el inventario documental	1	19	2	8
	TOTAL POA:										

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					19,04				
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04		S		
		Materiales de Oficina					45,03				
		Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60		S			
		Esferográfico azul punta media	24	Unidad	0,10	2,28	2,55	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,47	8,82	9,88	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					28,56				
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56		S		
		Materiales de Oficina					68,77				
		Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60		S			
		Esferográfico azul punta media	15	Unidad	0,10	1,43	1,60	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	21	Unidad	1,47	30,87	34,57	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					19,04				
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04		S		
		Materiales de Oficina					96,26				
		Resma de papel bond A4 75 gr	14	Resma	3,26	45,64	45,64	S			
		Esferográfico azul punta media	40	Unidad	0,10	3,80	4,26	S			
		Archivador de cartón N° 15 con tapa	30	Unidad	1,38	41,40	46,37	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					19,04				
		Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04		S		
		ACTIVO:					USD \$	2.379,02			
	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Materiales de Oficina					100,72				
		Resma de papel bond A4 75 gr	14	Resma	3,26	45,64	45,64	S			
		Esferográfico azul punta fina	15	Unidad	0,25	3,75	4,20	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,66	11,62	13,01	S			
		Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,58	2,90	3,25	S			
		Grapas 26/6 Caja 1000 U	7	Caja	0,27	1,89	2,12	S			
		Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	12	Caja	0,22	2,64	2,96	S			
		Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	12	Caja	0,78	9,36	10,48	S			
		Cera Para Dedos/Crema Contar Billete (Mediana)	3	Unidad	1,10	3,30	3,70	S			
		Grapadora Normal Metálica Mediana	4	Unidad	3,43	13,72	15,37	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1.065,23				
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	15	Unidad	10,26	153,90	172,37	S			

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	3.- Realizar la constatación física. 4.- Conciliar las entregas hechas por los administradores de bienes con el reporte de inventarios de la unidad de bienes. 5.- Elaborar actas de constatación física de inventarios. Informe de Constatación física de bienes anual: 1.- Solicitar a la unidad de bienes el reporte de todos los bienes institucionales. 2.- Consolidar la información de las constataciones realizadas. 3.- Depurar la información de lo constatado y lo devuelto a la unidad. 4.- Constatar los bienes que falten del reporte emitido por la unidad de bienes. 5.- Elaborar informe de constatación física de bienes.						* Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes		NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
									530805 0701 002		
										NO APLICA	
										NO APLICA	
		1.- Recibir oficio solicitando se autorice la salida de un bien ya sea por garantía o para ser reparado en talleres particulares. 2.- Constatar la información del bien. 3.- Elaborar el formulario de autorización de salida del bien. 4.- Verificar la restitución por garantía o la devolución del bien reparado.	1.- Formularios Autorización de Salida de Bienes.	0,00	213,05	0,00	0,00	213,05	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
	530807 0701 002										
		NO APLICA									
		NO APLICA									
		NO APLICA									
	530805 0701 002										
		NO APLICA									
		NO APLICA									
		NO APLICA									
									530804 0701 002		
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	14	Unidad	10,26	143,64	160,88	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	14	Unidad	10,26	143,64	160,88	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	14	Unidad	10,26	143,64	160,88	S			
		Etiquetas de 6,4 x 2,5cm, poly trans silver void 2260 et/rollo. Código: 98252	2	Unidad	158,78	317,56	355,67	S			
		Cintas de resina Premium, 83 mm x 74 m. código: 05095gs08407	4	Unidad	12,18	48,72	54,57	S			
		Materiales de Aseo					16,26				
		Alcohol antiséptico litro	2	Unidad	2,72	5,44	6,09	S			
		Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	2	Unidad	2,51	5,02	5,62	S			
		Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55	S			
		Materiales de Oficina					12,93				
		Resma de papel bond A4 75 gr	1	Resma	3,26	3,26	3,26	S			
		Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,25	0,75	0,84	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,66	1,66	1,86	S			
		Grapas 26/6 Caja 1000 U	1	Caja	0,27	0,27	0,30	S			
		Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	1	Caja	0,22	0,22	0,25	S			
		Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	1	Caja	0,78	0,78	0,87	S			
		Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	3	Unidad	1,65	4,95	5,54	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					183,86				
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Materiales de Aseo					16,26				
		Alcohol antiséptico litro	2	Unidad	2,72	5,44	6,09	S			
		Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	2	Unidad	2,51	5,02	5,62	S			
		Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55	S			
		Materiales de Oficina					35,58				
		Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,26	16,30	16,30	S			
		Esferográfico azul punta fina	5	Unidad	0,25	1,25	1,40	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,66	3,32	3,72	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Realizar la recepción de los Bienes devueltos por los Usuarios.	Devoluciones de Bienes receptadas.	N° de devolución de bienes realizadas	25	25	24	24

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Grapas 26/6 Caja 1000 U	2	Caja	0,27	0,54	0,60	S			
		Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	2	Caja	0,22	0,44	0,49	S			
		Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	2	Caja	0,78	1,56	1,75	S			
		Cera Para Dedos/Crema Contar Billeto (Mediana)	1	Unidad	1,10	1,10	1,23	S			
		Cinta de Empaque 48X80 Ydas Color café	5	Unidad	0,88	4,40	4,93	S			
		Cuaderno espiral universitario a cuadros de 100 hojas	4	Unidad	1,15	4,60	5,15	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					183,86				
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Materiales de Aseo					168,22				
		Ambiental varias fragancias en aerosol 360 cc	4	Unidad	2,80	11,20	12,54	S			
		Antisarro 1 litro	3	Unidad	1,36	4,08	4,57	S			
		Atomizador 500 cc	3	Unidad	1,26	3,78	4,23	S			
		Cloro líquido al 5 por ciento, galón	2	Unidad	2,56	5,12	5,73	S			
		Detergente en polvo funda de 2 kg	2	Unidad	4,08	8,16	9,14	S			
		Trapeador de plano de 30 - 40 cm	2	Unidad	5,41	10,82	12,12	S			
		Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	2,60	5,20	5,82	S			
		Funda de basura doméstica negra 23"x28"	10	Unidad	1,10	11,00	12,32	S			
		Funda de basura semindustrial negra 30"x36"	10	Unidad	1,94	19,40	21,73	S			
		Insecticida aerosol 400 cc	2	Unidad	2,90	5,80	6,50	S			
		Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	3	Unidad	2,51	7,53	8,43	S			
		Líquido (aceite) limpia muebles frasco 250 cc	2	Unidad	1,99	3,98	4,46	S			
		Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,76	3,52	3,94	S			
		Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55	S			
		Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	10	Unidad	2,53	25,30	28,34	S			
		Recogedor de basura	5	Unidad	1,53	7,65	8,57	S			
		Alcohol antiséptico litro	5	Unidad	2,72	13,60	15,23	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)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Realizar la Reclasificación de Bienes Institucionales.	Bienes Institucionales Reclasificados.	N° de reclasificación de bienes realizadas	0	0	0	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Realizar la Enajenación de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad.	Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad enajenados.	N° de Informe de Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad previo al proceso de enajenación	1	1	12	12
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Realizar la Verificación de la vigencia de seguros para protección de bienes.	Vigencia de seguros para protección de bienes verificadas.	N° de Informes de Verificación de la vigencia de seguros para protección de bienes elaboradas	1	1	8	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	No se prevé realizar reclasificaciones en consideración de la disposición del Ministerio de Finanzas de que se concilien todas las cuentas de bienes e inventarios hasta el 31 de diciembre de 2019.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes			
		1.- Consolidar información de las actas de devolución de bienes. 2.- Clasificar los bienes que pueden ser reutilizados. 3.- Elaborar informe de bienes a enajenar. 4.- Elaborar informe de bienes que pueden ser reutilizados o reparados.	1.- Informes de Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad previo al proceso de enajenación.	0,00	221,20	0,00	0,00	221,20	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
										530807 0701 002	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
										530805 0701 002	
											NO APLICA
			NO APLICA								
			NO APLICA								
		1.- Solicitar reporte de bienes a la Unidad de Bienes. 2.- Solicitar a la Dirección Administrativa la información de los seguros con los que cuenta en la actualidad la institución. 3.- Solicitar a las aseguradoras cotizaciones para el aseguramientos de bienes muebles e inmuebles. 4.- Elaborar informe sobre la vigencia de seguros	1.- Informe de Verificación de la vigencia de seguros para protección de bienes.	0,00	192,80	0,00	0,00	192,80	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO APLICA										
530807 0701 002											
	NO APLICA										
	NO APLICA										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES										No se prevé realizar reclasificaciones en consideración de la disposición del Ministerio de Finanzas de que se concilien todas las cuentas de bienes e inventarios hasta el 31 de diciembre de 2019.
		Materiales de Oficina					29,21				La Unidad de Control de Bienes elabora los informes previos a la enajenación, los cuales son remitidos a la dirección administrativa para que continúe con el trámite.
		Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,26	16,30	16,30	S			
		Esferográfico azul punta fina	5	Unidad	0,25	1,25	1,40	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,66	6,64	7,44	S			
		Grapas 26/6 Caja 1000 U	2	Caja	0,27	0,54	0,60	S			
		Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	2	Caja	0,22	0,44	0,49	S			
		Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	2	Caja	0,78	1,56	1,75	S			
		Cera para Dedos/Crema contar Billeto (Mediana)	1	Unidad	1,10	1,10	1,23	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					183,86				
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Materiales de Aseo					8,13				
		Alcohol antiséptico litro	1	Unidad	2,72	2,72	3,05	S			
		Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	1	Unidad	2,51	2,51	2,81	S			
		Franela cortada 1 metro	1	Unidad	2,03	2,03	2,27	S			
		Materiales de Oficina					8,94				
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52	S			
		Esferográfico azul punta fina	2	Unidad	0,25	0,50	0,56	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,66	1,66	1,86	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					183,86				
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	para protección de bienes.								NO APLICA
										NO APLICA
		1.- Revisar las actividades que se realizarán y los bienes necesarios para cumplir con las mismas. 2.- Elaborar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	0,00	160,18	0,00	0,00	160,18	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									530807 0701 002	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
		1.- Clasificar los documentos. 2.- Organizar el archivo según las directrices de la unidad de archivo general.	0,00	142,16	0,00	0,00	142,16	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									530807 0701 002	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
		USD \$	0,00	2.499,27	0,00	0,00	2.499,27		TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	
								* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización	840104 0701 003	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Materiales de Oficina					10,80				
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52	S			
		Esferográfico azul punta fina	2	Unidad	0,25	0,50	0,56	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,66	3,32	3,72	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					149,39				
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47	S			
		Materiales de Oficina					50,23				
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52	S			
		Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,25	0,75	0,84	S			
		Archivador de cartón N° 15 con tapa	20	Unidad	1,51	30,20	33,82	S			
		Sacagrapas	3	Unidad	0,36	1,08	1,21	S			
		Separadores plásticos A4 Funda de 10 U	4	Unidad	0,63	2,52	2,82	S			
		Señaladores tipo banderita varios colores	4	Unidad	1,12	4,48	5,02	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					91,93				
		Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98	S			
		Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98	S			
		TOTAL:				USD \$	2.499,27				
		Maquinarias y Equipos					40.000,00				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	1.- Elaborar el plan de desarrollo de infraestructura.	Plan de Desarrollo de Infraestructura, elaborado.	N° de planes de desarrollo de infraestructura, presentado	1	0	10	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Elaborar el Plan de mantenimiento básico y limpieza de infraestructura.	Plan de Mantenimiento básico y limpieza de infraestructura, elaborado.	N° de plan de mantenimiento básico y limpieza de infraestructura, presentado	1	0	10	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Elaborar plan de mantenimiento de acondicionadores de aire, ascensores, generadores eléctricos y bombas de agua.	Plan de Mantenimiento de Acondicionadores de aire, Ascensores, Generadores eléctricos y Bombas de agua, elaborado.	N° de plan de mantenimiento de acondicionadores de aire, ascensores, generador eléctrico y bombas de agua, presentado	1	0	10	0

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	1.- Visitar a las Unidades Académicas para la verificación de espacios requeridos. 2.- Elaborar un informe/ presupuesto del resultado obtenido luego de la verificación.	1.- Plan de Desarrollo de Infraestructura aprobado.	17.000,00	0,00	40.000,00	0,00	57.000,00	* Ing. Graciela Sarango León, Ingeniera Civil * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Analista de Infraestructura y Fiscalización * Sr. Luis Lucero Lovatón, Analista de Infraestructura y Fiscalización		NO APLICA
										840104 0701 001	
											NO APLICA
		1.- Visitar las edificaciones y espacios de la Universidad para verificar la limpieza. 2.- Revisar las instalaciones para comprobar su correcto funcionamiento o necesidad de mantenimiento básico.	1.- Plan de mantenimiento básico y limpieza aprobado.	8.148,62	0,00	0,00	0,00	8.148,62	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniera Civil * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Martín Sarmiento Sánchez, Supervisor Mantenimiento General * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Analista de Infraestructura y Fiscalización * Sr. Luis Lucero Lovatón, Analista de Infraestructura y Fiscalización	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
	1.- Visitar las edificaciones para verificar funcionamiento de equipos instalados. 2.- Revisar los equipos instalados para comprobar su correcto funcionamiento o necesidad de mantenimiento básico.	1.- Informes de trabajos de mantenimiento realizados a equipos instalados. 2.- Plan de mantenimiento de acondicionadores de aire, ascensores, generadores eléctricos y bombas de agua aprobado.	21.618,43	0,00	0,00	0,00	21.618,43	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniera Civil * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Martín Sarmiento Sánchez, Supervisor Mantenimiento General	530404 0701 001		
										NO APLICA	
									530402 0701 001		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	Compra de transformador PADMOUNTED de 500 KVA	1	Unidad	35.714,29	35.714,29	40.000,00	S			
		Maquinarias y Equipos					17.000,00				
		Compra de transformador PADMOUNTED de 400 KVA	1	Unidad	15.178,57	15.178,57	17.000,00		S		
		Materiales de Aseo					7.967,18				
		Escobas de plástico rígida para exterior	60	Unidad	4,14	248,40	278,21	S			
		Franela cortada 1 metro	35	Unidad	2,02	70,70	79,18	S			
		Fundas negras para basura x 10 de 23*28 pulg	100	Unidad	1,09	109,00	122,08	S			
		Fundas negras para basura x 10 de 30*36 pulg	500	Unidad	1,78	890,00	996,80	S			
		Recogedor de basura plásticos	40	Unidad	1,52	60,80	68,10	S			
		Guantes de caucho # 9	47	Unidad	0,45	21,15	23,69	S			
		Rollo de papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 m	800	Unidad	2,52	2.016,00	2.257,92	S			
		Líquido (Aceite) limpia muebles frasco de 250 cc	30	Unidad	1,99	59,70	66,86	S			
		Cepillo sanitario con base plástica	30	Unidad	1,50	45,00	50,40	S			
		Líquido para limpiar vidrio (litro)	20	Unidad	1,43	28,60	32,03	S			
		Detergente en polvo funda de 2 Kg	60	Unidad	4,07	244,20	273,50	S			
		Escurridor de agua 75 cm	12	Unidad	35,00	420,00	470,40	S			
		Trapeador clásico	25	Unidad	30,00	750,00	840,00	S			
		Trapeador clásico repuesto mopa	50	Unidad	12,00	600,00	672,00	S			
		Barredora de polvo 60 cm	25	Unidad	32,00	800,00	896,00	S			
		Barredora de polvo 60 cm repuesto mopa	50	Unidad	15,00	750,00	840,00	S			
		Repuestos y Accesorios					181,44				
		Discos para máquina pulidora de 20" color rojo	3	Unidad	18,00	54,00	60,48	S			
		Discos para máquina pulidora de 20" color negro	3	Unidad	18,00	54,00	60,48	S			
		Discos para máquina pulidora de 20" color blanco	3	Unidad	18,00	54,00	60,48	S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					13.336,00				
		Mantenimiento preventivo e integral de ascensores, acondicionadores de aire; bomba de agua; generadores eléctricos de la Institución	1	Unidad	9.195,76	9.195,76	10.299,25		S		
		Saldo pendiente de contrato para Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia para los ascensores instalados en el Campus Machala y en el edificio de Administración Central de la UTMACH	1	Unidad	2.711,38	2.711,38	3.036,75	S			
		Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					3.360,00				

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)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Fiscalizar obras.	Obras fiscalizadas.	N° de informes de fiscalización de obras contratadas por construcción y/o mejoramiento de la infraestructura de la UTMACH, realizados	1	1	10	24
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Elaborar los estudios técnicos para adecuación y/o construcción de infraestructura.	Estudios técnicos para la adecuación y/o construcción de infraestructura, elaborados.	N° de estudios técnicos para adecuación y/o construcción, realizadas	1	1	20	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO							Supervisor Mantenimiento General * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Analista de Infraestructura y Fiscalización		NO APLICA	
								530811 0701 001			
										NO APLICA	
		1.- Visitar al lugar de las obras en construcción o adecuación. 2.- Revisar las planillas de avance de obras.	1.- Reporte de Fiscalización de obras.	354,48	0,00	0,00	0,00	354,48	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniera Civil * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Analista de Infraestructura y Fiscalización	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
		1.- Elaborar planos. 2.- Revisar la documentación necesaria. 3.- Realizar acta de entrega de estudios, si fuera necesario.	1.- Reporte de estudios técnicos elaborados.	5.951,04	0,00	0,00	0,00	5.951,04	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniera Civil * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón, Analista de Infraestructura y Fiscalización	530807 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	NO APLICA										
	530813 0701 001										
	NO APLICA										
	530609 0701 001										
	NO APLICA										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	Adecuación y/o mantenimiento de la infraestructura del campus Machala y las Facultades	1	Unidad	3.000,00	3.000,00	3.360,00		S		
		Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas					4.922,43				
		Compra de materiales de gasfitería, electricidad y para mantenimiento de infraestructura	1	Unidad	4.395,03	4.395,03	4.922,43		S		
		Materiales de Oficina					354,48				
		Papel bond A4 75 grs	50	Resma	3,50	175,00	175,00	S			
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cm	30	Unidad	1,80	54,00	60,48	S			
		Cuaderno espiral universitario cuadro 100 hojas	3	Unidad	1,20	3,60	4,03	S			
		Cuaderno espiral pequeño de cuadro 100 hojas	3	Unidad	0,80	2,40	2,69	S			
		Esferográfico tinta azul punta media	17	Unidad	0,25	4,25	4,76	S			
		Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,00	2,00	2,24	S			
		Aprieta papel tipo pinza 32 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08	S			
		Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,55	16,50	18,48	S			
		Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida)	30	Unidad	0,15	4,50	5,04	S			
		Pares de pilas AAA recargables	1	Par	10,00	10,00	11,20	S			
		Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	30	Unidad	0,78	23,40	26,21	S			
		Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,18	18,00	20,16	S			
		Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	30	Unidad	0,42	12,60	14,11	S			
		Materiales de impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1.786,40				
		Tinta para plotter EPSON T6921 FOTO BLACK	1	Unidad	155,00	155,00	173,60	S			
		Tinta para plotter EPSON T6921 NEGRO MATE	1	Unidad	155,00	155,00	173,60	S			
		Tinta para plotter EPSON T6922 CYAN	1	Unidad	155,00	155,00	173,60	S			
		Tinta para plotter EPSON T6923 MAGENTA	1	Unidad	155,00	155,00	173,60	S			
		Tinta para plotter EPSON T6924 YELLOW	1	Unidad	155,00	155,00	173,60	S			
		Cartucho X6 Xerox amarillo color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60	S			
		Cartucho X6 Xerox azul color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60	S			
		Cartucho X6 Xerox magenta color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60	S			
		Cartucho X6 Xerox negro color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60	S			
		Repuestos y Accesorios					164,64				
		Kit Mantenimiento XEROX 8900	1	Unidad	147,00	147,00	164,64	S			
		Investigaciones profesionales y Análisis de Laboratorios					4.000,00				
		Perforación y análisis de suelos	1	Unidad	3.571,43	3.571,43	4.000,00	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)		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Presentar el Plan Operativo Anual y la Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluación de la planificación Operativa Anual, presentados	1	2	6	3	
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas del archivo organizados y registrados en el Inventario Documental	2	2	8	8	
		TOTAL POA:											
		TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2020:											
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir y/o actualizar las directrices y/o normativas anuales para la coordinación de trabajo con las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Control Interno de Coactivas.	Directrices emitidas y/o actualizadas para la coordinación del trabajo con las Unidades de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Control Interno y Coactivas.	N° de directrices y/o normativas emitidas	1	2	20	24	
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Coordinar el proceso de elaboración de la Proforma presupuestaria anual y/o de Reformas Presupuestarias en la Plataforma dispuesta por el ente rector de la Finanzas Públicas.	Proceso de elaboración de la proforma y/o reformas presupuestarias anual de la Institución coordinada.	N° de procesos de elaboración de la proforma y/o reformas presupuestarias coordinados	4	5	20	24	
				Simplificar los trámites									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
				PROGRAMA								
DEPENDENCIA		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
				RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1.- Verificar necesidades de la Unidad. 2.- Verificar actividades que se realizan en cada producto.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización			
		1.- Organizar las carpetas de los archivos existentes. 2.- Ingresar información en la matriz correspondiente.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Sr. Lenin Mogrovejo Morocho, Analista de Infraestructura y Fiscalización			
		USD \$			53.072,57	0,00	40.000,00	0,00	93.072,57	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
		USD \$			151.158,65	80.667,03	107.959,17	0,00	339.784,85	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	1.- Trasladar las directrices enmarcada por los ente que nos regulan. 2.- Elaborar propuesta para mejorar procedimientos administrativos y presentar para su aprobación.	1.- Reporte de directrices validadas con los responsables de las Unidades que dependen de la Dirección.	39.628,40	0,00	0,00	0,00	39.628,40	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega Ponce, Jefe de la Unidad de Presupuesto * Ing. Norma Solano Correa, Jefe de la Unidad de Contabilidad * Ing. Blanca Carvajal, Jefe de la Unidad de Tesorería Subrogante * Ing. Amparito Delgado Suárez, Jefe de la Unidad de Remuneraciones	530602 0701 001		
											NO APLICA	
										530204 0701 001		
											NO APLICA	
		1.- Recopilar información para proforma presupuestaria y reformas presupuestarias.	1.- Informe de presentación de la Proforma Presupuestaria y Reporte de Informes de Reformas Presupuestarias Presentadas.	3,26	0,00	0,00	0,00	3,26	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega Ponce, Jefe de la Unidad de Presupuesto	530804 0701 001		
											NO APLICA	
1.- Legalizar los Comprobantes Único de Registro								* Ing. Mariela Espinoza Torres,	530804 0701 001			
										NO APLICA		
									530807 0701 001			
										NO APLICA		
										NO APLICA		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
DIRECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS													
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA					0,00	0,00						
						0,00	0,00						
		TOTAL ESTIMATIVO:							USD \$		93.072,57		
		TOTAL ESTIMATIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2020:							USD \$		339.784,85		
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	Servicio de Auditoria						39.270,00					
		Auditoria Externa	1		35.062,50	35.062,50	39.270,00			S			
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales						358,40					
		Suscripción fiel web	1		320,00	320,00	358,40		S				
		Materiales de Oficina						3,26					
		Papel Bond A4	1		3,26	3,26	3,26			S			
		Materiales de Oficina						19,56					
		Papel Bond A4	6	Resmas	3,26	19,56	19,56			S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						416,64					
		Tóner impresora RICOH	8	Unidad	18,00	144,00	161,28			S			
		Tinta para impresora EPSON color negro	10	Frasco	12,00	120,00	134,40			S			
		Tinta para impresora EPSON color amarillo, azul y rojo. 3 de cada una	9	Frasco	12,00	108,00	120,96			S			

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	3.- Legalizar la información financiera y/o estados financieros.	Información financiera y/o estados financieros, legalizados.	N° de documentos financieros legalizados	10	12	20	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluar la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	N° de Plan Operativo y Evaluación del POA, presentado	1	2	3	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión Organizado	N° de cajas de archivo de la Dirección Financiera, registrado en el inventario documental, año 2018	8	12	20	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
		1.- Legitimación de compromisos sobre el registro de pago de las obligaciones de la Institución y de los Estados Financieros.	1.720.436,20	0,00	0,00	0,00	1.720.436,20	Directora Financiera * Ing. Patricia Niebla Gómez, Analista Financiera	990102 0701 001	
									580209 0701 001	
	1.- Recopilar información para planificar y recopilar evidencia para la evaluación del Plan Operativo Anual.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	636,00	0,00	0,00	0,00	636,00	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Patricia Niebla Gómez, Analista Financiera	530404 0701 001	
										NO APLICA
									530403 0701 001	
										NO APLICA
	1.- Archivar y clasificar la documentación recibida y enviada de la Dirección Financiera.	1.- Inventario Documental.	796,14	0,00	0,00	0,00	796,14	* Sra. Betty Borja Solórzano, Analista Administrativo * Sr. Joffre Román Feijoo	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
										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
										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
										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
										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
										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
										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
										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
										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
										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
										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
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA</

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Bienes y Servicios					20.000,00	20.000,00	S	S	S	Cabe indicar que las obligaciones de ejercicios anteriores y Jubilados Patronales, no están inmerso dentro de Contratación Pública.
	A Jubilados Patronales					1.700.000,00	1.700.000,00	S	S	S	Jubilados patronales se la ubica en los tres cuatrimestre , en virtud que son pensiones que se pagan mensualmente a los trabajadores y docentes jubilados
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						336,00				
	Mantenimiento para fotocopidora Ricoh	1		300,00	300,00	336,00			S		
	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						300,00				
	Mantenimiento y reparación Archivador de madera	1		300,00	300,00	300,00			S		
	Materiales de Oficina						457,23				
	Remas de Papel bond A4	42	Resmas	3,26	136,92	136,92			S		
	Borradores grande para lápiz	6	Unidad	0,31	1,86	2,08			S		
	Esferográficos punta fina color azul	20	Unidad	0,28	5,60	6,27			S		
	Carpetas plásticas	24	Unidad	0,60	14,40	16,13			S		
	Cajas de Clip estándar metálico	24	Cajas	0,80	19,20	21,50			S		
	Carpetas folder cartulina Krat con vincha incluida	100	Unidad	0,40	40,00	44,80			S		
	Rollo de papel para sumadora	10	Unidad	0,50	5,00	5,60			S		
	Sobre manila	25	Unidad	0,15	3,75	4,20			S		
	Etiquetas adhesivas	20	Fundas	0,41	8,20	9,18			S		
	Pilas AA (Alcalina)	12	Pares	1,34	16,08	18,01			S		
	Pilas AAA (Alcalina)	10	Pares	1,34	13,40	15,01			S		
	Archivadores de cartón plegable 16cm N° 3	50	Unidad	0,78	39,00	43,68			S		
	Archivadores folder oficio lomo 8 cm	24	Unidad	1,70	40,80	45,70			S		
	Carpetas colgantes	40	Unidad	0,40	16,00	17,92			S		
	Grapas 26/6 de 1000	10	Cajas	0,65	6,50	7,28			S		
	Aprieta papel tipo pinza	20	Cajas	1,55	31,00	34,72			S		
	Separadores numéricos de 10 unidades	12	Fundas	2,10	25,20	28,22			S		
	Materiales de Aseo						338,91				
	Papel higiénico doble hoja	40	Rollo	3,00	120,00	134,40			S		
	Detergente de 2 Kilos	8	Fundas	4,58	36,64	41,04			S		
	Cloro	12	Litros	1,10	13,20	14,78			S		
	Franelas	6	Metros	3,00	18,00	20,16			S		
	Guantes	3	Pares	1,67	5,01	5,61			S		

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)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA											
		TOTAL POA:										
	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Registrar la proforma presupuestaria anual de la institución en la plataforma dispuesta por el ente rector de las Finanzas Publicas.	Proforma Presupuestaria anual de la institución registrada.	N° de Proforma Presupuestaria subida al sistema e-sigef, en espera de la aprobación del Ministerio de Finanzas	0	1	0	8
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Registrar y notificar Reformas Presupuestarias.	Reformas presupuestarias registradas y notificadas.	N° de comprobantes de Reformas Presupuestarias registrados y notificados	25	20	20	20
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir Certificaciones Presupuestarias previa aplicación del control interno.	Certificaciones presupuestarias previa aplicación de control interno emitidas.	N° de Certificaciones Presupuestarias emitidas para la adquisición de bienes y servicios	300	300	20	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Aplicar el control a la utilización de las certificaciones presupuestarias.	Control a la utilización de las certificaciones presupuestarias, aplicado.	N° de controles aplicados a la utilización de certificaciones presupuestarias	1	2	4	8
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Elaborar Comprobantes Únicos de Registro, (CUR) de compromiso, previa aplicación de control interno.	Comprobantes Únicos de Registro, CUR de compromiso, previa aplicación del control interno elaborados.	N° de CURs de Compromiso elaborados para el pago a Proveedores de bienes y servicios	950	1.150	20	24	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA									NO APLICA	
									NO APLICA		
									NO APLICA		
									NO APLICA		
									NO APLICA		
									NO APLICA		
		USD \$	1.761.500,00	0,00	0,00	0,00	1.761.500,00	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO			
	UNIDAD DE PRESUPUESTO	1.- Efectuar cálculos estimados de la masa salarial, revisar el POA/PAC aprobado, mimos que sirvan de insumos para elaborar la proforma presupuestaria, emitir el informe del proyecto de Proforma para aprobación del HCU, registro de la proforma en el sistema informático del Ministerio de Finanzas.	1.- Memoria gráfica del estado solicitado de la Proforma Presupuestaria.	25,54	0,00	0,00	0,00	25,54	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto UTMACH * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530804 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
		1.- Receptar y analizar los oficios de requerimientos de reformas en conjunto con el departamento de Planificación y Financiero, efectuar informe del proyecto de reforma y registrar en el sistema informático del Ministerio de Finanzas.	1.- Reporte de comprobantes de reformas presupuestarias.	362,40	0,00	0,00	0,00	362,40	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530804 0701 001	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
	UNIDAD DE PRESUPUESTO	1.- Revisar la documentación y elaborar la Certificación Presupuestaria en el sistema informático del Ministerio de Finanzas de acuerdo a la solicitud presentada.	1.- Matriz de certificaciones presupuestarias previa aplicación del control interno.	23,18	0,00	0,00	0,00	23,18	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530804 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
1.- Ingresar todas las certificaciones emitidas a la matriz para su control y revisión.		1.- Matriz del estado de las certificaciones presupuestarias emitidas.	11,31	0,00	0,00	0,00	11,31	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530804 0701 001		
										NO APLICA	
										NO APLICA	
1.- Elaborar el CUR de compromiso en el sistema informático del Ministerio de Finanzas, según la certificación presupuestaria emitida.	1.- Matriz de Comprobantes Únicos de Registro, CUR de compromiso, previa aplicación del control interno.	36,38	0,00	0,00	0,00	36,38	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530804 0701 001			
									NO APLICA		
									NO APLICA		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	Líquido para limpiar vidrio atomizador	6	Frasco	1,90	11,40	12,77		S		
		Escoba	3	Unidad	2,11	6,33	7,09		S		
		Trapeador	2	Unidad	4,31	8,62	9,65		S		
		Desinfectante	10	Unidad	1,50	15,00	16,80		S		
		Ambientador	12	Unidad	2,90	34,80	38,98		S		
		Paquetes de fundas para basura	16	Paquetes	2,10	33,60	37,63		S		
		ACTIVO:					USD \$ 1.761.500,00				
	UNIDAD DE PRESUPUESTO	Materiales de Oficina					25,54				
		Papel para sumadora, Rollos (57mm x 30m)	30	Unidad	0,30	9,00	10,08	S			
		Grapas 26/6 caja de 5000 u	20	Cajas	0,69	13,80	15,46	S			
		Materiales de Oficina					362,40				
		Resma de papel bond A4 75 gr	100	Resmas	3,26	326,00	326,00	S			
		Clips mariposa caja de 50 unidades	50	Cajas	0,65	32,50	36,40	S			
	UNIDAD DE PRESUPUESTO	Materiales de Oficina					23,18				
		Pares de pilas AAA (alcalina)	8	Pares	1,15	9,20	10,30	S			
		Pares de pilas AA (alcalina)	10	Pares	1,15	11,50	12,88	S			
		Materiales de Oficina					11,31				
		Etiquetas Adhesivas 1,39 x 4,39	10	Unidad	0,37	3,70	4,14	S			Se elaborará un informe trimestral para el control de las certificaciones presupuestarias no utilizadas: primer informe en el mes de abril (periodo de enero a Marzo), segundo informe en el mes de julio (periodo de abril a junio) y tercer informe en el mes de octubre (periodo julio a sept.).
		Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,64	6,40	7,17	S			
		Materiales de Oficina					36,38				
		Clips standar 32 mm metálicos	60	Cajas	0,49	29,40	32,93	S			
		Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	2	Cajas	1,54	3,08	3,45	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)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Elaborar informes de ejecución y evaluación presupuestaria.	Informes de ejecución y evaluación presupuestaria elaborados.	Nº de Informes de ejecución y evaluación presupuestaria presentados	3	2	6	6
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Elaborar comprobantes de reprogramación financiera.	Comprobantes de reprogramación financiera elaborados.	Nº de comprobantes de Reprogramación Financiera elaborados	8	10	8	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir información de los literales g) y l) del Art. 7 de la ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Informar de los literales g) y l) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.	Nº de plantillas emitidas del literal g y el literal l	6	6	20	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluar Planificación Operativa Anual.	Planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual, entregadas oportunamente.	Nº de Plan Operativo Anual y evaluación del POA presentados	1	2	3	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	Nº de Cajas del archivo de la Unidad de Presupuesto registradas en el inventario documental año 2018.	8	8	20	24
		TOTAL POA:										
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	1.- Elaborar comprobantes de Registro Único de ingreso previa aplicación del control interno.	Comprobantes de Registro Único de ingreso elaborados previa aplicación del control interno.	Nº de comprobantes de ingresos aprobados oportunamente	150	150	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)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	1.- Elaborar los Informes de evaluación y ejecución presupuestaria semestral y cuatrimestral.	1.- Reporte de informes presentados.	26,97	0,00	0,00	0,00	26,97	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530804 0701 001	
										NO APLICA	
											NO APLICA
		1.- Revisar en el sistema e-sigef los saldos disponibles de la cuota del compromiso y devengado de la programación financiera del cuatrimestre, a fin de efectuar la reprogramación según las modificaciones presupuestarias efectuadas.	1.- Reporte de comprobantes de reprogramación financiera.	358,40	0,00	0,00	0,00	358,40	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530807 0701 001	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
										NO APLICA	
	1.- Elaborar las plantillas según la matriz establecida para cada literal.	1.- Matriz de entrega de plantillas de los literales g) y l).	1.013,60	0,00	0,00	0,00	1.013,60	* Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530807 0701 001		
									NO APLICA		
									NO APLICA		
									NO APLICA		
									NO APLICA		
	1.- Elaborar el POA para su revisión y aprobación, en coordinación con los departamentos de Planificación y Compras Públicas y recopilar evidencia para la evaluación del Plan Operativo Anual.	1.- Plan operativo anual y evaluación del POA.	1.253,02	0,00	0,00	0,00	1.253,02	* Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530404 0701 001		
									NO APLICA		
									530813 0701 001		
									NO APLICA		
	1.- Ordenar, etiquetar y registrar la documentación en las cajas del inventario documental.	1.- Inventario Documental.	39,20	0,00	0,00	0,00	39,20	* Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530804 0701 001		
									NO APLICA		
									NO APLICA		
								TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO			
UNIDAD DE CONTABILIDAD	1.- Verificar y contabilizar los ingresos por recaudaciones y transferencias realizadas en la cuenta del Banco de Machala y transferidas al Banco Central en el Sistema E-sigef y Sistema Contable Interno.	1.- Reporte de comprobante de Registro Único de ingreso previa aplicación del control interno.	165,51	0,00	0,00	0,00	165,51	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Fanny Ulloa, Analista de Contabilidad	530804 0701 001		
										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										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	Materiales de Oficina					26,97				
		Carpetas Plásticas un lado transparente	10	Unidad	0,50	5,00	5,60	S			
		Flash Memory 16 GB	2	Unidad	9,54	19,08	21,37	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					358,40				
		Xerox 7855 tóner amarillo (Yellow)	0	Unidad	0,00	0,00	0,00				
		Xerox 7855 tóner azul (Cyan)	1	Unidad	140,00	140,00	156,80	S			
		EPSON WF-6590 tinta amarillo (Yellow)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80	S			
		EPSON WF-6590 tinta azul (Cyan)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1.013,60				
		Xerox 7855 tóner rojo (Magenta)	1	Unidad	140,00	140,00	156,80	S			
		Xerox 7855 tóner negro (Black)	3	Unidad	135,00	405,00	453,60	S			
		EPSON WF-6590 tinta rojo (Magenta)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80	S			
		EPSON WF-6590 tinta negro (Black)	3	Unidad	90,00	270,00	302,40	S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					200,00				
		Mantenimiento de copiadora Xerox 7855	1	Mantenimiento	178,57	178,57	200,00	S			
		Repuestos y Accesorios					1.053,02				
		Xerox 7855 cilindro de Imagen Drum	3	Unidad	313,40	940,20	1.053,02	S			
		Materiales de Oficina					39,20				
		Archivador de cartón pegable lomo 16	20	Unidad	0,75	15,00	16,80	S			
		Carpetas Kraft	100	Unidad	0,20	20,00	22,40	S			
		SUBTOTAL:					USD \$	3.150,00			
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Materiales de Oficina					37,19				
		Papel A4	5	Resma	2,93	14,64	14,64	S			
		Cajas de lápices HB	6	Unidad	0,22	1,34	1,50	S			
		Cajas de bolígrafos color azul	6	Unidad	0,22	1,34	1,50	S			
		Rollos papel para sumadora	5	Unidad	0,21	1,03	1,15	S			
		Cajas de Clips estándar	3	Caja	0,63	1,88	2,10	S			
		Cajas de grapas estándar 26/6	6	Unidad	2,01	12,05	13,50	S			
		Resaltadores	5	Unidad	0,50	2,50	2,80	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					128,32				
		Cartuchos para Impresoras	1	Unidad	44,86	44,86	50,24	S			
		Cartuchos de tinta Epson negra	4	Unidad	8,71	34,86	39,04	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN FINANCIERA											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	2.- Elaborar comprobantes únicos de registro de gastos con sus respectivas retenciones electrónicas, previa aplicación del control interno.	Comprobantes únicos de registro de gastos con sus respectivas retenciones electrónicas, previa aplicación del control interno elaborados.	N° de Comprobantes Únicos de Registros de Gasto con sus respectivas retenciones y comprobante interno elaborados previo al control interno	500	1500	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	3.- Revisar y actualizar Saldos de las Cuentas del Balance de Comprobación de sumas y saldos: Balance de Comprobación de sumas y saldos revisado y actualizado.	Balance de Comprobación de sumas y saldos revisado y actualizado.	N° de Reporte de Actualizaciones de saldos de las cuentas de balances, revisados y actualizados	0	1	0	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión	Optimizar la interacción social de la universidad con los	NO APLICA	4.- Consolidar Estados Financieros y sus respectivas	Estados Financieros consolidados y sus respectivas notas	N° de estados financieros y anexos presentados dentro de los	5	5	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)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD									NO APLICA	
		1.- Recibir y distribuir: Cur(s) de compromisos de Pagos, Oficios, Actas y Resoluciones. 2.- Revisar, registrar y control de contratos. 3.- Ejecutar los CUR(s) de pago por las compras de bienes, servicios en sistema e-SIGEF, eByE y Sistema Interno. 4.- Elaborar, Solicitar a S.R.I. autorización de Comprobante de Retención Electrónico.	1.- Reporte de comprobantes únicos de registro de gastos devengados, con sus respectivas retenciones electrónicas.	1.771,22	0,00	5.565,66	0,00	7.336,88	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera. * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	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
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											840107 0701 003
			NO APLICA								
	NO APLICA										
	530807 0701 001										
	NO APLICA										
	530404 0701 001										
	NO APLICA										
1.- Revisar y actualizar saldos.	1.- Balance de Comprobación de sumas y saldos presentados.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	530804 0701 001			
									NO APLICA		
1.- Entregar la información financiera a la entidad	1.- Estados Financieros presentados	8.79	0.00	0.00	0.00	8.79	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R.	530804 0701 001			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Cartuchos de tinta Epson color	4	Unidad	8,71	34,86	39,04	S			
		Materiales de Oficina					845,01				
		Papel A4	140	Resma	2,93	410,00	410,00	S			
		Cajas de lápices HB	24	Unidad	0,22	5,36	6,00	S			
		Cajas de bolígrafos color azul	24	Unidad	0,22	5,36	6,00	S			
		Rollos papel para sumadora	36	Unidad	0,21	7,39	8,28	S			
		Cajas de Clips estándar	15	Caja	0,63	9,38	10,50	S			
		Cajas de grapas estándar 26/6	10	Unidad	2,01	20,09	22,50	S			
		Sobre bolsa F1	12	Unidad	0,05	0,64	0,72	S			
		Sobre bolsa F6	50	Unidad	0,08	3,97	4,45	S			
		Carpetas manila	48	Unidad	0,13	6,24	6,99	S			
		Pirola de plástico número 3	3	Rollos	1,79	5,36	6,00	S			
		Carpetas Folder kraft con vinchas	100	Unidad	0,13	12,50	14,00	S			
		Archivadores Tamaño Oficio lomo 8cm	50	Unidad	1,47	73,66	82,50	S			
		CDS Recargables	50	Unidad	0,84	41,96	47,00	S			
		Pilas AAA	1	Paquete	4,50	4,50	5,04	S			
		Cartulina esmaltada color rosada	250	Pliegos	0,71	178,57	200,00	S			
		Goma	3	Galones	4,47	13,42	15,03	S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					5.565,66				
		Equipo de Computación	2	Unidad	984,67	1.969,34	2.205,66	S			
		CPU (accesorios y partes)	5	Unidad	600,00	3.000,00	3.360,00	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					502,40				
		Cartuchos para Impresoras	10	Unidad	44,86	448,57	502,40	S			
		Maquinarias y Equipos (Instalacion, Mantenimiento y Reparaciones)					423,81				
		Mantenimiento y Reparaciones	1	Unidad	378,41	378,41	423,81	S			
		Materiales de Oficina					5,86				
		Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86	S			
		Materiales de Oficina					8,79				

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)
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		proveedores, empleados y otras partes interesadas.		notas explicativas.	y sus respectivas notas explicativas.	plazos legales				
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	NO APLICA	5.- Pagar Oportunamente Obligaciones Tributarias en base a los anexos, ingresados a la plataforma del ente rector de Rentas Internas.	Obligaciones Tributarias pagadas oportunamente.	N° de obligaciones tributarias de la UTMACH hechas de forma oportuna	1	1	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	NO APLICA	6.- Elaborar comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización; y de caja chica.	Comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización; y de caja chica elaborados.	N° de Comprobante de Anticipos, Rendiciones, Reposición y Liquidaciones de Fondos de: Caja Chica y de Viáticos elaborados	100	100	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	NO APLICA	7.- Realizar Ajuste y actualizar saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies.	Saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies, ajustados y actualizados.	N° de ajustes y actualizaciones de saldos de inventarios	10	10	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	NO APLICA	8.- Elaborar ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal.	Ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal elaborados.	N° de comprobantes elaborados por depreciaciones y ajustes de cierres	5	50	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	NO APLICA	9.- Ejecutar procesos para el trámite de devolución del IVA, ante el ente Rector de Rentas Internas.	Proceso ejecutado para el trámite de devolución del IVA, ante el ente Rector de Rentas Internas.	N° de Resoluciones por Devoluciones recibidas	6	6	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	NO APLICA	10.- Revisar y Registrar Asientos Contables de Roles de Pago en el Sistema Interno.	Asientos Contables de Roles de Pago revisados y registrados en el Sistema Interno.	N° de Asientos Contables de los roles de pago del personal docente, administrativo y trabajadores realizados	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)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	y al Ministerio de Finanzas.	0,79	0,00	0,00	0,00	0,79	* Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad		NO APLICA	
		1.- Revisar, ingresar ATS, controlar y elaborar las Declaraciones y otras obligaciones tributarias de la entidad.	1.- Reporte de obligaciones tributarias cumplidas.	8,79	0,00	0,00	0,00	8,79	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nidia Gorotiza * Ing. Indira Mosquera, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Registrar, crear, Aprobar CUR de: Anticipos, Rendición, Reposición y Liquidación con la documentación sustentatoria de gastos de fondos de caja chica y de viáticos entregados por la entidad.	1.- Matriz consolidada de comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización; y de caja chica.	117,14	0,00	0,00	0,00	117,14	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar, registrar actualizaciones contables en e-SIGEF y Sistema Interno.	1.- Reporte de saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies.	7,29	0,00	0,00	0,00	7,29	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Registrar, contabilizar valores por depreciación de los activos fijos y otros de consumo y existencia en el Sistema E-sigef.	1.- Reporte de ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar y Elaborar plantilla en Excel de cada mes, llenar solicitud de devolución, en medio físicos y magnéticos. 2.- Realizar Prevalidación en Sistema SRI.	1.- Informe bimensual consolidado de los valores aprobados por concepto de Devolución del IVA.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	530804 0701 001	NO APLICA
		1.- Revisar y Contabilizar en Sistema Contable Interno roles de pago de los servidores.	1.- Reporte de Asientos Contables de Roles de Pago revisados y registrados.	14,64	0,00	0,00	0,00	14,64	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	530804 0701 001	NO APLICA

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)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	11.- Elaborar informes de ingresos y gastos de los Programas Generados con los fondos Propios y/o Provenientes de convenios interinstitucionales.	informes de ingresos y gastos de los Programas Generados con los fondos Propios y Provenientes de convenios interinstitucionales, elaborados.	N° de Informes de ingresos y gastos de los programas realizados	2	2	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	12.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y Evaluación de POA entregados	1	2	2	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	13.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado a partir de 2019.	N° de Cajas de Procesos a partir del año 2019 registrada en el inventario documental	10	15	24	24
	TOTAL POA:											
	UNIDAD DE TESORERÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APILCACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	1.- EMITIR COMPROBANTES UNICOS DE INGRESO POR RECAUDACION DE VALORES.	COMPROBANTES UNICOS DE INGRESO POR RECAUDACIONES DE VALORES EMITIDOS.	N° DE COMPROBANTES UNICOS DE INGRESO A CAJA EMITIDOS	2.000	1.500	24	24

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	Materiales de Oficina						14,64				
	Papel A4	5	Resma	2,93	14,64	14,64		S			
	Materiales de Oficina						5,86				
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86	S			
	UNIDAD DE TESORERÍA	Materiales de Oficina					127,44				
		Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	100	Unidad	0,33	33,04	37,00	S			
		Marcadores punta gruesa	36	Unidad	0,48	17,36	19,44	S			
		Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	100	Unidad	0,63	63,39	71,00	S			
		ACTIVO:					USD \$ 7.824,55				
	UNIDAD DE TESORERÍA	Materiales de Oficina					52,98				
		Papel continuo bond 901-3p troquelado en la mitad de la hoja los 14 cm tamaño carta de 3 partes	2	Cajas	23,00	46,00	51,52		S		
		Goma líquida 250 gr	2	Unidad	0,65	1,30	1,46		S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					114,04				
		Cinta para impresora matricial Epson FX 890	2	Unidad	15,00	30,00	33,60		S		
		Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26	11,49		S		
		Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S		
		Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S		
		Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		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)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APILCACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	2.- CUSTODIAR Y ENTREGAR ESPECIES PARA SU IMPRESIÓN.	ESPECIES CUSTODIADAS Y ETREGADAS PARA SU IMPRESIÓN.	N° DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE ESPECIES SUSCRITAS	18	20	24	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APILCACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	3.- APROBAR COMPROBANTES DE REGISTRO UNICO DE INGRESOS POR REAUDACION DE VALORES, AMORTIZACIONES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	COMPROBANTES DE REGISTRO UNICO DE INGRESOS POR RECAUDACIONES DE VALORES Y AMORTIZACIONES APROBADOS EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	N° DE COMPROBANTES DE REGISTRO UNICO DE INGRESOS POR RECAUDACIONES DE VALORES Y AMORTIZACIONES APROBADOS EN EL SISTEMA eSIGEF	100	110	24	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APILCACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	4.- CREAR Y APROBAR: BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES CREADOS Y APROBADOS EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	N° DE BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES CREADOS Y APROBADOS EN EL SISTEMA ESIGEF	250	300	24	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APILCACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	5.- CONTROLAR EL VENCIMIENTO DE LAS POLIZAS DE GARANTIA Y LETRAS DE CAMBIO.	POLIZAS DE GARANTIAS Y LETRAS DE CAMBIO CONTROLADAS.	N° DE REPORTES DE CONTROL DE VENCIMIENTO Y SOLICITUD DE RENOVACION DE GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO REALIZADOS Y PRESENTADOS	5	5	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	1.- REVISAR Y PROCEDER CON LA PREPARACION DEL ACTA DE ENTREGA- RECEPCION DE LAS ESPECIES A LA SECRETARIA GENERAL PARA LA EMISION DE TITULOS. 2.- REALIZAR EL INFORME PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA ENTREGA DE ESPECIES PARA LA EMISION DE TITULOS Y CERTIFICADOS DE INGLES.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO, ANALISTA DE TESORERIA		
		1.- RECIBIR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y PREVIA SU REVISION PROCEDER A APROBARLOS EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS. 2.- RECIBIR LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD PARA PROCEDER CON LAS AMORTIZACIONES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	3,36	0,00	0,00	0,00	3,36	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA	530804 0701 001	
		1.- RECIBIR LA DOCUMENTACION PERTINENTE PARA PROCEDER CON LA CREACION Y APROBACION DE BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA		NO APLICA
		1.- RECIBIR LAS GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO CON TODA LA DOCUMENTACION INHERENTES. 2.- PREVIA SU REVISION PROCEDER A REALIZAR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO, CUMPLIENDO CON LA RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. 3.- MANTENER UN CONTROL CONSTANTE SOBRE LA VIGENCIA Y VENCIMIENTO DE LAS GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO Y SOLICITAR LA RENOVACION DE LAS MISMAS CUANDO LO AMERITE. 4.- PRESENTAR UN INFORME MENSUAL A LA MAXIMA AUTORIDAD SOBRE LA VIGENCIA VENCIMIENTO Y RENOVACIONES SOLICITADAS DE LAS GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA		
		1.- Reporte de Especies Custodiadas y entregadas.								

[illegible]

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)
ERÍA	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	6.- EMITIR INFORMACION DEL LITERAL n) Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional del Art. 7 DE LA LEY ORGNICA Y ACCESO DE INFORMACION PUBLICA.	INFORMACION DEL LITERAL n) del Art. 7 DE LA LEY ORGNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE INFORMACION PUBLICA, EMITIDA.	N° DE PLANTILLAS MENSUALES DE REEMBOLSOS Y ANTICIPOS DE VIATICOS, INFORMES DE TRABAJO Y JUSTIFICATIVOS POR MOVILIZACIONES NACIONAL O INTERNACIONAL DE AUTORIDADES Y SERVIDORES DE LA INSTITUCION PARA CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ENTREGADOS	6	5	24	24
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional	OPTIMIZAR LA INTERACCION SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD CON LOS PROVEEDORES, EMPLEADOS Y OTRAS PARTES INTERESADAS.	NO APLICA	7.- REALIZAR LA TRANSFERENCIA, SEGUIMIENTO Y CONFIRMACION DE FONDOS A PROVEEDORES PREVIA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	FONDOS TRANSFERIDOS A PROVEEDORES PREVIA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	N° DE CUR, RECIBIDOS, REVISADOS Y AUTORIZADOS EL PAGO	1.200	3.500	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)
SECRETARÍA	1.- LLENAR LA MATRIZ PROPORCIONADA POR TRANSPARENCIA DE LOS VALORES PAGADOS POR CONCEPTO DE ANTIICPO DE VIATICOS, NACIONALES E INTERNACIONES, REEMBOLSOS Y PAGO DE COMBUSTIBLE A SERVIDORES DE LA INSTITUCION, CUMPLIENDO CON LOS PARAMETROS E INDICACIONES RECIBIDAS. 2.- ESCANEAR EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CADA SERVIDOR PRESENTADO Y EL MAYOR GENERAL DESCARGADO DESDE LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 3.- PREPARAR EL ARCHIVO DIGITAL Y OFICIO PARA PRESENTAR LA MATRIZ DE PAGO DE ANTIPO DE VIATICOS, NACIONALES E INTERNACIONES, REEMBOLSOS Y COMBUSTIBLE, PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES DENTRO DE LOS CINCO PRIMEROS DIAS DE CADA MES.	1.- Reporte de entrega de plantillas del literal n) el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO, ANALISTA DE TESORERIA		
	1.- RECEPCION Y REVISION DE LOS CUR CON SU DOCUMENTACION HABILITANTE. CUMPLIDO EL CONTROL PREVIO SE PROCEDE A LA AUTORIZACION DEL PAGO. 2.- REVISAR E IMPRIMIR DESDE LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS LOS CUR CONFIRMADOS DE CADA PAGO PARA REMITIR A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 3.- CLASIFICAR E IMPRIMIR LOS CUR CONFIRMADOS DE COMPRAS Y SERVICIOS ADJUNTANDO COPIA DE FACTURAS PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS. 4.- RECIBIDA DOCUMENTACION CON SUMILLA DE DIRECCION FINANCIARA SE PROCEDE A LEOBARAR LAS LIQUIDACIONES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS.	1.- Reporte de CUR pagados. 2.- RESUMEN DE LISTADOS DE CUR CONFIRMADOS IMPRESOS ENTREGADOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 3.- RESUMEN DE OFICIOS ENTREGADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS ADJUNTANDO LOS IMPRESOS DE LOS CUR CONFIRMADOS POR COMPRAS Y SERVICIOS.	1.088,44	0,00	0,00	0,00	1.088,44	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO, ANALISTAS DE TESORERIA	530807 0701 001	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									840107 0701 001	
	NO APLICA									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
ÁREA											
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						80,44				
	Tinta para Epson negra L575 botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26	11,49			S		
	Tinta para Epson azul (cyan) L575 botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98			S		
	Tinta para Epson amarillo (yellow) L575 botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98			S		
	Tinta para Epson rojo (magenta) L575 botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98			S		
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.008,00				
	Computador de Escritorio i7 ultima generación	1	Unidad	900,00	900,00	1.008,00			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)
UNIDAD DE TESOR	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	MEJORAR LA SATISFACCION DEL SERVIDOR UNIVERSITARIO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	NO APLICA	8.- EMITIR Y VALIDAR CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS Y ROLES DE PAGOS RESPECTIVAMENTE.	CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS Y ROLES DE PAGOS EMITIDAS Y VALIDADAS.	N° DE CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES PERCIBIDAS Y ROLES DE PAGOS ENTREGADOS	150	200	24	24
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	9.- REALIZAR LA CONCILIACION DE DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS ENTRE EL BANCO CORRESPONSAL Y EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.	DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS CONCILIADAS ENTRE EL BANCO CORRESPONSAL Y EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.	N° DE CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS	5	5	24	24
RECTORIA	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	10.- PRESENTAR LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL Y EVALUACION DE LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL.	PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL Y EVALUACION DE LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL ENTREGADAS OPORTUNAMENTE.	N° DE POA-PAC Y EVALUACIONES SEMESTRALES ENTREGADAS	1	2	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)
UNIDAD DE TESORERÍA	1.- RECEPCION DESDE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES LAS SOLICITUDES CON CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES Y ROLES DE PAGO. 2.- ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES. 3.- VALIDAR LAS CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES Y ROLES DE PAGO. 4.- ENTREGAR A LOS SOLICITANTES LAS CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES Y ROLES DE PAGO SOLICITADAS.	1.- Registro de entrega de certificaciones de remuneraciones percibidas y roles de pago.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA		
	1.- RECIBIDO EL ESTADO BANCARIO MENSUAL DEL BANCO CORRESPONSAL, BANCO CENTRAL Y DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA RECAUDACION SE PROCEDE A CONCILIAR: DEPOSITOS REALIZADOS EN EL BANCO CORRESPONSAL TRANSFERIDOS AL BANCO CENTRAL. 2.- SE CONCILIA LOS DEPOSITOS REALIZADOS EN EL BANCO CORRESPONSAL Y ARCHIVOS FISICOS DE LOS VALORES REGISTRADOS POR RECAUDACION DIARIA EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA.	1.- Reporte de Conciliación Bancaria.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA		
TESORERÍA	1.- RECIBIDAS LAS DIRECTRICES Y VALORES ASIGNADOS A LA UNIDAD SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL POA-PAC. 2.- ELABORADO EL POA-PAC SE PROCEDE A LA SOCIALIZACION CON LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD. 3.- SE PREPARA LOS MEDIOS DE VERIFICACION Y LAS EVIDENCIAS QUE SUSTENTARAN LA EVALUACION DEL POA-PAC. 4.- SE REMITE EL POA-PAC DE LA UNIDAD, VIA CORREO ELECTRONICO A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA LA REVISION Y VALIDACION DEL MISMO, PREVIO A LA REALIZACION DEL OFICIO PARA FORMALIZAR LA ENTREGA DEL POA-PAC Y DE LA EVALUACION.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTAS DE TESORERIA		

[illegible]

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 TESORERÍA	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA APLICACION DEL PRINCIPIO DE MEJORA CONTINUA.	NO APLICA	11.- ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTION.	ARCHIVO DE GESTION ORGANIZADO.	N° DE CAJAS REGISTRADAS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL	1	1	24	24
	TOTAL POA:										
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	1.- Elaborar roles de pago, previa aplicación de control interno.	Roles de pago elaborado previa aplicación de control interno.	N° de roles de pago ejecutados	133	133	24	24

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 TESORERÍA	1.- RECEPTAR, REGISTRAR EN EL SIUTMACH Y ARCHIVAR LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS. 2.- RECIBIR DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES LOS FORMULARIOS 107 PARA ENTREGAR A LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA. 3.- RECIBIR Y REVISAR QUE CUMPLAN CON LO SEÑALADO POR LA LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO LOS FORMULARIOS DE GASTOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCION PARA REMITIR A UNIDADEE REMUNERACIONES. 4.- REALIZAR, DESPACHAR Y REGISTRAR EN EL SIUTMACH LAS COMUNICACIONES ENVIADAS. 5.- SELECCIONAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION. 6.- DESCRIBIR LA DOCUMENTACION SEGUN LA NORMA ISAD-G. 7.- PRESERVAR LA DOCUMENTACION EN LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.	1.- Inventario Documental. 2.- RESUMEN DE LA RECEPCION, REVISION Y DESPACHO A LA UNIDAD DE NOMINA DE FORMULARIOS DE PROYECCION DE GASTOS PERSONALES DE SERVIDORES. 3.- REGISTRO DE FORMULARIO 107 ENTREGADOS A SERVIDORES. 4.- RESUMEN DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA		
	USD \$		1.258,81	0,00	0,00	0,00	1.258,81	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
	DE REMUNERACIONES	1.- Revisar el proceso de nóminas ya ejecutado en el mes anterior para planificar los movimientos del personal que afecten a la nómina del mes a cancelarse, bajo la coordinación de la Jefe de Nómina. 2.- Controlar previamente los documentos sumillados por la Jefe de Nómina, que se aplicarán en los roles de pago. 3.- Elaborar órdenes de pago en el sistema SUPA para determinar valores que deben descontarse por pensiones alimenticias. 4.- Calcular valores para la elaboración de los roles de pago tanto en el programa interno como en Excel, de acuerdo a las necesidades. 5.- Modificar en el programa interno de roles de pago para adaptarlo a las necesidades de la nómina vigente, así como correcciones a roles efectuados en Excel. 6.- Ingresar datos en el sistema interno de roles de pago, así como en Excel cuando se trata de nóminas adicionales. 7.- Procesar la nómina para la obtención de resultados. 8.- Imprimir borradores de balances, roles de pagos, reportes, para la revisión y cuadre. 9.- Corregir errores encontrados. 10.- Transferir datos de las nóminas al sistema de pago.	1.- Reportes de roles de pago por tipo de nómina.	697,90	0,00	0,00	0,00	697,90	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Loda. Maria Espinoza B., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001
									NO APLICA	
									NO APLICA	
									NO APLICA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
UNIDAD DE TESORO											
UNIDAD DE REMUNERACIONES	ACTIVO:						USD \$	1.258,81			
	Materiales de Oficina						697,90				
	Resmas de papel A4 de 75 gr.	35	Unidad	3,26	114,10	114,10		S			
	Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	25	Caja	19,92	498,00	557,76		S			
	Grapas 23/10 caja de 5000	3	Caja	3,38	10,14	11,36		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)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD											
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Elaborar Roles de Liquidación de haberes del personal que cesa en sus funciones, previa aplicación de control interno.	Roles de liquidación de haberes del personal que cesa en sus funciones elaborados, previa aplicación de control interno.	N° de roles elaborados de liquidación de haberes personal que cesa en sus funciones	9	9	24	24
	UNIDAD DE REMUNERACIONES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Elaborar Reformas Web centralizadas y/o descentralizadas.	Reformas web centralizadas y/o descentralizadas elaboradas.	N° de reformas web centralizadas y/o descentralizadas elaboradas	50	50	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Elaborar cuadro de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS.	Cuadre de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS elaborados.	N° de reporte de cuadro de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios elaborados	5	5	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	Subsistema SPRYN y validarlas. 11.- Aprobar y generar el cur de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección. 12.- Reproducir roles, reportes y más documentos que sirven como base legal para la ejecución de la nómina.								NO APLICA	
		1.- Controlar previamente la documentación, sumillados por la Jefe de Nómina, para la aplicación en las liquidaciones de haberes. 2.- Parametrizar en el Subsistema SPRYN los cambios que sean necesarios para la ejecución de las nóminas. 3.- Calcular valores para la elaboración de las liquidaciones en Excel, de acuerdo a las necesidades. 4.- Transportar datos de las nóminas en el Subsistema SPRYN y validarlas. 5.- Aprobar y generar los cur de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección. 6.- Reproducir roles, reportes y más documentos que sirvan como base legal para la ejecución de la nómina.	1.- Reporte de roles de pago por liquidación de haberes.	197,11	0,00	0,00	0,00	197,11	* Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
		530807 0701 001									
				NO APLICA							
	UNIDAD DE REMUNERACIONES	1.- Revisar previamente los documentos enviados por la Dirección Financiera y las acciones de personal remitidas por la Dirección de Talento Humano que constituyen la base legal para la aplicación en las reformas web, tanto centralizadas como descentralizadas para la modificación del distributivo institucional registrado en el Subsistema SPRYN del Ministerio Finanzas. Gestionar la aprobación de las mismas. 2.- Elaborar cuadros en el formato emitido por el Ministerio de Finanzas para justificar la disponibilidad presupuestaria y efectuar los movimientos del personal en el distributivo institucional. 3.- Elaborar informes en el Subsistema SPRYN para la emisión de la resolución que respaldará la aprobación de las reformas descentralizadas.	1.- Reporte de reformas web centralizadas y/o descentralizadas.	537,60	0,00	0,00	0,00	537,60	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones	530807 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
										NO APLICA	
										NO APLICA	
1.- Recopilar información del pago de nóminas en el Subsistema SPRYN para revisar montos de aportes enviados al IESS. 2.- Controlar previamente los montos de sueldos registrados en el IESS frente a los cancelados por la institución a través del Subsistema SPRYN. 3.- Imprimir planillas generadas en el IESS para elaborar el reporte de cuadro de aportaciones por régimen laboral.		1.- Reportes del cuadro de sueldos y ajustes para las aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS.	370,38	0,00	0,00	0,00	370,38	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera Morochó, Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001		
										NO APLICA	
										NO APLICA	
									530807 0701 001		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
UNIDAD	Grapas 26/6 caja de 5000	19	Unidad	0,69	13,11	14,68		S			
	Materiales de Oficina						116,47				
	Clips estándar 43 mm metálicos	15	Caja	0,49	7,35	8,23		S			
	Esferográfico azul punta media	36	Unidad	0,24	8,64	9,68		S			
	Papel 1 parte 6,5 x 11 - 2000 formas - troqueladas en la mitad (6,5 x 5,5 - 4000 formas pequeñas impresas un color)	1	Caja	88,00	88,00	98,56		S			
DIRECCIÓN FINANCIERA	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						80,64				
	Botella de tinta de color negro, marca EPSON	6	Unidad	12,00	72,00	80,64		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						537,60				
	Botella de tinta de color negro, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		S			
	Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		S			
	Botella de tinta de color cyan, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		S			
	Botella de tinta de color magenta, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		S			
	Materiales de Oficina						316,62				
	Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	12	Caja	19,92	239,04	267,72		S			
	Resmas de papel A4 de 75 gr.	15	Unidad	3,26	48,90	48,90		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						53,76				

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)
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Emitir información del literal c) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Información del literal c) del Art. 7 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de información Pública emitida.	N° de plantillas entregadas	5	5	24	24
DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Entregar el POA y Evaluación del POA.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	N° de POA y evaluaciones entregadas oportunamente	1	2	24	24
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de cajas donde reposa la documentación de la unidad registrada en el inventario documental	11	12	24	24

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	4	Unidad	12,00	48,00	53,76		S			
DIRECCIÓN FINANCIERA	Materiales de Oficina						527,71				
	Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	20	Caja	19,92	398,40	446,21		S			
	Resmas de papel A4 de 75 gr.	25	Unidad	3,26	81,50	81,50		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						470,40				
	Botella de tinta de color negro, marca EPSON	8	Unidad	12,00	96,00	107,52		S			
	Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	9	Unidad	12,00	108,00	120,96		S			
	Botella de tinta de color cyan, marca EPSON	9	Unidad	12,00	108,00	120,96		S			
	Botella de tinta de color magenta, marca EPSON	9	Unidad	12,00	108,00	120,96		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)		
TOTAL POA:													
TOTAL POA DIRECCIÓN FINANCIERA 2020:													
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	N DE TALENTO DIRECCIÓN	N DE TALENTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir las directrices para la organización interna con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano.	Directrices para la organización interna con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano emitidas.	N° de Directrices para la Organización Interna por las Unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano emitidas	5	5	24	24
			OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Gestionar el proceso de control de asistencia y permanencia de personal.	Proceso de control de asistencia y permanencia de personal, gestionados.	N° de Controles de asistencia y permanencia del personal gestionados	6	6	24	24
			OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Gestionar el proceso de planificación del Talento Humano.	Proceso de Planificación del Talento Humano gestionado.	N° de Procesos de Planificación del Talento Humano gestionado	0	1	0	12

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	ACTIVO:						USD \$	2.801,10			
	ESTIMATIVO DIRECCIÓN FINANCIERA 2020:						USD \$	1.776.534,47			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad						33.612,32				OBSERVACIÓN DPLAN: Esta dependencia y sus unidades no entregó el Resumen de Partidas Presupuestarias ni el detalle de los gastos de bienes y servicios por partida presupuestaria, solicitados mediante oficio N° UTMACH-DPLAN-2020-02-C de fecha 17/01/2020. Por lo tanto queda su POA original aprobado mediante Resolución N° 449/2019 del 14/08/2019.
	Equipo de protección, vigilancia y seguridad				11.590,00	12.980,80		S			
	Uniformes para el personal Amparados Código de Trabajo	109	Unidad	169,00	18.421,00	20.631,52		S			
	Seguros						5.000,00				
	Seguros de Fidelidad de Caución	1	Unidad	5.000,00	5.000,00	5.000,00		S			
	Materiales de Aseo						453,60				
	Papel Higiénico	100	Unidad	2,82	282,00	315,84		S			
	Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	100	Unidad	1,23	123,00	137,76		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						2.632,00				
	Tintas para la impresora EPSON COLOR AZUL	50	Unidad	10,00	500,00	560,00		S			
	Tintas para la impresora EPSON COLOR NEGRO	85	Unidad	10,00	850,00	952,00		S			
	Tintas para la impresora EPSON COLOR ROJO	50	Unidad	10,00	500,00	560,00		S			
	Tintas para la impresora EPSON COLOR AMARILLO	50	Unidad	10,00	500,00	560,00		S			
	Materiales de Oficina						1.912,57				
	Resma de papel bond A4 75 gr	354	Unidad	3,65	1.292,10	1.292,10		S			
	Folder colgante color verde	210	Unidad	0,41	86,10	96,43		S			
	Grapas 26/6 caja de 1000 u	50	Caja	0,28	14,00	15,68		S			
	Clips standar 32 mm metálicos	50	Caja	0,25	12,50	14,00		S			
	Vinchas metálicas de carpeta caja de 50 u	10	Caja	1,18	11,80	13,22		S			
	Archivador de cartón plegable lomo 16CMS N° 3	290	Unidad	0,71	205,90	230,61		S			
	Cds regrabables sin caja CD-RW	15	Unidad	1,05	15,75	17,64		S			
	Esferográfico azul punta fina	50	Unidad	0,27	13,50	15,12		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)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Gestionar el proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos.	Proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos gestionado.	N° de fases del proceso para la conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos, gestionados	1	2	24	24
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Emitir los informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	Informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal emitidos.	N° de Informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal emitidos	20	20	24	24
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Gestionar los recursos para la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio.	Recursos para la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio gestionado.	N° de las capacitaciones y formación de los servidores administrativos y de servidores con recursos gestionados	2	2	22	24
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Gestionar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	Proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado	N° de Fases del Proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado	1	1	4	8
	OEI 10	Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir la información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de Informes relacionados con el Talento Humano, solicitados por organismos externos	13	13	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
				PROGRAMA						
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
		1.- Conformar la comisión para el proceso de elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos. 2.- Colaborar con la comisión para la elaboración del manual de descripción, valoración clasificación de puestos. 3.- Elaborar los perfiles de puestos con su actualización. 4.- Elaborar y emitir el informe final a la Autoridad Nominadora.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional		
		1.- Receptar las peticiones de las Unidades Administrativas y/o Facultades para su proceso de contratación. 2.- Solicitar la Disponibilidad Económica a la Dirección Financiera. 3.- Emitir el informe técnico a la Autoridad Nominadora conforme a la pertinencia del pedido. 4.- Elaborar Contratos previa aprobación del Consejo Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano		
		1.- Tramitar ante la Autoridad Nominadora el informe de pertinencia de las capacitaciones para el personal administrativo y de servicio.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano		
		1.- Informar ante la Autoridad Nominadora la pertinencia del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano		
		1.- Coordinar con el personal de la Dirección de Talento Humano, para cumplir con la información solicitada por los Organismos externos. 2.- Dar seguimiento y evaluación a la información requerida por los organismos externos. 3.- Emitir el informe de cumplimiento de la información solicitada por los organismos externos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano		

[illegible]

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)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Presentación de la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas.	N° de Planificación Operativa Anual y evaluaciones semestrales de la planificación operativa anual	1	2	2	6
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Cajas del Archivo de la Dirección de Talento Humano registradas en el Inventario Documental	10	10	24	24
	TOTAL POA:											
	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	1.- Coordinar y Ejecutar de los Procesos de contratación (todos los regímenes laborales, y en el caso de régimen LOES previa intervención de las instancias académicas pertinentes) y/o concursos de méritos y oposición (LOSEP) para el ingreso de personal.	Procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal coordinados y ejecutados.	N° de contratos registrados y/o concursos de méritos y oposición	300	100	24	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	2.- Ejecutar los requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal.	Requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal.	N° de contratos y acciones por cambios ejecutados y registrados	10	5	4	2
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	3.- Supervisar el registro de asistencia (todos los regímenes laborales) y permanencia de personal (LOSEP, Código de Trabajo).	Registro de asistencia (todos los regímenes laborales) y permanencia de personal (LOSEP, Código de Trabajo), supervisado.	N° de procesos supervisados aplicados al registro de asistencia y la permanencia de personal	1	1	24	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	4.- Registrar y/o actualizar los expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y en el sistema informático institucional, máximo organismo de control del Estado y/o del ente rector del trabajo	Expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y en el sistema informático institucional y/o del ente rector del trabajo; registrados y/o actualizados.	N° de servidores ingresados y/o actualizados en expedientes	400	200	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano en el google drive 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano	
		1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Tlga. Nely Vera Encalada e Ing. Xavier Chávez Arciniegas, Técnicos de Documentación y Archivo	
	USD \$		9.998,17	0,00	33.612,32	0,00	43.610,49	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM		
	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1) PROCESO DE CONTRATACIÓN								
		1.1. PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO 1.- Receptar de la notificación de la documentación sustento del contrato. 2.- Coordinar, analizar, registrar y consolidar documentación con sustento a la disponibilidad económica y pertinencia. 3. Elaborar los contratos solicitados.	1.- Reporte del estado actual de Ejecución de los Procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)	
		1) Receptar de la documentación sustento para trámite de modificación. 2) Receptar del Informe de Dirección Académica sobre la pertinencia. 3) Reajustar de la disponibilidad económica, en	1.- Reporte de modificaciones a los contratos y/o acciones de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ANALISTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		PROCESO REGISTRO DE ASISTENCIA 1.- Receptar notificación de documentación sustento de justificaciones. 2.- Ingresar horario de labores al sistema del reloj biométrico y descargar archivos de los relojes. 3.- Analizar documentación presentada por	1.- Reportes consolidado de Registro asistencia de personal y de la permanencia de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
		1) PROCESO EXPEDIENTES FÍSICOS ACTUALIZADOS 1.- Clasificar, Depurar, organizar y archivar la documentación en los expedientes del personal activo y pasivo de la UTMACH. 2.- Actualizar el expediente del personal activo y pasivo de la UTMACH. 3.- ELABORAR CERTIFICADOS DEL PERSONAL, DE TIEMPO DE SERVICIO, DENOMINACIONES DE CARGOS Y	1.- Reporte consolidado de Registro y actualización de los expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y en el sistema informático institucional y/o del ente rector del trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular) ANALISTAS DE GESTIÓN DEL	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ANÁLISIS DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
	ACTIVO:						USD \$	43.610,49			
	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO										El número de contratos docentes es reajutable en base a la planificación de instancias académicas. El proceso de concurso de méritos y oposición se efectuará siempre y cuando sea solicitado y/o autorizado por la Autoridad Nominadora.
											El número de modificaciones en los contratos se ejecutarán de acuerdo a la necesidad y requerimiento ingresadas por las instancias académicas o administrativas.
											El monitoreo de la permanencia de personal (Losep y Código de Trabajo) se ejecuta de conformidad a solicitudes de instancias superiores, sin perjuicio de eximir de responsabilidad a los Jefes inmediatos.
											La actualización y custodio de los documentos de los expedientes de personal físicos corresponde al personal Técnico de Archivo, según lo acordado por la Comisión de Validación de Productos.

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)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO										
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	5.- Planificar y controlar la ejecución de las vacaciones del personal.	Ejecución de las vacaciones del personal planificada y controlada.	N° de Plan Anual de Vacaciones elaborado	0	1	0	24
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	6.- Coordinar los procesos de desvinculación de personal.	Procesos de desvinculación de personal, coordinados.	N° de proceso de desvinculación de personal coordinado	1	1	8	8
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	7.- Coordinar el proceso de aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.	Proceso de aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH coordinado.	N° de sanciones disciplinarias ejecutadas mediante acciones de personal	1	1	4	4
	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	8.- Emitir los Informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano.	Informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano emitidos.	N° de Informes Técnicos elaborados por permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y otros	4	4	4	4
OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	9.- Emitir la información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de Procesos solicitados por organismos externos atendidos	2	2	24	24	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1) PROCESO PLAN ANUAL DE VACACIONES 1. Elaborar Plan de Vacaciones y solicitar la autorización. 2. Difundir la autorización del Plan para ejecución.						JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
		2) PROCESO APLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES 1. Aplicar el Plan mediante el control de marcaciones de los servidores. 3. Elaborar Acciones de personal por vacaciones, en los casos que se requiera, autorizadas por modificaciones fuera del calendario establecido. Realizar Informes para Liquidación de vacaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular) ANALISTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Lourdes Zhiminaycela		
		1) PROCESO PLAN DE DESVINCULACIÓN 1.- Solicitar requisitos 2.- Solicitar Disponibilidad presupuestaria 3.- Elaborar Informe y Plan Institucional de Retiro Voluntario y Obligatorio con fines de Jubilación						JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
		2) PROCESO APLICACIÓN DEL PLAN DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL Una vez que se cuente con la autorización de aceptación de cese del personal por la Autoridad: 1.- ELABORAR ACTAS DE FINIQUITO (CODIGO DE TRABAJO) 1.1.- Se recepta, analiza y procesa la documentación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular) ANALISTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Walter Correa-Analista de GTH Ana Satán-Analista de GTH Lourdes Zhiminaycela		
		PROCESO SANCIONES 1.- Receptar de la documentación sustento de la ejecución de la sanción de personal. 2.- Solicitar a la Secretaría General informe si la sanción ha sido ejecutoriada. 3.- Consolidar la información con respuesta de lo antes solicitado. 4.- Solicitar a Dirección Financiera la partida presupuestaria y la RMU, en caso recibir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
		1) PROCESO INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, VACACIONES 1. Receptar el requerimiento. 2. Análisis de la base legal. 3. Elaborar informe.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2) PROCESO ACCIONES DE PERSONAL 1) PARTICIPACIÓN EN PROCESO para ingreso de información al PAC bajo la DTH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde		
		2) PROCESO SISTEMA INFORMÁTICO EXTERNO/ SIITH MDT EN AREA DE COMPETENCIA						SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO										El Plan de Vacaciones correspondiente al año 2020 se ejecutará para aplicación del mes de marzo de 2021, en virtud que durante el año 2019 esta a cargo de la UOTH, considerando que el mes de marzo de cada año esta decretado como periodo vacacional. Además, se debe considerar que no se cuenta con el talento humano que reemplaza el puesto de la titular para ejecución del plan de vacaciones a través del control biométrico del personal no docente.
											La UGTH ejecutará el Plan de Desvinculación una vez cuente con la autorización de la Autoridad de aceptación de cese de funciones del personal. Debido que el Plan inicia los primeros 6 meses del año anterior (2019), el Plan será ejecutado por la Unidad de Desarrollo de Talento Humano, traspasando este producto a la UGTH, es decir, esta Unidad iniciará este proceso de elaboración del Plan el año 2020 para aplicación del año 2021.
											La ejecución de la acción de personal por SANCION se realiza, a partir de que la Secretaría General de la UTMACH notifique que la misma se encuentra ejecutoriada en función a la Res. de Consejo Universitario notificada.
											Los informes técnicos que realizarán en los casos que se ameriten y según requerimientos de instancias superiores.
											Los procesos se ejecutarán en función a la solicitud de Organismos Externos.

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)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	10.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	N° de POA elaborado y evaluado	1	2	4	6
	TOTAL POA:											
	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	1.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación de los servidores administrativos y de servicio de la UTMACH.	Ejecución del Plan anual de capacitación de los servidores administrativos y de servicio de la UTMACH supervisado.	N° de Servidores capacitados	30	193	22	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los servidores administrativos.	Ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los Servidores Administrativos supervisado.	N° de Servidores Administrativos atendidos	0	1	0	4
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	3.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP.	Ejecución del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP supervisado.	N° de Servidores Evaluados	0	230	0	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar evaluación semestral del POA. 4.- Cargar evidencias de cumplimiento de las metas operativas en la carpeta google drive. 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluación semestrales del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)		
		USD \$	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	
	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Solicitar información para detectar las necesidades de capacitación. 2.- Elaborar el reporte de necesidades de capacitación. 3.- Elaborar el Plan Anual de Capacitación. 4.- Preparar la logística de los eventos. 5.- Notificar a los participantes a través del jefe inmediato. 6.- Elaborar listas y resumen de asistencia. 7.- Elaborar informes para pago de facilitadores. 8.- Evaluar los Eventos de capacitación (facilitador-organizador). 9.- Realizar informes de ejecución de Plan de Capacitación.	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	530612 0701 002	
		1.- Informe semestral de la ejecución del Plan anual de capacitación.								NO APLICA
		1.- Elaborar el Plan Anual de apoyo institucional tipo A, previo análisis de la documentación por parte de la Comisión. 2.- Informe de ejecución del Plan Anual de Apoyo Institucional.	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	580208 0701 002	
		1.- Informe semestral de la ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los servidores administrativos.								NO APLICA
		1.- Revisar de normativa legal. 2.- Elaborar propuesta del Plan Anual de Evaluación del Desempeño. 3.- Ingresar información en el SIITH del proceso de Evaluación del Desempeño. 4.- Coordinar con la Dirección de Planificación sobre la información de Metas por Unidad. 5.- Coordinar la aplicación y tabulación de las encuestas de evaluación externa, así como la evaluación interna. 6.- Informe Anual del Plan de Evaluación del Desempeño.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano		

[illegible]

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)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Verificar el cumplimiento de los requisitos para las concesiones de becas para personal académico, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos.	Cumplimiento de los requisitos para la concesiones de becas para personal académico, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos verificados.	N° de Informes técnicos solicitados por los servidores universitarios	40	40	22	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	5.- Elaborar Propuestas de Reconocimiento de desarrollo del talento humano de los servidores de LOSEP y Código de Trabajo.	Propuestas de reconocimiento de desarrollo del talento humano de los servidores de LOSEP y Código de Trabajo elaboradas.	N° de Propuestas de reconocimiento de desarrollo del talento humano presentadas	0	1	0	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Emitir informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano (capacitación, formación y evaluación).	Informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano (capacitación, formación y evaluación) emitidos.	N° de Informes técnicos entregados	5	5	22	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	7.- Administrar el módulo relacionado con la capacitación y evaluación del Talento Humano en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo.	Módulo relacionado con la capacitación y evaluación del Talento Humano en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo administrativo.	N° de módulos relacionados con Evaluación y Capacitación del Talento Humano administrados	2	2	22	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir información relacionada con el talento humano, solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de solicitudes de información por parte de organismos externos atendidas	1	1	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Emitir información del literal b 1) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Información del literal b 1) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	N° de Plantillas correspondientes al Literal b Directorio de Personal emitidas	6	6	6	6

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

[illegible]

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)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas.	N° de Planificación Operativa Anual y evaluaciones semestrales de la planificación operativa anual	1	2	2	6
	TOTAL POA:										
	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL										
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de la normativa para el diseño de la estructura organizacional.	Proceso de elaboración y/o actualización de la normativa para el diseño de la estructura organizacional, coordinado.	N° de procesos elaborados y/o actualizados de la normativa para el diseño de la estructura organizacional coordinados	1	1	12	12
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Emitir Informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional.	Informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional emitidos.	N° de informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional solicitados	4	6	4	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir informes técnicos relacionados con los perfiles de puestos, trasposos, cambios administrativos y/o traslados.	Informes técnicos relacionados con los trasposos, cambios administrativos y/o traslados emitidos.	N° de informes técnicos relacionados con los trasposos, cambios administrativos y/o traslados solicitados	3	3	2	2
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Coordinar procesos de auditoría de trabajo.	Procesos de auditoría de trabajo coordinados.	N° de procesos de auditorías de trabajo coordinados	0	1	0	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos.	Proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos coordinados.	N° de procesos sobre elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos, coordinados.	1	1	8	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMA							
			FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA. 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano en el google drive. 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano		
		USD \$	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00		TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	
	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	1.- Solicitar a la Autoridad Nominadora la conformación de la Comisión para la elaboración del Reglamento por Procesos. 2.- Realizar reuniones de trabajo para la validación de productos y servicios conjuntamente con los Jefes de Unidad, Directores Departamentales, Autoridades Académicas. 3.- Elaborar el informe al Sr. Rector, sobre la elaboración y/o reforma del reglamento.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		
		1.- Registrar Requerimiento sumillada por la autoridad nominadora. 2.- Analizar la base legal correspondiente. 3.- Realizar el informe respectivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		
		1.- Registrar Requerimiento sumillada por la autoridad nominadora. 2.- Analizar la base legal correspondiente. 3.- Elaborar informe técnico relacionado con cambios administrativos, trasposos y/o traslados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		
		1.- Solicitar autorización para realizar Auditoría de Trabajo. 2.- Elaborar Cronograma de auditoría e Trabajo. 3.- Auditar a las Unidades Administrativas mediante selección aleatoria. 4.- Elaborar Actas de Resultado de Auditoría de Trabajo. 5.- Elaborar informe borrador. 6.- Elaborar informe final.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		
		1.- Solicitar a la Autoridad Nominadora la conformación de la Comisión para la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. 2.- Elaborar reuniones de trabajo conjuntamente con los jefes de cada unidad o proceso. 3.- Preparar informe al Sr. Rector, sobre la elaboración del referido manual.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		

[illegible]

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

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

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

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

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

[illegible]

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)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Coordinar el procesos de Auditoria en Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	Proceso de Auditoria en Seguridad, Salud y Riesgo en el Trabajo coordinado.	N° de Procesos de Auditoria en Seguridad, Salud y Riesgo en el Trabajo, coordinados	0	1	0	5
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Presentar la Planificación Operativo Anual y evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación y Evaluación del POA	1	2	4	10
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión Organizado.	N° de carpetas con la información de la USSRT registradas en el inventario documental	6	6	6	6
	TOTAL POA:											
TOTAL POA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 2020:												
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	1.- Gestionar el proceso de desarrollo de software.	Proceso de desarrollo de software gestionado.	N° de procesos de desarrollo de software gestionados	4	4	22	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Gestionar el proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	Proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas gestionadas.	N° de procesos de capacitación relacionados con las aplicaciones informáticas gestionados	4	4	8	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	1.- Revisión Documental. 2.- Elaborar Informe.	1.- Reporte de resultados de la ejecución de proceso de Auditoria en Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. * Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. * Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		
		1.- Elaboración de Informes Técnicos. 2.- Elaboración Necesidades.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del Poa.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. * Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. * Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		
		1.- Organizar los Documentos.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Mayra Ñaguazo, Supervisora de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral.		
		USD \$		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL PRESUPUESTO ESTIM		
	USD \$		9.998,17	30.000,00	33.612,32	0,00	73.610,49	TOTAL PRESUPUESTO ES			
CNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.- Estudiar y aprobar el Plan informático de software. 2.- Seguir la ejecución del plan informático de software. 3.- Analizar el informe semestral de la Unidad de Sistemas. 4.- Elaborar el informe gerencial de cumplimiento del plan de desarrollo de software.	1.- Informe gerencial de estado de implementación del proceso de desarrollo de software.	0,00	321,45	0,00	0,00	321,45	* Ing. Oscar Riofrio, Director * Ing. Betty Pachucho, Jefe de Sistemas	530804 0701 002	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
	1.- Estudiar y aprobar el Plan de capacitación. 2.- Seguir la ejecución del plan de capacitación. 3.- Analizar el informe semestral de la Unidad de Sistemas. 4.- Elaborar el informe gerencial de cumplimiento del plan de capacitación.	1.- Informe semestral del proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	0,00	5.040,00	0,00	0,00	5.040,00	* Ing. Oscar Riofrio, Director	530807 0701 002		
									No Aplica		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO										
ACTIVO:							USD \$	0,00			
ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 2020:							USD \$	73.610,49			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Materiales de Oficina					321,45				OBSERVACIÓN DPLAN: Esta dependencia y sus Unidades entregó el Resumen de Partidas Presupuestarias, que se incluyó en la Reforma Presupuestaria N° 002, y no remitió los gastos de bienes y servicios por partida presupuestaria, solicitados mediante oficio N° UTMACH-DPLAN-2020-02-C de fecha 17/01/2020. Por lo tanto queda su POA original aprobado mediante Resolución N° 449/2019 del 14/08/2019.
		Flash Memory 128 GB USB 3.1	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S		
		Pares de pilas AAA	12	Unidad	2,00	24,00	26,88		S		
		Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	48	Unidad	3,65	175,20	196,22		S		
		Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12		S		
		Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	24	Unidad	0,12	2,88	3,23		S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						5.040,00			
Tóner para impresora láser HP	25	Unidad	180,00	4.500,00	5.040,00		S				

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

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

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	1.- Revisar el estado inicial de los equipos de red activa y/o pasiva. 2.- Elaborar el plan de mantenimiento de infraestructura de red activa y/o pasiva. 3.- Elaborar los Términos de referencia para el proceso de contratación del mantenimiento de la red activa y/o pasiva. 4.- Solicitar el inicio del proceso de contratación.	1.- Plan de mantenimiento de infraestructura activa y/o pasiva. 2.- Documentos para inicio de proceso de contratación del servicio de mantenimiento de la infraestructura de red activa y/o pasiva. 3.- Oficio enviado solicitando el inicio del proceso de contratación, adjuntando formularios de requerimiento.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes		
	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	1.- Elaborar el cronograma para la ejecución del mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva). 2.- Coordinar el mantenimiento con contratista. 3.- Revisar y aprobar el informe de ejecución de mantenimiento.	1.- Cronograma de mantenimiento de infraestructura de red (activo y/o pasivo). 2.- Correo de confirmación al contratista para la ejecución del mantenimiento a la infraestructura de red (activo y/o) pasivo. 3.- Informe de ejecución de mantenimiento.	9.662,37	8.462,47	0,00	0,00	18.124,85	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes	530704 0701 001	
										NO APLICA	
530404 0701 002											
										NO APLICA	
1.- Atender nuevas solicitudes de implementación de infraestructura de red (activa y/o pasiva). 2.- Levantar información en sitio. 3.- Elaborar Informe técnico o similares. 4.- Elaborar informe de estado de proyectos de infraestructura de red.		1.- Oficios recibidos de solicitudes de implementación de infraestructura de red (activo y/o pasiva). 2.- Oficio enviado con informe técnico o similares. 3.- Oficio enviado con informe semestral de estado de los proyectos de red elaborados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes			
									530702 0701 001		
										NO APLICA	
1.- Revisar estado de contrato de servicio de seguridad lógica. 2.- Elaborar Términos de referencia para contratación de servicio de seguridad lógica. 3.- Iniciar el proceso de contratación.		1.- Oficio enviado solicitando la renovación del contrato del seguridad lógica, adjuntando formularios de requerimiento. 2.- Contrato del servicio de arrendamiento de appliance de seguridad lógica. 3.- Informes de estado de seguridad lógica.	8.162,92	0,00	0,00	0,00	0,00	8.162,92	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes		
										NO APLICA	
										NO APLICA	
1.- Monitorear estado de servicio de virtualización. 2.- Mantener infraestructura de Virtualización. 3.- Elaborar informe de estado de la infraestructura de Virtualización.	1.- Informe de monitoreo de servicio de virtualización. 2.- Informe de mantenimiento de infraestructura de virtualización. 3.- Informe semestral de estado de la infraestructura de Virtualización.	0,00	168,00	0,00	0,00	0,00	168,00	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes	531407 0701 002		
										NO APLICA	
										NO APLICA	
1.- Elaborar la Planificación Operativa. 2.- Analizar adquisiciones acorde a Planificación Operativa. 3.- Elaborar Plan anual de contratación. 4.- Ejecutar el PAC. 5.- Evaluar el PAC.	1.- Informe de POA-PAC. 2.- Contratos y procesos de adquisición. 3.- Informe de evidencias para evaluación PAC.	0,00	112,00	0,00	0,00	0,00	112,00	* Ing. Byron Ramirez, Jefe de Redes	530804 0701 002		
										NO APLICA	

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

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

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

[illegible]

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE SISTEMAS	1.- Revisar el plan de capacitación. 2.- Convocar al personal, usuario de las aplicaciones informáticas; mediante oficios o correos electrónicos. 3.- Coordinar la capacitación.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas		
		1.- Recepar los requerimientos de claves de acceso a aplicaciones informáticas. 2.- Mantener el inventario de usuarios con acceso a las aplicaciones informáticas. 3.- Emitir reporte de acceso.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Margarita Severino Maza * Ing. Oswaldo Chuquirima Camacho, * Ing. Jorge Villalta Cuenca, Analistas de Sistemas		
		1.- Analizar el portafolio de productos de la Unidad de Sistemas. 2.- Analizar la asignación de responsabilidades cargos de la Unidad de Sistemas. 3.- Organizar los medios de verificación. 4.- Estudiar los requerimientos para cumplimiento del POA propuesto.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas		
		1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las Unidades de Almacenamiento.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas		
		USD \$	0,00	2.510,59	0,00	0,00	2.510,59	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
		USD \$	17.825,29	17.273,08	0,00	0,00	35.098,37	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO COMUNICACIÓN 2020:		
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE		1.- Socializar, organizar y publicar la agenda cultural en forma periodica.	0,00	224,00	0,00	0,00	224,00	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Directores de Grupos Artísticos del DCA	530824 0701 002	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
		1.- Coordinar las presentaciones y salidas de los grupos artísticos.	0,00	191,38	0,00	0,00	191,38	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Directores de Grupos Artísticos del DCA	530804 0701 002	
		1.- Reporte de presentaciones coordinadas de los grupos artísticos. 2.- Boletines de prensa.							530807 0701 002	
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
		1.- Reporte de la ejecución de la Agenda						* Lic. Luis Procel,	530205 0701 002	

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

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
			PROGRAMA								
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMA		
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)	
DIRECCIÓN GENERAL	1.- Presentar y difundir los contenidos elaborados y creados en la DCA.	Cultural. 2.- Boltines de prensa difundidos en la radio, pagian web de la UTMACH y en los diferentes medios de comunicación locales, provinciales y regionales.	0,00	3.584,00	0,00	0,00	3.584,00	Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Directores de Grupos Artísticos del DCA		NO APLICA	
										NO APLICA	
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	1.- Elaborar los guiones de contenidos periodísticos para audiovisuales. 2.- Ejecutar el programa.	1.- Reporte de guiones presentados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural DCA			
	1.- Emitir memoradun de préstamos de equipos. 2.- Solicitar informes de atención.	1.- Reporte de supervisión de préstamos de los equipos de sonido y/o musicales. 2.- Informe de cumplimiento de peticiones de equipos de sonido.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Martín Valverde, Operador de Equipo * Ricardo Juca, Auxiliar Administrativo			
	1.- Solicitar informes de planificación de los Directores de los grupos artísticos. 2.- Solicitar informes de cumplimiento de la planificación de los Directores de los grupos artísticos.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA semestral.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural DCA			
	1.- Organizar el archivo de gestión de la Dirección de Cultura y Arte de acuerdo a las peticiones y a su naturaleza.	1.- Inventario documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Ricardo Juca, Auxiliar Administrativo			
	USD \$			0,00	3.999,38	0,00	0,00	3.999,38	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1.- Revisar la documentación pertinente que avale su justificación. 2.- Emitir certificado de justificación de inasistencia, retiros de asignaturas y menos del 60% de créditos.	1.- Certificados emitidos. 2.- Reporte semestral consolidado de certificados emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de Bienestar * Jenny Reyes Valdiviezo, Trabajadora Social * Homer Riofrio León, Trabajador Social			
		1.- Difundir, realizar la postulación, diagnosticar e identificar posibles beneficiarios. 2.- Firmar acta de acuerdos y compromisos de los y las estudiantes beneficiarios. 3.- Pagar beca y/o ayuda económica a los y las estudiantes beneficiarios. 4.- Dar seguimiento a acuerdos y compromisos asumidos por los y las estudiantes beneficiarios.	1.- Fichas de Diagnóstico. 2.- Actas de compromisos. 3.- Transferencias de depósitos. 4.- Fichas de seguimiento. 5.- Informe semestral de becas y ayudas económicas otorgadas.	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE	580208 0701 001	
											NO APLICA
											NO APLICA
											NO APLICA
								530809 0701 003			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	Encuentro Universitario de danza,montaje y desmontaje de escenario, luminarias	1	Servicio	2.000,00	2.000,00	2.240,00			S		
	Encuentro universitario y comunitario de musica nacionalnontaje y desmontaje de escenarios,sillas y luminarias	1	Servicio	1.200,00	1.200,00	1.344,00			S		
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE											
ACTIVO:							USD \$	3.999,38			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO											
	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)						350.000,00				
	Becas de Excelencia - Tipo A	230	Unidad	600,00	138.000,00	138.000,00		S	S	S	230 becas * (\$ 60*10 meses) = \$ 138.000,00
	Ayudas Económicas - Tipo A	364	Unidad	500,00	182.000,00	182.000,00		S	S	S	344 becas * (\$ 50*10 meses) = \$ 172.000,00
	Becas y Ayudas Económicas - Tipo : B, C Y D.	100	Unidad	300,00	30.000,00	30.000,00		S	S	S	100 becas * (\$ 30*10 meses) = \$ 30.000,00
	Medicamentos						2.411,25				

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)	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	NO APLICA	3.- Coordinar para la prestación de servicios de salud.	Prestación de servicios de salud coordinada.	N° de personas atendidas por servicios de salud (médico y odontológico)	550	55	24	24
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO												

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

[illegible]

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)
SECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	12.- Promover y diagnosticar enfermedades, infecciones odontológicas. 13.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones odontológicas. 14.- Emitir certificados odontológicos.								NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
										NO APLICA
									530832 0701 003	
										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
										170401130001
										NO APLICA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
SECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ELASTICAS 4"	10	Vendas	2,30	23,00	23,00		S		
		DE GASA 3"	10	Vendas	0,70	7,00	7,00		S		
		DE GASA 4"	40	Vendas	1,35	54,00	54,00		S		
		ESPARADAPO 5cc x 9m	20	Rollos	2,50	50,00	50,00		S		
	ECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Dispositivos Médicos para Odontología					1.341,72				
		(IN-1131) Fresas diamante para turbina varias formas	60	Unidad	0,57	34,29	38,40		S		
		AGUJAS MISAWA CORTAS 30G X 7/8 X 100 UND	3	Unidad	10,71	32,14	36,00		S		
		ANASTESICO EN SPRAY ZEYCO FRASCO x 115ml	4	Unidad	11,57	46,29	51,84		S		
		(IN-280) LIMA PARA HUESO	2	Unidad	2,79	5,59	6,26		S		
		JOTA pulidor Arkansas Reondo FGx und	24	Cajas	0,98	23,57	26,40		S		
		(IN-1733) Espejo bucal normal con mango kit	8	Unidad	2,05	16,43	18,40		S		
		(MO-413) TIRAS DE LIJA ACERO ABRASI 4mm	6	Unidad	3,21	19,29	21,60		S		
		(MO-560) LUBRICANTE EN SPRAY INDUSBELLO	3	Unidad	10,71	32,14	36,00		S		
		MEDESY INSTRUMENTO P/ COMPOSITE/TITANIO N,179	8	Unidad	15,22	121,79	136,40		S		
		EYECTORES DE SALIBA PAQ. X 100 UND	10	Unidad	2,22	22,23	24,90		S		
		(IN-0093) BANDEJA ACANALADA METALICA	2	Unidad	3,29	6,57	7,36		S		
		LYSOL DESINFECTANTE SPRAY	4	Unidad	14,96	59,82	67,00		S		
		LUBRICANTE EN SPRAY KAVO	2	Unidad	22,32	44,64	50,00		S		
		TIRAS DE LIJA ACERO ABRASI 4mm	6	Unidad	3,21	19,29	21,60		S		
		TIRAS DE POLIESTER ABRASIVAS 4,0MM	4,42	Unidad	3,95	17,44	19,54		S		
		GUANTES NITRILO XSMALL CAJAX100	10	Cajas	6,79	67,86	76,00		S		
		GUANTES NO ESTERILES MEDIUM CAJA X 100	10	Cajas	5,21	52,05	58,30		S		
		3M RESINA FILTEK FLOW fluida z350 X 2 jeringas	4	Unidad	40,50	162,00	181,44		S		
		FLUOFAR neutro gel desensibilizante x 200ml	2	Unidad	10,71	21,41	23,98		S		
		3M RESINA P60X4jer+ Sis adhesivo	2	Unidad	146,64	293,29	328,48		S		
		Aplicadores x-small- super fino x paq	10	Unidad	2,37	23,66	26,50		S		
		HEMOSTATICO JD	4	Unidad	2,86	11,43	12,80		S		
		TDV POLIGLOSS X3 gr pasta de pulimento diamantada	6	Unidad	8,74	52,45	58,74		S		
		TIJERA CURVA 4"	2	Unidad	2,87	5,73	6,42		S		
		BANDEJA ACANALADA METALICA	2	Unidad	3,29	6,57	7,36		S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA		Nº OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
									1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
DIR	DIR	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar alianzas universidad - educación media y básica para implementar un programa de desarrollo vocacional en correspondencia con la oferta académica de la UTMACH.	NO APLICA	4.- Coordinar para la prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario coordinada.	N° de personas asistidas por Bienestar Universitario	322	322	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PROGRAMA							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIR	DIR	1.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar torneos internos en: Fútbol, Indor, Ajedrez, Taekwondo, Pesas, Básquet y Voleibol. 2.- Seleccionar talentos deportivos en: Fútbol, Básquet, Pesas, Taekwondo. 3.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar actividades recreativas en: Caminatas, Campismo, Excursión, Ciclismo y Atletismo. 4.- Coordinar y desarrollar cursos en Natación, Ajedrez y Box. 5.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar cursos terapéuticos en baile y para estudiantes en estado de gestación. 6.- Coordinar, atender, preparar y acondicionar físicamente a las y los estudiantes.	1.- Registro de Inscripciones, oficios, Propuesta de torneo, fotos, afiches, calendarios de juegos, otros. 2.- Fichas Técnicas de Seleccionados, acta constitutiva de selecciones. 3.- Registro de Inscripciones, de asistencia, oficios, propuesta de actividad, fotos, afiches, otros. 4.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, Propuesta de cursos, fotos, otros. 5.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, fotos. 6.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Marco Poma Bustos, Jaime Barrezueta Martínez, Instructores Deportivos * Yanet Pintado Machado, Médicos Institucionales * Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios	
RECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	RECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1.- Coordinar la gestión interinstitucional con el MSP, Cuerpo de Bomberos y otros para el control higiénico y nutricional. 2.- Desarrollar talleres higiénicos y nutricionales dirigido a los y las administradores y dueños de los comedores, bares y cafeterías de la UTMACH. 3.- Dar seguimiento, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y/o permiso de funcionamiento.	1.- Oficios. 2.- Registros de asistencias. 3.- Fotos. 4.- Fichas de Seguimientos. 5.- Informes. 6.- Registro de Mantenimiento de áreas de bienestar estudiantil. 7.- Reporte anual de mecanismos de participación implementados. 8.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Dra. Janet Pintado Machado, * Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería	
		1.- Realizar el estudio socioeconómico a los y las estudiantes de la UTMACH. 2.- Asesorar, consejería y apoyo profesional a los y las estudiantes de la UTMACH. 3.- Intervenir en casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH, instituciones públicas y privadas. 4.- Planificar, ejecutar - evaluar los proyectos sociales, la intervención de casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH e instituciones públicas y privadas. 5.- Asistir la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual; violación de derechos, a la integridad física y psicológica.	1.- Hoja de Ruta. 2.- Ficha de diagnóstico socioeconómico. 3.- Registro de atención. 4.- Denuncias. 5.- Oficios, otros. 6.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE	
		1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up. 2.- Fotos, otros. 3.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	2.658,01	0,00	2.658,01	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE * Eduardo Palomeque Garcés, Asistente Administrativo	530204 0701 003 NO APLICA 531403 0701 003

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIR	DIR										
RECECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	RECECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO										
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones						2.310,00			
		Portafolios de Servicios con 10 Hojas Internas, Bolsillo Troquelado con brillo UV Impresas a full color en couche 150 grs.	3.750	Unidad	0,55	2.062,50	2.310,00			S	
		Mobiliario					348,01				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS													
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS			
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)		
DI	DI												
		OEI 1	“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	5.- Coordinar el proceso para la obtención del seguro de vida y accidentes personales.	Proceso para la obtención del seguro de vida y accidentes personales coordinada.	N° de personas beneficiarias del seguro de vida y accidentes personales	8.450	1.550	24	24	
		OEI 1	“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	NO APLICA	6.- Coordinar para la implementación de mecanismos para la participación ciudadana.	Implementación de mecanismos para la participación ciudadana coordinada.	N° de campañas semestrales de donación de sangre como mecanismo de participación ciudadana	5	5	5	5	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Entregar planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluaciones semestrales del POA	1	2	4	8	
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	8.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de archivos registrados en el Inventario documental	5	5	24	24	
	TOTAL POA:												
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir certificados para el uso de estudiantes y/o servidores emitidas.	Certificados para el uso de estudiantes y/o servidores emitidos.	N° de certificados emitidos para el uso de estudiantes y/o servidores	120	120	24	24
			OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Validar de requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares.	Requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares validados.	N° de estudiantes que cumplieron con los requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas	850	850	24	24

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Rolp - UP	4	Unidad	77,68	310,72	348,01			S		
		Seguros						110.000,00				
		Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes personales	10.000	Unidad	11,00	110.000,00	110.000,00		S	S		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO											
	CICLOS DE ASISTENCIA SOCIAL											
		Materiales de Oficina						334,45				
		Resmas de Papel Bond A4	70	Unidad	2,91	203,75	228,20			S		
		Archivador tamaño oficio Lomo 8 cms	40	Unidad	1,47	58,93	66,00			S		
		Carpetas Plásticas Transparente	38	Unidad	0,45	16,96	19,00			S		
		Marcador para Pizarra	10	Unidad	0,48	4,82	5,40			S		
		Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,51	1,53	1,71			S		
		Esferográficos punta fina azul	18	Unidad	0,21	3,86	4,32			S		
		Tinta para sellos azul	2	Unidad	0,28	0,55	0,62			S		
	Cinta de empaque 48*80 color café	10	Unidad	0,82	8,21	9,20			S			
	ACTIVO:							USD \$	466.650,55			

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)
D	UNIDAD DE SERV	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	NO APLICA	3.- Prestar servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	Servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario prestados.	N° de personas asistidas por asistencia social	4.225	4.225	24	24
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMA							
			FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	ID DEL BIEN (si aplica)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.- Atender psicológicamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran. 2.- Diagnosticar, prevenir y tratar problemas psicológicos. 3.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso, acoso y violencia sexual; violación de derechos, integridad física y psicológica. 4.- Orientar Profesional y Vocacionalmente a los y las estudiantes de la UTMACH. 5.- Participar en casas abiertas en las Instituciones Educativas de nivel medio para socialización de la oferta académica de la UTMACH.	1.- Registro de atención al usuario. 2.- Registro de tratamiento. 3.- Registro de atención, denuncias, oficios, otros. 4.- Registros de atención al usuario. 5.- Registro de atención, fotos, otros. 6.- Registro de Seguimiento de Ejecución del Programa de Educación Vocacional. 7.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Félix López Apolo, Psicólogo de la UBE * Carlos Carchi Cuenca, Psicólogo de la UBE	
	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.- Elaboración y revisión de instrumentos técnicos para la detección y atención de estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a una discapacidad. 2.- Detectar necesidades educativas (NEE) asociadas o no a una discapacidad en los estudiantes de la Universidad Técnica de Machala. 3.- Aplicación de instrumentos técnicos (ficha de identificación de NEE). 4.- Valoración de las necesidades educativas (NEE) asociadas o no a una discapacidad que presentan en los y las estudiantes. 5.- Definir procedimientos: adaptaciones curriculares y/o estrategias metodológicas. 6.- Recomendación de tratamientos para la atención de necesidades educativas (NEE). 7.- Seguimiento y evaluación de los procedimientos para la detección y atención de las necesidades educativas especiales (N.E.E.) de los estudiantes de la Universidad Técnica de Machala.	1.- Ficha de identificación de NEE. 2.- Encuesta mediante el sistema UTMACH. 3.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Cintia Vaca Castillo, Psicóloga Educativa * Félix López Apolo, Psicólogo	
	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.- Realizar campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol. 2.- Atender terapéuticamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran.	1.- Propuesta de campañas. 2.- Registros de atención. 3.- Fotos. 4.- Registros de asistencia a campañas de prevención. 5.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Félix López Apolo, Psicólogo	
	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up. 2.- Fotos, otros. 3.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo	

[illegible]

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)	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		OEI 1	“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	4.- Ejecutar el proceso para la activación del seguro de vida y accidentes personales.	Proceso para la activación del seguro de vida y accidentes personales ejecutado.	N° de usuarios del seguro de vida y accidentes personales	70	70	24	24
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluaciones semestrales del POA	1	2	4	8
		OEI 10	“Mejorar la gestión institucional”	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Organización del Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivos registrados en el Inventario documental	3	3	24	24
	TOTAL POA:											
TOTAL POA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 2020:												
TOTAL POA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2020:												

Condensado por: Ec. Eunice Basilio Banchón

Fecha Inicio: 20/01/2020

Fecha Fin: 05/02/2020

	Dependencias que han entregado el POA desglosado por Partidas Presupuestarias
	Dependencia Ajustada por el DEPLAN en razón de que no entregó ni el Resumen ni el Desglose por Partidas Presupuestarias.



 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)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.- Certificar la siniestralidad del usuario. 2.- Reportar al seguro contratante. 3.- Solicitar documentación de gastos del siniestro. 4.- Reembolsar gastos del siniestro al usuario.	1.- Informe mensual de siniestralidad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social		
		1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión Interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios. 2.- Oficios. 3.- Registros generales. 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal. 5.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo		
		1.- Archivos. 2.- Inventario documental.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo		
		USD \$		0,00	0,00	334,45	0,00	334,45		TOTAL PRESUPUESTO ESTIM.	
	USD \$		460.000,00	0,00	6.985,00	0,00	466.985,00	TOTAL PRESUPUESTO ES			
USD \$		2.667.193,66	146.629,03	174.703,60	0,00	2.988.526,28	TOTAL PRESUPUESTO ES				

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PARTIDA
530101 0701 001
530104 0701 001
530105 0701 001
530105 0701 002
530105 0701 003
530106 0701 001
530204 0701 001
530204 0701 002
530204 0701 003

RE:

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
DISTRIBUCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA		DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
		NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL											
	ACTIVO:							USD \$	334,45			
PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 2020:							USD \$	466.985,00				
PRESUPUESTO ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2020:							USD \$	2.988.526,28				

SUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2020

CONCEPTO	TOTAL
Agua Potable	45.000,00
Energía Eléctrica	81.419,45
Telecomunicaciones	16.401,22
Telecomunicaciones	3.253,71
Telecomunicaciones	5.345,07
Servicio de Correo	1.800,00
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	1.854,08
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	302,40
Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	3.430,00

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)
										530205 0701 002
										530207 0701 001
										530301 0701 001
										530302 0701 001
										530303 0701 001
										530304 0701 001
										530307 0701 001
										530402 0701 001
										530402 0701 002
										530403 0701 001
										530403 0701 003
										530404 0701 001
										530404 0701 002
										530404 0701 003
										530405 0701 001
										530405 0701 002
										530602 0701 001
										530609 0701 001
										530612 0701 002
										530702 0701 001
530704 0701 001										
530802 0701 002										
530802 0701 003										
530803 0701 001										

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)											
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)
										531406 0701 002
										531406 0701 003
										531407 0701 001
										531407 0701 002
										531407 0701 003
										531408 0701 001
										531409 0701 001
										531409 0701 002
										531411 0701 001
										531411 0701 002
										570102 0701 001
										570102 0701 002
										570201 0701 001
										570201 0701 003
										570206 0701 001
										580208 0701 001
										580208 0701 002
										580209 0701 001
										840104 0701 001
										840104 0701 003
										840107 0701 001
										840107 0701 002
										840107 0701 003
										990102 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
ACCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS											
DEPENDENCIA	ACCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN				PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	Herramientas y Equipos Menores	690,00									
	Herramientas y Equipos Menores	84,27									
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	530,88									
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	576,80									
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.480,62									
	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios	504,00									
	Libros y Colecciones	42.969,42									
	Libros y Colecciones	6.999,00									
	Partes y Repuestos	44,70									
	Partes y Repuestos	461,60									
	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	28.174,61									
	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	7.500,53									
	Seguros	115.000,00									
	Seguros	66.959,76									
	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales	704,45									
	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	350.000,00									
	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	20.000,00									
	A Jubilados Patronales	1.700.000,00									
	Maquinarias y Equipos	17.437,49									
	Maquinarias y Equipos	40.000,00									
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3.664,89									
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.240,00									
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	7.884,06									
	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Bienes y Servicios	20.000,00									
	TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL:	\$ 2.988.526,28									

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	2.667.193,66
FUENTE 2	146.629,03
FUENTE 3	174.703,60
TOTAL:	2.988.526,28

RESUMEN POR GRUPO DE GASTOS:

53 Bienes y Servicios de Consumo	608.960,49
57 Otros Egresos Corrientes	218.339,35
58 Transferencias o Donaciones Corrientes	2.070.000,00

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

[illegible]

