UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	NO APLICA	**1.-** Emitir directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos emitidas.	N° de directrices emitidas validadas para ejecutar los procesos administrativos y académicos	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los	NO APLICA	**2.-** Supervisar y Ejecutar los procesos administrativos y	Ejecución de los Procesos administrativos y académicos	N° de Procesos administrativos y académicos supervisados y	1	1	24	24

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Elaborar el Reporte de validación de las directrices: Estatuto, Reglamentos, Resoluciones HCU, HCD, Cronogramas. 2.- Receptar documentos con disposiciones y enviar al personal docente y servidores FCA. 3.- Receptar correos de notificaciones y reenviar al personal de la FCA.	1.- Reporte de validación de las directrices 2.- Documentos recibidos con disposiciones emanadas de HCU, autoridades 3.- Correos de notificación a funcionarios	59.596,44	0,00	4.275,60	0,00	**63.872,04**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Ing. Jessica Farías Jaen, Analista Administrativo de Decanato	530101 0701 001 530104 0701 001 530105 0701 001 530301 0701 001 530303 0701 001 530304 0701 001 530804 0701 001 530811 0701 001 530606 0701 001 530606 0701 001 990101 0701 003
	1.- Receptar las comunicaciones y notificaciones de las autoridades y/o organismos externos de educación superior. 2.- Redactar y remitir la información a las partes pertinentes responsables de la ejecución. 3.- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y	1.- Matriz del estado actual de los procesos administrativos y académicos 2.- Condensado de los proyectos de investigación	2.650,00	0,00	0,00	0,00	**2.650,00**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de	530811 0701 001

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO		Agua Potable			4.200,00	4.200,00	4.200,00	**4.200,00**	S			
		Energía Eléctrica			39.800,00	39.800,00	39.800,00	**39.800,00**	S			
		Telecomunicaciones			285,71	285,71	320,00	**320,00**	S			
		Pasajes al Interior			23,44	23,44	26,25	**26,25**	S			
		Viáticos y Subsistencias en el Interior			1.065,36	1.065,36	1.193,20	**1.193,20**	S			
		Viáticos y Subsistencias en el Exterior			550,89	550,89	617,00	**617,00**	S			
		CAJA CHICA						**400,00**	S			
		Materiales de Oficina			50,00	50,00	50,00		S			
		Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas			350,00	350,00	350,00		S			(1 matriz anexa de cada semestre).
		Honorarios por Contratos Civiles de Servicios			6.285,71	6.285,71	7.040,00	**7.040,00**		S		
		Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal			5.357,14	5.357,14	6.000,00	**6.000,00**			S	
		Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal			3.817,50	3.817,50	4.275,60	**4.275,60**			S	
		Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						**2.650,00**				
	617000006031315	FOCOS LED DE 20W	100	Unidad	4,50	450,00	450,00	**PRO**		S		
	617000006031315	FOCOS LED DE 30W	150	Unidad	7,50	1.125,00	1.125,00	**PRO**		S		
	1303000013006470	CERRADURA DE POMO	5	Unidad	17,00	85,00	95,20	**PRO**		S		
	NO APLICA	BOQUILLAS CON SENSOR DE MOVIMIENTOS 360 GRADOS PARA BOQUILLA E 27	13	Unidad	9,82	127,66	142,98	**PRO**		S		
	NO APLICA	ROLLO DE CABLE # 12 100mt	3	Unidad	39,30	117,90	132,05	**PRO**		S		
	NO APLICA	ROLLO DE CABLE # 14 100mt	2	Unidad	24,84	49,68	55,64	**PRO**		S		
	NO APLICA	CANDADOS DE 70mm ANTICIZALLA	3	Unidad	11,47	34,42	38,55	**PRO**		S		Los Procesos administrativos y académicos serán supervisados una vez por cada semestre

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	académicos. 4.- Planificar y organizar la distribución de espacios físicos para cubículos y aulas. 5.- Elaborar la Matriz del estado actual de los procesos administrativos y académicos.	de la Facultad 3.- Condensado de los proyectos de vinculación de los grupos de la Facultad						Decanato * Lcdo. Javier Aguilar Vargas, Administrador de Bienes (e) FCA	
	1.- Realizar acercamiento con instituciones en coordinación con tutores y coordinadores de carrera. 2.- Elaborar el Reporte de Resoluciones adoptadas por Consejo Directivo.	1.- Reporte de acercamiento a instituciones, para perfiles de convenios, según intereses comunidad 2.- Reporte de Resoluciones adoptadas por Consejo Directivo	0,00	0,00	3.462,01	0,00	**3.462,01**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de Decanato	**840104 0701 003**
	1.- Receptar las solicitudes de permiso del personal administrativo y académico. 2.- Enviar al Subdecanato para elaboración de informes del personal académico. 3.- Redactar y tramitar ante autoridades las solicitudes de permiso, licencias y avales por parte de los docentes y servidores. 4.- Elaborar la Matriz de Control y Supervisión de los Servidores.	1.- Matriz de Control y Supervisión de los Servidores 2.- Oficio de servidores solicitando permiso 3.- Informes de cumplimiento de los docentes y servidores a su retorno 4.- Oficios de trámite a las autoridades	0,00	0,00	1.000,00	0,00	**1.000,00**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de Decanato	**840107 0701 003**
	1.- Realizar y enviar Convocatorias para Consejo Directivo. 2.- Realizar la Matriz de Control y Supervisión a la ejecución de las convocatorias a Consejo Directivo. 3.- Elaborar en orden del día.	1.- Matriz de Control y Supervisión a la ejecución de las convocatorias a los consejos de Facultad 2.- Convocatorias a Consejo Directivo	0,00	0,00	1.229,72	0,00	**1.229,72**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA	**840106 0701 003**
									530805 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO	1304000013028000	INTERRUCTORES DOBLES SERVICIO	13	Unidad	1,97	25,61	28,68	PRO		S		excepción del mes de (vacaciones).
	NO APLICA	TOMA CORRIENTES DOBLE POLARIZADOS	15	Unidad	1,75	26,25	29,40	PRO		S		
	1304000013028020	INTERRUCTORES UN SERVICIO	5	Unidad	1,28	6,40	7,17	PRO		S		
	1303000013009060	LLAVES TIPO CUELLO DE GANZO PARA FREGADERO (PARED)	5	Unidad	30,00	150,00	168,00	PRO		S		
	1303000013009070	LLAVES TIPO CUELLO DE GANZO PARA FREGADERO (PISO)	5	Unidad	30,00	150,00	168,00	PRO		S		
	1303000013009050	LLAVES PARA LAVAMANOS	5	Unidad	12,00	60,00	67,20	PRO		S		
	1303000013023210	AUTOMATICO RADAR PARA SISTERNAS	3	Unidad	12,00	36,00	40,32	PRO		S		
	1303000013006470	CERROJO DOBLE	5	Unidad	15,18	75,90	85,01	PRO		S		
	1303000013006500	MANGERAS DE ABASTO PARA SANITARIO	5	Unidad	3,00	15,00	16,80	PRO		S		
		Maquinarias y Equipos						**3.462,01**				El reporte de las Resoluciones adoptadas por Consejo Directivo serán registradas y despachadas en el Libro de Resoluciones FCA. Acercamiento a instituciones y pedidos a VINCOPP.
	NO APLICA	Hoyadora de 2 Hp	1	Unidad	491,08	491,08	550,01	PRO		S		
	NO APLICA	Proyectores	4	Unidad	650,00	2.600,00	2.912,00	PRO		S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						**1.000,00**				1.- Se realizará una matriz que servirá para el primer y segundo semestre. 2.- Trámites de oficios recibidos de docentes para permiso capacitaciones. En los permisos del personal administrativo se exceptúa permisos para capacitaciones particulares.
	NO APLICA	Impresora	2	Unidad	446,43	892,86	1.000,00	PRO		S		
		Herramientas y Equipos Menores						**1.229,72**				1.- Las convocatorias a Consejo Directivo se realizarán una o dos al mes, dependiendo de la necesidad. 2.- Se realizará una Matriz de Control y Supervisión a la ejecución de las convocatorias a Consejo Directivo que servirá para los dos semestres.
	NO APLICA	Miras de Nivelación 5m de Aluminio Topografía	4	Unidad	126,49	505,96	566,68	PRO		S		
	NO APLICA	Taladro de Percutor de 3500 RPM de 1/2	1	Unidad	192,00	192,00	215,04	PRO		S		
	NO APLICA	Nivel Topográfico	1	Unidad	400,00	400,00	448,00	PRO		S		
		Materiales de Aseo						**2.000,00**				
	611000006005189	FUNDA DE BASURA USO INDUSTRIALVERDE 35"X47" PAQ. X 10 UNIDADES	149	Paquete	3,50	521,50	584,08	CAT	S			
	611000006005715	FUNDA DE BASURA SEMINDUSTRIAL VERDE 30"X36 PAQ. X 10 UNIDADES	150	Paquete	1,94	291,00	325,92	CAT	S			
	611000006004668	ANTISARRO CANECA	2	Caneca	19,00	38,00	42,56	CAT	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Consolidar el POA y la Programación de necesidades de Recursos de la Facultad y remitir el POA a la Dirección de Planificación. 2.- Gestionar a través de Decanato la aprobación y modificaciones al POA y a la Programación de necesidades de Recursos. 3.- Elaborar y gestionar los requerimientos de compra de bienes	1.- Plan Operativo Anual - Reajustes y Evaluación del POA 1er y 2do. Semestre 2.- Informes de necesidades y requerimientos 3.- Formulario de cálculo de presupuesto	19,891.45	0.00	1,000.00	0.00	**20,891.45**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Lcdo. Javier Aguilar Vargas,	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO	611000006006200	CERA LIQUIDA PARA PISOS ANTIDESLIZANTE CANECA	4	Caneca	27,00	108,00	120,96	CAT	S			
	614000006027498	PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA BLANCO 250 METROS	134	Unidad	2,55	341,70	382,70	CAT	S			
	NO APLICA	LIQUIDO (SPRAY) LIMPIA MUEBLES FRASCO 1000 CC	5	Unidad	4,30	21,50	24,08	CAT	S			
	611000006006846	ESCOBA DE PLASTICO FIBRA SUAVE*	25	Unidad	1,91	47,75	53,48	CAT	S			
	611000006006706	DETERGENTE HOSPITALARIO 5 KG*	5	Funda	15,00	75,00	84,00	CAT	S			
	NO APLICA	REPUESTO DE TRAPEO (MOPA) DE 64 CM*	5	Unidad	9,75	48,75	54,60	CAT	S			
	NO APLICA	FUNDA DE BASURA DOMESTICA NEGRA 18"X20" PAQ. X 10 UNIDADES	80	Paquete	1,30	104,00	116,48	PRO		S		
	611000006007736	AMBIENTAL EN PASTILLAS UNIDAD*	25	Unidad	0,88	22,00	24,64	CAT	S			
	611000006007979	REPUESTO MOPA BARREDORA DE 90 CM	7	Unidad	18,00	126,00	141,12	PRO		S		
	1310000013031250	ESENCIA GALON	1	Galón	40,51	40,51	45,37	PRO		S		
		Materiales de Oficina						**269,54**				
	1311000013035500	TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO COLOR ROJO	2	Unidad	0,29	0,58	0,65	CAT	S			
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	5	Unidad	0,36	1,80	2,02	CAT	S			
	NO APLICA	CARPETAS PLASTICAS UN LADO TRANSPARENTE*	5	Unidad	0,37	1,85	2,07	CAT	S			
	614000006031223	MOUSE PAD CON APOYA MUNECAS DE GEL*	3	Unidad	4,00	12,00	13,44	CAT	S			
	614000006029250	TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS) PLÁSTICO*	2	Unidad	1,40	2,80	3,14	CAT	S			
	614000006025010	GRAPADORA NORMAL METALICA MEDIANA*	2	Unidad	3,41	6,82	7,64	CAT	S			
	NO APLICA	CERA PARA DEDOS/ CREMA CONTAR BILLETES (MEDIANA)*	2	Unidad	0,71	1,42	1,59	CAT	S			
	614000006025511	LIBROS DE ACTAS (BITACORA) DE 200 HOJAS* UNA LINEA	2	Unidad	3,20	6,40	7,17	CAT	S			
	1801000018002020	CUCHILLA PARA ESTILETE (REPUESTO) GRANDE 10U	2	Cajas	0,55	1,10	1,23	CAT	S			
	614000006031224	ESTILETE (REFORZADO PUNTA METALICA)	2	Unidad	0,48	0,96	1,08	CAT	S			
	614000006029489	TIJERAS GRANDES DE 8"	2	Unidad	0,60	1,20	1,34	CAT	S			
	614000006025069	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	5	Unidad	0,71	3,55	3,98	CAT	S			
	614000006025165	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	10	Unidad	0,35	3,50	3,92	CAT	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	5	Unidad	0,26	1,30	1,46	CAT	S			
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	62	Unidad	3,10	192,20	192,20	CAT	S			
	614000006028591	SACAGRAPAS	1	Unidad	0,35	0,35	0,39	CAT	S			
	614000006024991	GOMA LIQUIDA 250 GR	4	Unidad	0,48	1,92	2,15	CAT	S			
	614000006031226	CINTA DE EMPAQUE 48X80 YDAS COLOR TRANSPARENTE*	6	Unidad	0,56	3,36	3,76	CAT	S			1.- Se realizará el POA, en caso de ser necesario se efectuará un Reajuste y la Programación de Necesidades de Recursos y
	614000006027952	PERFORADORA DE ESCRITORIO MEDIANA	1	Unidad	2,95	2,95	3,30	CAT	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 9	*de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	Operativa Anual y Evaluar la Planificación Operativa Anual.	Operativa Anual entregadas oportunamente.	Operativa Anual entregadas oportunamente	1	1	7	14

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	y/o servicios. **4.-** Gestionar las cotizaciones de los bienes que no están en el catálogo electrónico del Ministerio de Finanzas. **5.-** Controlar la custodia y distribución de suministros de aseo y oficina. **6.-** Subir en forma digital los medios de verificación para la Evaluación del POA.	referencial **4.-** Oficios de solicitud de procesos de adquisición de bienes y/o servicios **5.-** Registro de control de materiales, equipos de bienes muebles	19.891,45	0,00	1.000,00	0,00	**20.891,45**	Administrador de Bienes FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de Decanato FCA	**530204 0701 001** **530812 0701 001** **530807 0701 001** **531406 0701 003** **840103 0701 003** **530404 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO	614000006022377	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA MEDIA	6	Unidad	0,22	1,32	1,48	**CAT**	S			Evaluación del POA PCA en el primer semestre (Ene-Jun). 2.- Se realizará la Evaluación del POA del segundo semestre (Jul-Dic).
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	15	Unidad	0,21	3,15	3,53	**CAT**	S			
	609000006000617	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	2	Unidad	1,21	2,42	2,71	**CAT**	S			
	609000006000617	PILAS TRIPLE AAA ALCALINA	4	Unidad	1,20	4,80	5,38	**CAT**	S			
	614000006031210	ETIQUETAS ADHESIVAS 8.6 X 1.50 T-22*	10	Unidad	0,35	3,50	3,92	**CAT**	S			
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.						**487,20**				
	614000006028044	ELEBORACION DE CAUCHO (SELLO)	6	Unidad	10,00	60,00	67,20	**PRO**		S		
	NO APLICA	IMPRESIÓN DE MALLAS CURRICULARES EN LONA DE 2 x 2 Mtr.	3	Unidad	125,00	375,00	420,00	**PRO**		S		
		Materiales Didácticos						**400,00**				
	614000006022620	BORRADOR DE PIZARRÓN (PLÁSTICO)	62	Unidad	0,53	33,14	37,12	**CAT**	S			
	614000006026299	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA ROJO	150	Unidad	0,54	81,00	90,72	**CAT**	S			
	614000006026297	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA AZUL	250	Unidad	0,54	135,00	151,20	**CAT**	S			
	614000006026298	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA NEGRO	200	Unidad	0,54	108,00	120,96	**CAT**	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**838,72**				
	NO APLICA	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	2	Unidad	9,00	18,00	20,16	**PRO**		S		
	NO APLICA	TONER PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO	3	Unidad	58,50	175,50	196,56	**PRO**		S		
	NO APLICA	TONER PARA IMPRESORA EPSON ROJO	3	Unidad	58,50	175,50	196,56	**PRO**		S		
	NO APLICA	TONER PARA IMPRESORA EPSON AZUL	3	Unidad	58,50	175,50	196,56	**PRO**		S		
	NO APLICA	TONER PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	4	Unidad	51,09	204,36	228,88	**PRO**		S		
		Herramientas y Equipos Menores						**500,00**				
	170600460001	LAMPAS / PALA CON MANGO DE MADERA	10	Unidad	8,64	86,40	96,77	**PRO**	S			
	170600180001	CARRETILLA	1	Unidad	80,03	80,03	89,63	**PRO**	S			
	170601010001	RASTRILLO	10	Unidad	15,00	150,00	168,00	**PRO**	S			
	170600140001	CABLE HDMI DE 15 M. BLINDADO	5	Unidad	15,00	75,00	84,00	**PRO**	S			
	170600440001	MACHETE	11	Unidad	5,00	55,00	61,60	**PRO**	S			
		Mobiliarios						**500,00**				
	170300320002	ESTANTERIA METALICA DE 5 PANELES	4	Unidad	111,61	446,43	500,00	**PRO**		S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación						**896,00**				
	NO APLICA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE COMPRENSOR, CAPACITOR, CARGA DE GAS, AIRE DE 48btu BLOQUE 3	1	Unidad	800,00	800,00	896,00	**PRO**		S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO											
	OEI 8	*"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**7.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de folders organizados en Archivo de Gestión, registrados en el Inventario Documental	16	16	20	24
	TOTAL POA:										
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Emitir o actualizar los Procedimientos Académicos internos estandarizados.	Procedimientos Académicos internos estandarizados, emitidos o actualizados.	N° de Reporte del estado actual de la Emisión o actualización de procedimientos Académicos internos, presentados	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO									530402 0701 001
	1.- Realizar un listado de documentos para archivar. 2.- Etiquetar los documentos con sus nombres en carpetas folders de cartulina y archivadores de cartón plegable. 3.- Enviar la documentación al Archivo Intermedio.	1.- Inventario Documental 2.- Mallas Curriculares en vigencia de cada carrera 3.- Oficios remitidos para consejo directivo para la creación, modificación o actualización de carreras afines a la Facultad	53,54	0,00	0,00	0,00	**53,54**	* Ing. Sara Castillo Herrera, Decana FCA * Ing. Jessica Farías Jaén, Analista Administrativo de Decanato * Psic. Clínico Ronald Barrezueta Rogel, Auxiliar Servicios, encargado Archivo Gestión FCA	530804 0701 001
		USD $	**82.191,43**	**0,00**	**10.967,33**	**0,00**	**93.158,76**		**TOTAL PRES**
SUBDECANATO	1.- Receptar, analizar y realizar oficios, correos electrónicos, informes, llamadas telefónicas y otros documentos que emanen de los procesos que se lleva a cabo en el subdecanato. 2.- Actualizar la agenda del Subdecanato. 3.- Actualizar la matriz de capacitación del personal docente. 4.- Elaborar matriz de Publicaciones del personal docente. 5.- Nombrar a los responsables de los colectivos de vinculación, prácticas preprofesionales, evaluación y gestión de la calidad, seguimiento al sílabo por carreras. 6.- Planificar y ejecutar la capacitación docente de los profesores. 7.- Convocar al coordinadores de carrera para elaborar el distributivo.	1.- Reporte del estado actual de la Emisión o actualización de procedimientos Académicos internos 2.- Reporte de Correos electrónicos enviados y recibidos 3.- Reporte de Oficios elaborados ingresados al SIUTMACH 4.- Reporte de Oficios recibidos ingresados SIUTMACH 5.- Agenda del subdecanato 6.- Matriz de Capacitación Docente 7.- Matriz de Publicaciones del personal docente 8.- Matriz de responsables de colectivos	159,95	0,00	0,00	0,00	**159,95**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador Carrera Agronomía * Dra. Lorena Zapata, Coordinadora Carrera Medicina Veterinaria * Lcda. Patricia Cueva Jiménez, Analista Académico Subdecanato * Ing. Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador Carrera Acuicultura * Ing. Héctor Carvajal Romero, Coordinador Carrera Economía Agropecuaria * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO		**Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)**						**15.000,00**				
	NO APLICA	CONSTRUCCION DE LA RAMPA PARA ACCESO AL PRIMER PISO ALTO DE EN EL BLOQUE 5	1	Unidad	7.800,00	7.800,00	8.736,00	**PRO**		S		
	NO APLICA	MANTENIMIENTO DE PINTURA DE LOS BLOQUES DE LA FACULTAD Y FILTRACIONES DE AGUA EN LAS LOSAS	1	Unidad	5.592,86	5.592,86	6.264,00	**PRO**		S		
		Materiales de Oficina						**53,54**				Los documentos permanecen en folders en el Archivo de Gestión hasta el 31 de diciembre de cada año, el listado y etiquetada de los folders se lo realiza en el primer trimestre del siguiente año y luego se procede a trasladar por falta de espacio al Archivo Intermedio de la FCA.
	614000006022773	ARCHIVADOR DE CARTON N° 15 CON TAPA*	10	Unidad	1,30	13,00	14,56	**CAT**	S			
	614000006022699	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS N° 3	30	Unidad	0,66	19,80	22,18	**CAT**	S			
	614000006022972	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)*	150	Unidad	0,10	15,00	16,80	**CAT**	S			
	UPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**93.158,76**				
SUBDECANATO		**Materiales de Oficina**						**159,95**				
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	30	Unidad	3,10	93,00	93,00	**CAT**	S			
	614000006022699	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS N° 3	29	Unidad	0,66	19,14	21,44	**CAT**	S			
	1311000013035500	TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO COLOR ROJO	2	Unidad	0,29	0,58	0,65	**CAT**	S			
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	3	Unidad	0,36	1,08	1,21	**CAT**	S			
	614000006025010	GRAPADORA NORMAL METALICA MEDIANA*	2	Unidad	3,41	6,82	7,64	**CAT**	S			
	NO APLICA	CERA PARA DEDOS/ CREMA CONTAR BILLETES (MEDIANA)*	2	Unidad	0,71	1,42	1,59	**CAT**	S			
	614000006031224	ESTILETE (REFORZADO PUNTA METALICA)	2	Unidad	0,48	0,96	1,08	**CAT**	S			
	614000006029489	TIJERAS GRANDES DE 8"	2	Unidad	0,60	1,20	1,34	**CAT**	S			
	614000006025069	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	5	Unidad	0,71	3,55	3,98	**CAT**	S			El Reporte del estado actual de la Emisión o actualización de procedimientos Académicos internos se elaborará por período académico.
	614000006025165	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	10	Unidad	0,35	3,50	3,92	**CAT**	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	5	Unidad	0,26	1,30	1,46	**CAT**	S			
	614000006024991	GOMA LIQUIDA 250 GR	4	Unidad	0,48	1,92	2,15	**CAT**	S			
	614000006031226	CINTA DE EMPAQUE 48X80 YDAS COLOR TRANSPARENTE*	3	Unidad	0,56	1,68	1,88	**CAT**	S			
	614000006027952	PERFORADORA DE ESCRITORIO MEDIANA	1	Unidad	2,95	2,95	3,30	**CAT**	S			
	614000006022377	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,22	1,10	1,23	**CAT**	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	10	Unidad	0,21	2,10	2,35	**CAT**	S			
	609000006000617	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	3	Unidad	1,21	3,63	4,07	**CAT**	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO									
	1.- Solicitar y receptar informes de fin de semestre de los Coordinadores de Carrera de las actividades de: Evaluación y acreditación de la Calidad, Vinculación, Seguimiento al sílabo, Seguimiento a graduados, Prácticas Preprofesionales. 2.- Conocer estos informes en Comisión Académica para su aprobación en Consejo Directivo.	1.- Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos 2.- Actas de Comisión Académica 3.- Convocatorias a sesiones de trabajo	20,16	0,00	0,00	0,00	**20,16**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador Carrera Agronomía * Dra. Lorena Zapata, Coordinadora Carrera Medicina Veterinaria * Lcda. Patricia Cueva Jiménez, Analista Académico Subdecanato * Ing. Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador Carrera Acuicultura * Ing. Héctor Carvajal Romero, Coordinador Carrera Economía Agropecuaria * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato	**530807 0701 001**
	1.- Receptar informes de los colectivos de: Vinculación e Investigación. 2.- Conocer en comisión académica los informes de los colectivos de: Vinculación e Investigación.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de investigación y vinculación con la sociedad 2.- Actas de Comisión Académica 3.- Convocatorias a sesiones de trabajo	305,49	0,00	0,00	0,00	**305,49**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador Carrera Agronomía * Dra. Lorena Zapata, Coordinadora Carrera Medicina Veterinaria * Lcda. Patricia Cueva Jiménez, Analista Académico Subdecanato * Ing. Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador Carrera Acuicultura * Ing. Héctor Carvajal Romero, Coordinador Carrera Economía Agropecuaria * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato Coordinadores de grupos de investigación.	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	614000006031210	ETIQUETAS ADHESIVAS 8.6 X 1.50 T-22*	5	Unidad	0,35	1,75	1,96	**CAT**	S			
	614000006022972	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)*	51	Unidad	0,10	5,10	5,71	**CAT**	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**20,16**				
	NO APLICA	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	2	Unidad	9,00	18,00	20,16	**PRO**		S		
		Materiales de Oficina						**305,49**				
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	5	Unidad	0,26	1,30	1,46	**CAT**	S			
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	95	Unidad	3,10	294,50	294,50	**CAT**	S			
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	8	Unidad	0,36	2,88	3,23	**CAT**	S			
	614000006028591	SACAGRAPAS	4	Unidad	0,35	1,40	1,57	**CAT**	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	10	Unidad	0,21	2,10	2,35	**CAT**	S			Los procesos académicos se refiere a: 1.- Distributivos. 2.- Plan de Perfeccionamiento Académico. 3.- Seguimiento al sílabo. 4.- Elaboración de Calendario Académico.
	NO APLICA	CERA PARA DEDOS/ CREMA CONTAR BILLETES (MEDIANA)*	3	Unidad	0,71	2,13	2,39	**CAT**	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	1.- Elaborar e ingresar al SIUTMACH el Distributivo Académico de Facultad. 2.- Elaborar Calendario Académico. 3.- Organizar y convocar a reuniones de comisión académica. 4.- Elaborar el Rediseño de carreras.	1.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados 2.- Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo 3.- Actas de Comisión Académica 4.- Libro de convocatorias, registro de asistencia	112,00	0,00	0,00	0,00	**112,00**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador Carrera Agronomía * Dra. Lorena Zapata, Coordinadora Carrera Medicina Veterinaria * Lcda. Patricia Cueva Jiménez, Analista Académico Subdecanato * Ing. Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador Carrera Acuicultura * Ing. Héctor Carvajal Romero, Coordinador Carrera Economía Agropecuaria * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato	530204 0701 001
	1.- Receptar propuestas de los colectivos de: Vinculación e Investigación. 2.- Conocer en comisión académica las propuestas de los colectivos de: Vinculación e Investigación.	1.- Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Ing. Edwin Jaramillo, Coordinador Carrera Agronomía * Dra. Lorena Zapata, Coordinadora Carrera Medicina Veterinaria * Lcda. Patricia Cueva Jiménez, Analista Académico Subdecanato * Ing. Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador Carrera Acuicultura * Ing. Héctor Carvajal Romero, Coordinador Carrera Economía Agropecuaria * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.						112,00				5.- Oferta Académica. 6.- Actualización de los Rediseños Curriculares.
	614000006028044	ELEBORACION DE CAUCHO (SELLO)	10	Unidad	10,00	100,00	112,00	PRO		S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 6	*"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**6.-** Ejecutar el proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional.	Proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional ejecutadas.	N° de evaluaciones integrales del desempeño docente ejecutadas	69	69	4	4
								6	6	20	24
								1	2	20	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	**1.**- Elaborar en Comisión Académica y aprobar en Consejo Directivo las Comisiones para evaluación integral del desempeño del personal académico de los dos periodos DI y DII. **2.**- Ingresar información al SIUTMACH. **3.**- Socializar los resultados con el personal académico. **4.**- Receptar y tramitar solicitudes de apelación. **5.**- Receptar informe final de resultados. **6.**- Elaborar e informar al Consejo Directivo tabla de profesores mejores puntuados por carrera. **7.**- Entregar certificados a profesores mejores puntuados.	**1.**- Informe de cumplimiento del proceso de evaluación integral del desempeño docente **2.**- Resolución del Consejo Universitario del cronograma del proceso evaluación **3.**- Acta Comisión Académica **4.**- Resolución del Consejo Directivo que aprueba Comisiones pares de evaluación **5.**- Oficios comunicando designación a profesores como pares evaluadores **6.**- Oficios comunicando a docentes designados para ingresar información al SIUTMACH **7.**- Oficio al Rectorado comunicando apelaciones **8.**- Oficio al Consejo Directivo comunicando docentes mejores puntuados **9.**- Registro de entrega de certificados a los docentes mejores puntuados	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA * Profesores Pares Evaluadores * Profesores responsables ingresar información	
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. **2.**- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. **3.**- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. **4.**- Supervisar la limpieza de laboratorio. **5.**- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. **6.**- Atender a usuarios internos y externos.	**1.**- Registros de practicas **2.**- Solicitud del cronograma para el mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio **3.**- Inventario de bienes del Laboratorio **4.**- Registro de limpieza del laboratorio **5.**- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio **6.**- Registro de Atención a Usuarios	25,13	0,00	0,00	0,00	**25,13**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Dr. Iván Ludeña Jiménez, Administrador de la Clínica Docente de Especialidades Veterinarias	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. **2.**- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. **3.**- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. **4.**- Supervisar la limpieza de laboratorio.	**1.**- Registros de practicas **2.**- Inventario de bienes del Laboratorio **3.**- Registro de limpieza del laboratorio **4.**- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio	3.370,38	0,00	0,00	0,00	**3.370,38**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Ing. Luisa Agurto Rodríguez,	**530804 0701 001** **530829 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO												
		Materiales de Oficina						**25,13**				Clínica Docente de Especialidades Veterinarias.
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	6	Unidad	3,10	18,60	18,60	**CAT**	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	**CAT**	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	2	Unidad	0,26	0,52	0,58	**CAT**	S			
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	2	Unidad	0,36	0,72	0,81	**CAT**	S			
	609000006000617	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	2	Unidad	1,21	2,42	2,71	**CAT**	S			
	614000006031226	CINTA DE EMPAQUE 48X80 YDAS COLOR TRANSPARENTE*	2	Unidad	0,56	1,12	1,25	**CAT**	S			
		Materiales de Oficina						**25,13**				Laboratorio de Micropropagación Vegetal.
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	6	Unidad	3,10	18,60	18,60	**CAT**	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	**CAT**	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	2	Unidad	0,26	0,52	0,58	**CAT**	S			
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	2	Unidad	0,36	0,72	0,81	**CAT**	S			
	609000006000617	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	2	Unidad	1,21	2,42	2,71	**CAT**	S			
	614000006031226	CINTA DE EMPAQUE 48X80 YDAS COLOR TRANSPARENTE*	2	Unidad	0,56	1,12	1,25	**CAT**	S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**3.345,25**				
	NO APLICA	Hepa-Vent 0,3 micras (4 unidades por caja)	1	Caja	100,00	100,00	112,00	**PRO**		S		
	NO APLICA	L-Lysine Monohydrochloride 25g	2	Gramos	23,50	47,00	52,64	**PRO**		S		
	NO APLICA	L-Leucine 25g	1	Gramos	39,20	39,20	43,90	**PRO**		S		
	NO APLICA	L-Tryptophan 25g	1	Gramos	48,11	48,11	53,88	**PRO**		S		
	NO APLICA	Thidiazuron 25mg	1	Miligramos	132,52	132,52	148,42	**PRO**		S		
	NO APLICA	L-Cystine Dihydrochloride 100g	1	Gramos	190,00	190,00	212,80	**PRO**		S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO											
								4	5	20	24
								7	7	20	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	5.- Registros de uso del laboratorio, uso de reactivos, uso de equipos y materiales						Administrador del Laboratorio (e)	
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas 2.- Solicitud del cronograma para el mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio 3.- Inventario de bienes del Laboratorio 4.- Registro de limpieza del laboratorio 5.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio 6.- Registro de Atención a Usuarios	3.530,73	0,00	0,00	0,00	**3.530,73**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Ing. Ana Luisa Castillo Ontaneda, Administrador del Laboratorio	**530404 0701 001** **530804 0701 001**
	1.- Elaborar lista de práctica según las guías recibidas conforme a la especialidad. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura física, mantenimiento y calibración de los equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario actualizado de bienes de Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de	1.- Registros de prácticas realizadas 2.- Lista de prácticas realizadas, según las guías recibidas conforme a especialidad 3.- Solicitud y cronograma de mantenimiento de infraestructura física y cronograma de mantenimiento y calibración de equipos del Laboratorio 4.- Inventario actualizado de bienes del Laboratorio	18,60	0,00	0,00	0,00	**18,60**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	NO APLICA	Metanol absoluto 10 lt	1	Litros	100,00	100,00	112,00	PRO		S		
	NO APLICA	Etanol absoluto 10 lt	1	Litros	100,00	100,00	112,00	PRO		S		
	NO APLICA	PDA 500 g	1	Gramos	110,00	110,00	123,20	PRO		S		
	NO APLICA	AGAR para cultivo de células plantas 500 g	1	Gramos	100,00	100,00	112,00	PRO		S		
	NO APLICA	Acido Jasmonico 250 g	1	Gramos	300,00	300,00	336,00	PRO		S		
	NO APLICA	1,1 Diphenyl-2-picrylhydrazyl 1g	1	Gramos	400,00	400,00	448,00	PRO		S		
	NO APLICA	2-Amino-2-(hydroxymethyl)-1,3-propanediol 500 g	1	Gramos	200,00	200,00	224,00	PRO		S		
	NO APLICA	Cloruro de Potasio 500 g	1	Gramos	50,00	50,00	56,00	PRO		S		
	NO APLICA	Polyvinylpyrrolidone 100 g	1	Gramos	150,00	150,00	168,00	PRO		S		
	NO APLICA	Tritón x 100 100g	1	Gramos	200,00	200,00	224,00	PRO		S		
	NO APLICA	4-Metopcinatol 100 g	1	Gramos	250,00	250,00	280,00	PRO		S		
	NO APLICA	Dialysis tubing cellulose membrane	1	Rollo	270,00	270,00	302,40	PRO		S		
	NO APLICA	Magnesium acetate Mg(C2H3O2)2.4H2O 500g	1	Gramos	100,00	100,00	112,00	PRO		S		
	NO APLICA	Sodium Acetate Anhydroois NaC2H3O2 500g	1	Gramos	100,00	100,00	112,00	PRO		S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**3.505,60**				
	NO APLICA	Ultracongelador	1	Unidad	1.000,00	1.000,00	1.120,00	PRO		S		
	NO APLICA	MANTENIMIENTO DE UPS NOBREAK SILVER 20KVA CAMBIO DE BATERIAS	1	Unidad	2.130,00	2.130,00	2.385,60	PRO		S		
		Materiales de Oficina						**25,13**				
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	6	Unidad	3,10	18,60	18,60	CAT	S			Laboratorio de Biotecnología e Investigación aplicada.
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	CAT	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	2	Unidad	0,26	0,52	0,58	CAT	S			
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	2	Unidad	0,36	0,72	0,81	CAT	S			
	609000006000617	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	2	Unidad	1,21	2,42	2,71	CAT	S			
	614000006031226	CINTA DE EMPAQUE 48X80 YDAS COLOR TRANSPARENTE*	2	Unidad	0,56	1,12	1,25	CAT	S			
		Materiales de Oficina						**18,60**				Laboratorio de Citogenética

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	NO APLICA	**7.-** Supervisar las actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas, salas tics y unidades académicas experimentales de las Facultades.	Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las Facultades supervisadas.	N° de practicas por semestres de acuerdo a las necesidades del docente en los Laboratorios, las Salas TIC (Salas de informática) y Clínica Veterinaria. FCA. (Anexo N° 1) (91 prácticas en el 1er Semestre y 105 prácticas en el 2do semestre)	7	7	20	24
								6	6	20	24
								15	15	20	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos del laboratorio de Citogenética. 6.- Realizar evaluación semestral del POA y notificar al Subdecanato. 7.- Atender y registrar a usuarios internos y externos. 8.- Registrar el uso de equipos y de laboratorio. 9.- Elaborar informe semestral de actividades realizadas en el laboratorio de Citogenética.	Laboratorio 5.- Registro de limpieza del laboratorio 6.- POA 2020 y evaluaciones semestrales del POA del Laboratorio 7.- Registro de Atención a Usuarios internos y externos 8.- Registro de uso de equipos y del laboratorio 9.- Informe de actividades realizadas en cada semestre, al subdecanato	18,00	0,00	0,00	0,00	**18,00**	* Ing. Wilmer A. Moreira Blacio, Administrador del Laboratorio	
	1.- Elaborar lista de práctica según las guías recibidas conforme a la especialidad. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura física, mantenimiento y calibración de los equipos del Laboratorio y la Estación. 3.- Solicitar el inventario actualizado de bienes de Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de Laboratorio y la Estación. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos del laboratorio. 6.- Realizar evaluación semestral del POA y notificar al Subdecanato. 7.- Atender y registrar a usuarios internos y externos. 8.- Registrar el uso de equipos y de laboratorio. 9.- Elaborar informe semestral de actividades realizadas en el Laboratorio y la Estación.	1.- Registros de prácticas realizadas 2.- Lista de prácticas realizadas, según las guías recibidas conforme a especialidad 3.- Solicitud y cronograma de mantenimiento de infraestructura física y cronograma de mantenimiento y calibración de equipos del Laboratorio y la Estación 4.- Inventario actualizado de bienes del Laboratorio 5.- Registro de limpieza del Laboratorio y la Estación 6.- POA 2020 y evaluaciones semestrales del POA del Laboratorio 7.- Registro de Atención a Usuarios internos y externos 8.- Registro de uso de equipos y del laboratorio 9.- Informe de actividades realizadas en cada semestre, al subdecanato	26,61	0,00	1.429,12	0,00	**1.455,73**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Ing. Edison Loaiza Redrovan, Administrador del Laboratorio (E)	**530804 0701 001** **840104 0701 003**
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el Acta de constatación de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas 2.- Solicitud del cronograma para el mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio 3.- Acta de constatación de bienes e Inventario de materiales del Laboratorio 4.- Registro de limpieza del laboratorio 5.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio 6.- Registro de Atención a Usuarios	25,35	0,00	0,00	0,00	**25,35**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Dr. Mario Loayza Armijos, Administrador del Laboratorio	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar lista de práctica según las guías recibidas conforme a la especialidad. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura física, mantenimiento y calibración de los equipos del Laboratorio de Microscopia. 3.- Solicitar el inventario actualizado de bienes de Laboratorio.	1.- Registros de prácticas realizadas 2.- Lista de prácticas realizadas, según las guías recibidas conforme a especialidad 3.- Solicitud y cronograma de mantenimiento de infraestructura física y cronograma de mantenimiento y calibración de equipos del Laboratorio							**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	6	Unidad	3,10	18,60	18,60	CAT	S			Laboratorio de Citogenética.
		Materiales de Oficina						**26,61**				Laboratorio de Maricultura y Plancton.
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	6	Unidad	3,10	18,60	18,60	CAT	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	CAT	S			
	614000006022377	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA MEDIA	6	Unidad	0,22	1,32	1,48	CAT	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	2	Unidad	0,26	0,52	0,58	CAT	S			
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	2	Unidad	0,36	0,72	0,81	CAT	S			
	609000006000617	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	2	Unidad	1,21	2,42	2,71	CAT	S			
	614000006031226	CINTA DE EMPAQUE 48X80 YDAS COLOR TRANSPARENTE*	2	Unidad	0,56	1,12	1,25	CAT	S			
		Maquinarias y Equipos						**1.429,12**				
	NO APLICA	Aires Acondicionados de 24 btu	1	Unidad	1.276,00	1.276,00	1.429,12	PRO		S		
		Materiales de Oficina						**25,35**				Laboratorio de Microbiología.
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	6	Unidad	3,10	18,60	18,60	CAT	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	CAT	S			
	614000006022377	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA MEDIA	6	Unidad	0,22	1,32	1,48	CAT	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	2	Unidad	0,26	0,52	0,58	CAT	S			
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	2	Unidad	0,36	0,72	0,81	CAT	S			
	609000006000617	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	2	Unidad	1,21	2,42	2,71	CAT	S			
		Materiales de Oficina						**155,78**				
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	3	Unidad	0,23	0,70	0,78	CAT	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO								7	7	20	24
								8	15	20	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos. 6.- Realizar evaluación semestral del POA y notificar al Subdecanato. 7.- Atender y registrar a usuarios internos y externos. 8.- Registrar el uso de equipos y de laboratorio. 9.- Elaborar informe semestral de actividades realizadas en el Laboratorio de Microscopia.	4.- Inventario actualizado de bienes del Laboratorio 5.- Registro de limpieza del laboratorio 6.- POA 2020 y evaluaciones semestrales del POA del Laboratorio 7.- Registro de Atención a Usuarios internos y externos 8.- Registro de uso de equipos y del laboratorio 9.- Informe de actividades realizadas en cada semestre, al subdecanato	175,94	0,00	0,00	0,00	**175,94**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Ing. Wilmer A. Moreira Blacio, Administrador del Laboratorio	**530807 0701 001**
SUBDECANATO	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas 2.- Solicitud del cronograma para el mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio 3.- Inventario de bienes del Laboratorio 4.- Registro de limpieza del laboratorio 5.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio 6.- Registro de Atención a Usuarios 7.- registros de uso del laboratorio, uso de reactivos, uso de equipos y materiales	1.245,32	0,00	1.429,12	0,00	**2.674,44**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA	**530404 0701 001** **840104 0701 003** **530804 0701 001** **530807 0701 001** **530829 0701 001**
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de	1.- Registros de practicas							**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	50	Unidad	3,10	155,00	155,00	CAT	S			Laboratorio de Microscopia.
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**20,16**				
	NO APLICA	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	2	Unidad	9,00	18,00	20,16	PRO		S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**598,40**				
	NO APLICA	DIGESTOR AUTOMÁTICO-VELP SCIENTIFICA-DKL42	1	Unidad	534,29	534,29	598,40	PRO		S		
		Maquinarias y Equipos						**1.429,12**				
		Aires Acondicionados de 24 btu	1	Unidad	1.276,00	1.276,00	1.429,12	PRO		S		
		Materiales de Oficina						**28,00**				
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	5	Unidad	3,10	15,50	15,50	CAT	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	CAT	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	2	Unidad	0,26	0,52	0,58	CAT	S			
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	2	Unidad	0,36	0,72	0,81	CAT	S			
	614000006031210	ETIQUETAS ADHESIVAS 8.6 X 1.50 T-22*	10	Unidad	0,35	3,50	3,92	CAT	S			
	614000006027952	PERFORADORA DE ESCRITORIO MEDIANA	1	Unidad	2,95	2,95	3,30	CAT	S			
	609000006000617	PARES DE PILAS AAA (ALCALINA)*	2	Unidad	1,21	2,42	2,71	CAT	S			Laboratorio de Química.
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**20,16**				
	NO APLICA	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	2	Unidad	9,00	18,00	20,16	PRO		S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**598,75**				
	NO APLICA	HIDROXIDO DE SODIO 1Kg	1	Kilogramo	37,00	37,00	41,44	PRO		S		
	NO APLICA	ACIDO SULFURICO concentrado 2,5 Lt.	1	Litros	50,00	50,00	56,00	PRO		S		
	NO APLICA	ACDO CLORHIDRICO DE 2,5 L	1	Litros	49,00	49,00	54,88	PRO		S		
	NO APLICA	AGAR AGAR DE 500 GR	1	Gramos	110,00	110,00	123,20	PRO		S		
	NO APLICA	AGAR SABORAUD DE 500 GR	1	Gramos	140,00	140,00	156,80	PRO		S		
	NO APLICA	CAJAS PETRI DE 9 CM DE DIAMETRO	8	Unidad	1,70	13,60	15,23	PRO		S		
	NO APLICA	GUANTES NEOPRENO TECHNIC 420 FACILIDAD	2	Unidad	17,50	35,00	39,20	PRO		S		
	NO APLICA	ETER ETILICO 4 LITROS	1	Litros	100,00	100,00	112,00	PRO		S		
		Materiales de Oficina						**27,80**				

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)
SUBDECANATO								3	6	20	24
								4	6	20	24
								30	30	20	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	2.- Solicitud del cronograma para el mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio 3.- Inventario de bienes del Laboratorio 4.- Registro de limpieza del laboratorio 5.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio 6.- Registro de Atención a Usuarios	27,80	0,00	0,00	0,00	**27,80**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA	
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y presentar el cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos del Laboratorio. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas 2.- Inventario de bienes del Laboratorio 3.- Registro de limpieza del laboratorio 4.- POA 2020 y Evaluaciones del POA del Laboratorio 5.- Registros de uso del laboratorio, uso de reactivos, uso de equipos y materiales	4.754,07	0,00	0,00	0,00	**4.754,07**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA	**840111 0701 001** **530804 0701 001** **530829 0701 001**
	1.- Elaborar lista de práctica según especialidad y guías de practicas. 2.- Elaborar y realizar el cronograma de mantenimiento de equipos informáticos de las Salas TIC y Aula virtual. 3.- Solicitar el inventario de bienes actualizados del Laboratorio. 4.- Supervisar la limpieza de laboratorio. 5.- Elaborar y presentar el POA y la Programación de necesidades de recursos y Evaluación del POA al Subdecanato. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Registros de practicas 2.- Reporte de mantenimiento preventivo de los equipos a realizar (anexo: registros de Formularios de mantenimiento preventivo) 3.- Reporte de mantenimiento correctivo (anexo: registros de Formularios de mantenimiento correctivo) 4.- Reporte de Soporte técnico (anexo: registros de Formularios de Soporte Técnico) 5.- Inventario de bienes de las Salas TIC y Aula Virtual 6.- Registro de limpieza de las Salas TIC y Aula Virtual 7.- POA 2020 y Evaluaciones del POA de las Salas TIC y Aula Virtual 8.- Registro de Atención a Usuarios	157,98	0,00	0,00	0,00	**157,98**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Ing. Sist. Henry Patricio Aguilar Aguilar, Administrador de las Salas TIC de la FCA	**530804 0701 001** **530807 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	6	Unidad	3,10	18,60	18,60	**CAT**	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	**CAT**	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	2	Unidad	0,26	0,52	0,58	**CAT**	S			Laboratorio de Sanidad Vegetal.
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	2	Unidad	0,36	0,72	0,81	**CAT**	S			
	614000006031210	ETIQUETAS ADHESIVAS 8.6 X 1.50 T-22*	10	Unidad	0,35	3,50	3,92	**CAT**	S			
	609000006000617	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	2	Unidad	1,21	2,42	2,71	**CAT**	S			
		Partes y Repuestos						**4.670,28**				
	NO APLICA	LAMPARA DE PLOMO PARA ESPECTOFOTOMETRO	3	Unidad	694,98	2.084,94	2.335,13	**PRO**		S		
	NO APLICA	LAMPARA DE CADMIO PARA ESPECTOFOTOMETRO	3	Unidad	694,98	2.084,95	2.335,15	**PRO**		S		
		Materiales de Oficina						**27,80**				
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	6	Unidad	3,10	18,60	18,60	**CAT**	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	**CAT**	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	2	Unidad	0,26	0,52	0,58	**CAT**	S			Laboratorio de Suelos.
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	2	Unidad	0,36	0,72	0,81	**CAT**	S			
	614000006031210	ETIQUETAS ADHESIVAS 8.6 X 1.50 T-22*	10	Unidad	0,35	3,50	3,92	**CAT**	S			
	609000006000617	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	2	Unidad	1,21	2,42	2,71	**CAT**	S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**56,00**				
	NO APLICA	ACIDO SULFURICO concentrado 2,5 Lt.	1	Litros	50,00	50,00	56,00	**PRO**		S		
		Materiales de Oficina						**137,82**				
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	40	Unidad	3,10	124,00	124,00	**PRO**	S			
	609000006000617	PILAS TRIPLE AAA ALCALINA	2	Unidad	1,20	2,40	2,69	**PRO**	S			
	614000006029250	TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS) PLÁSTICO*	2	Unidad	1,40	2,80	3,14	**PRO**	S			
	1311000013035500	TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO COLOR ROJO	1	Unidad	0,29	0,29	0,32	**PRO**	S			Salas TIC y Aula Virtual.
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	2	Unidad	0,36	0,72	0,81	**PRO**	S			
	614000006025069	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	3	Unidad	0,71	2,13	2,39	**PRO**	S			
	614000006031223	MOUSE PAD CON APOYA MUNECAS DE GEL*	1	Unidad	4,00	4,00	4,48	**PRO**	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**20,16**				
	NO APLICA	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	2	Unidad	9,00	18,00	20,16	**PRO**		S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**8.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluación del POA entregados	1	2	2	1
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**9.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de libros organizados en Archivo Intermedio, registrados en el inventario documental	10	10	2	2
TOTAL POA:											
SECRETARÍA Y ARCHIVO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Emitir convocatorias y actas de Consejo Directivo.	Convocatorias y actas de Consejo Directivo emitidas y notificadas.	N° de Convocatorias y Notificaciones realizadas	12	12	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Elaborar y notificar las resoluciones de Consejo Directivo.	Resoluciones de Consejo Directivo elaboradas y notificadas.	N° de Resoluciones elaboradas y notificadas	300	300	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	NO APLICA	**3.-** Emitir Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad.	Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.	N° de Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, Académicos y/o Administrativos de la Facultad emitidos	20	20	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	1.- Elaborar el POA del Subdecanato y consolidar el POA de los laboratorios para remitirlo a la Dirección de Planificación. 2.- Solicitar al Decanato la aprobación y actualización del POA. 3.- Subir en forma digital los medios de verificación para la Evaluación del POA. 4.- Presentar a la Dirección de Planificación la Evaluación del POA semestralmente.	1.- Plan Operativo Anual 2.- Evaluación del POA semestral 3.- Oficio de entrega del Plan Operativo Anual y registro de evidencias ingresadas al drive respectivo 4.- Resolución Consejo Universitario aprobación del POA	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato FCA	
	1.- Realizar listado de libros a empastar. 2.- Etiquetar los libros con sus nombres. 3.- Enviar la documentación al Archivo Intermedio.	1.- Inventario Documental	0,00	0,00	1.679,75	0,00	**1.679,75**	* Ing. Omar Sánchez Romero, Subdecano FCA * Lcda. Rosa Hernández, Analista Administrativo de Subdecanato * Lcda. Patricia Cueva, Analista Académico Subdecanato * Ing. Romel López, Analista Académico Subdecanato. * Psic. Clínico Ronald Barrezueta Rogel, Auxiliar Servicios, encargado Archivo Gestión FCA	**840104 0701 003**
		USD $	**13.955,51**	**0,00**	**4.537,99**	**0,00**	**18.493,50**		**TOTAL PRES**
SECRETARÍA Y ARCHIVO	1.- Remitir correo electrónico a los Sres. Miembros de Consejo Directivo. 2.- Notificar día, hora de la sesión y el Orden del Día.	1.- Registro de emisión y notificación de convocatorias y actas de Consejo Directivo	67,20	0,00	0,00	0,00	**67,20**	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada	**530204 0701 001**
	1.- Redactar y despachar oficios de resoluciones. 2.- Registrar y archivar las resoluciones.	1.- Reporte de elaboración y notificación de resoluciones de Consejo Directivo 2.- Actas de sesiones 3.- Oficios de resoluciones 4.- Archivo de documentos	466,77	0,00	0,00	0,00	**466,77**	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar los informes jurídicos de acuerdo a Reglamentaciones vigentes. 2.- Emitir el Informe Jurídico a Consejo Directivo para su aprobación o decisión.	1.- Reporte de Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos 2.- Archivos de informes	20,16	0,00	0,00	0,00	**20,16**	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada	**530807 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO												
		Maquinarias y Equipos						**1.679,75**				
	NO APLICA	Acondicionadores de aire split de 12 btu	2	Unidad	749,89	1.499,78	1.679,75	**PRO**		S		
	UPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**18.493,50**				
SECRETARÍA Y ARCHIVO		**Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.**						**67,20**				
	614000006028044	ELEBORACION DE CAUCHO (SELLO)	6	Unidad	10,00	60,00	67,20	**PRO**		S		
		Materiales de Oficina						**466,77**				
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	65	Unidad	3,10	201,50	201,50	**CAT**	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	5	Unidad	0,26	1,30	1,46	**CAT**	S			
	614000006025069	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	5	Unidad	0,71	3,55	3,98	**CAT**	S			
	614000006022773	ARCHIVADOR DE CARTON N° 15 CON TAPA*	50	Unidad	1,30	65,00	72,80	**CAT**	S			
	614000006022699	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS N° 3	150	Unidad	0,66	99,00	110,88	**CAT**	S			
	614000006022972	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)*	500	Unidad	0,10	50,00	56,00	**CAT**	S			
	NO APLICA	GOMA LIQUIDA CANECA	3	Unidad	6,00	18,00	20,16	**PRO**	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**20,16**				
	NO APLICA	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SECRETARÍA Y ARCHIVO	1.- Atender solicitudes de certificaciones de señores docentes, estudiantes y servidores. 2.- Legalizar certificados de matrículas, calificaciones, record académico, mallas, sillabus y de trabajo. 3.- Validar actas de calificaciones.	1.- Registro de certificaciones emitidas 2.- Archivos de certificaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada	
	1.- Recopilar toda la información que tiene relación con Consejo Directivo y otras dependencias de otra Facultad. 2.- Emitir documentación al archivo general de la Facultad.	1.- Reporte de distribución de correspondencia	26,61	0,00	0,00	0,00	**26,61**	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada	530804 0701 001
	1.- Elaborar el Plan Operativo Anual. 2.- Remitir el POA para su condensación a nivel de la Facultad. 3.- Elaborar semestralmente la Evaluación del POA. 4.- Ingresar los medios de verificación en el drive conforme lo dispone la Dirección de Planificación.	1.- Plan Operativo Anual 2.- Evaluación del POA semestral	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada	
	1.- Registrar las comunicaciones o solicitudes que dispone la primera Autoridad de la Facultad, sean motivo de análisis en Consejo Directivo.	1.- Inventario Documental 2.- Registro de Archivo	2,35	0,00	500,00	0,00	**502,35**	* Abg. María Preciado, Secretaria Abogada	530804 0701 001 840103 0701 003
		USD $	**583,10**	**0,00**	**500,00**	**0,00**	**1.083,09**		**TOTAL PRES**
ACUICULTURA	1.- Receptar, analizar y elaborar correos electrónicos, informes, circulares, reportes, memorandos y otros documentos que emanen de los procesos que se lleva a cabo en la coordinación de carrera. 2.- Elaborar Distributivo académico de la carrera. 3.- Elaborar Horarios de clase de la carrera. 4.- Organizar, convocar a reuniones y receptar informes, de los diferentes colectivos de la carrera. 5.- Coordinar con Sr. Subdecano el Plan de Perfeccionamiento Académico Docente. 6.- Gestionar el sistema de tutorías académicas y de titulación de la carrera. 7.- Gestionar el cumplimiento, por parte de los docentes, de la	1.- Correos electrónicos, informes, oficios 2.- Horarios de clase 3.- Distributivo Académico de la carrera 4.- Actas de reuniones e Informes de los diferentes colectivos de la carrera 5.- Plan individual de perfeccionamiento docente 6.- Tutorías Académicas 7.- Actas de calificaciones de docentes	37,14	0,00	0,00	0,00	**37,14**	* Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador de Carrera * Romel López Ortiz, Analista Académico	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SECRETARÍA Y ARCHIVO												
		Materiales de Oficina						**26,61**				
	614000006025165	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	10	Unidad	0,35	3,50	3,92		S			La correspondencia interna solo corresponde a la documentación de Consejo Directivo, en razón de que las otras comunicaciones oficiales las realiza la asistente del Decanato.
	614000006028591	SACAGRAPAS	1	Unidad	0,35	0,35	0,39		S			
	614000006031226	CINTA DE EMPAQUE 48X80 YDAS COLOR TRANSPARENTE*	3	Unidad	0,56	1,68	1,88		S			
	614000006024066	CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO CUADROS 100 HOJAS*	5	Unidad	1,16	5,80	6,50		S			
	614000006023895	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO*	3	Unidad	0,36	1,08	1,21		S			
	614000006031210	ETIQUETAS ADHESIVAS 8.6 X 1.50 T-22*	5	Unidad	0,35	1,75	1,96		S			
	614000006025511	LIBROS DE ACTAS (BITACORA) DE 200 HOJAS* UNA LINEA	3	Unidad	3,20	9,60	10,75		S			
		Materiales de Oficina						**2,35**				En Archivo de la Facultad no se cuenta con un auxiliar que colabore con el Registro de Comunicaciones que ingresan o egresan, solo se cuenta con un auxiliar de servicios que empasta la documentación.
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	10	Unidad	0,21	2,10	2,35	**CAT**	S			
		Mobiliarios						**500,00**				
	170300320002	ESTANTERIA METALICA DE 5 PANELES	4	Unidad	111,61	446,43	500,00	**CAT**		S		
	UPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**1.083,09**				
ACUICULTURA		**Materiales de Oficina**						**37,14**				
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	11	Unidad	3,10	34,10	34,10	**CAT**	S			
	614000006028591	SACAGRAPAS	1	Unidad	0,35	0,35	0,39	**CAT**	S			
	614000006029250	TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS) PLÁSTICO*	1	Unidad	1,40	1,40	1,57	**CAT**	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
ACUICULTURA	7.- Gestionar el cumplimiento, por parte de los docentes, de la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas de la carrera.								
	1.- Recibir capacitación sobre Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar el Plan Operativo Anual. 3.- Entregar el Plan Operativo Anual. 4.- Recibir capacitación sobre evaluación del Plan Operativo Anual. 5.- Levantar los medios de verificación para la evaluación del Plan Operativo Anual. 6.- Entregar las evaluaciones del Plan Operativo Anual.	1.- Plan Operativo Anual (POA) 2.- Evaluaciones del Plan Operativo Anual (POA)	48,59	0,00	0,00	0,00	**48,59**	* Patricio Quizhpe Cordero, Coordinador de Carrera * Romel López Ortiz, Analista Académico	530804 0701 001 530807 0701 001
		USD $	**85,72**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**85,72**		**TOTAL PRES**
AGRONOMÍA	1.- Receptar, analizar y elaborar correos electrónicos, informes, circulares, reportes, memorandos y otros documentos que emanen de los procesos que se lleva a cabo en la coordinación de carrera. 2.- Elaborar Distributivo académico de la carrera. 3.- Elaborar Horarios de clase de la carrera. 4.- Organizar, convocar a reuniones y receptar informes, de los diferentes colectivos de la carrera. 5.- Coordinar con Sr. Subdecano el Plan de Perfeccionamiento Académico Docente. 6.- Gestionar el sistema de tutorías académicas y de titulación de la carrera. 7.- Gestionar el cumplimiento, por parte de los docentes, de la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas de la carrera.	1.- Correos electrónicos, informes, oficios 2.- Horarios de clase 3.- Distributivo Académico de la carrera 4.- Actas de reuniones e Informes de los diferentes colectivos de la carrera 5.- Plan individual de perfeccionamiento docente 6.- Tutorías Académicas 7.- Actas de calificaciones de docentes	63,25	0,00	0,00	0,00	**63,25**	* Edwin Jaramillo Aguilar, Coordinador de Carrera * Patricia Cueva, Analista Académico	530804 0701 001
AGRONOMÍA	1.- Recibir capacitación sobre Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar el Plan Operativo Anual. 3.- Entregar el Plan Operativo Anual. 4.- Recibir capacitación sobre evaluación del Plan Operativo Anual. 5.- Levantar los medios de verificación para la evaluación del Plan Operativo Anual. 6.- Entregar las evaluaciones del Plan Operativo Anual.	1.- POA 2.- Evaluaciones del POA	20,16	0,00	0,00	0,00	**20,16**	* Edwin Jaramillo Aguilar, Coordinador de Carrera * Patricia Cueva, Analista Académico	530807 0701 001
		USD $	**83,41**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**83,41**		**TOTAL PRES**
									530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
ACUICULTURA	614000006024991	GOMA LIQUIDA 250 GR	2	Unidad	0,48	0,96	1,08	CAT	S			
		Materiales de Oficina						**28,43**				
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	CAT	S			
	614000006022773	ARCHIVADOR DE CARTON N° 15 CON TAPA*	5	Unidad	1,30	6,50	7,28	CAT	S			
	614000006022699	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS N° 3	10	Unidad	0,66	6,60	7,39	CAT	S			
	614000006022972	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)*	100	Unidad	0,10	10,00	11,20	CAT	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	2	Unidad	0,26	0,52	0,58	CAT	S			
	614000006025069	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	1	Unidad	0,71	0,71	0,80	CAT	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**20,16**				
	NO APLICA	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
	UPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**85,72**				
AGRONOMÍA		**Materiales de Oficina**						**63,25**				
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	11	Unidad	3,10	34,10	34,10	CAT	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	CAT	S			
	614000006029250	TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS) PLÁSTICO*	1	Unidad	1,40	1,40	1,57	CAT	S			
	614000006022773	ARCHIVADOR DE CARTON N° 15 CON TAPA*	5	Unidad	1,30	6,50	7,28	CAT	S			Cada uno de los siete numerales presentados son procesos académicos.
	614000006022699	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS N° 3	10	Unidad	0,66	6,60	7,39	CAT	S			
	614000006022972	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)*	100	Unidad	0,10	10,00	11,20	CAT	S			
	614000006024991	GOMA LIQUIDA 250 GR	1	Unidad	0,48	0,48	0,54	CAT	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**20,16**				
AGRONOMÍA	NO APLICA	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
	UPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**83,41**				
		Materiales de Oficina						**66,75**				

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)
ECONOMÍA AGROPECUARIA	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluaciones del POA presentados	1	2	4	2
TOTAL POA:											
MEDICINA VETERINARIA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos elaborados.	N° de procesos elaborados por semestre	7	7	10	10
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluaciones del POA presentados	1	2	6	3
TOTAL POA:											
ACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Coordinar y Ejecutar los Procesos de Matriculación.	Procesos de Matriculación coordinados y ejecutados.	N° de estudiantes legalmente matriculados	900	900	22	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
ECONOMÍA AGROPECUARIA	1.- Recibir capacitación sobre Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar el Plan Operativo Anual. 3.- Entregar el Plan Operativo Anual. 4.- Recibir capacitación sobre evaluación del Plan Operativo Anual. 5.- Levantar los medios de verificación para la evaluación del Plan Operativo Anual. 6.- Entregar las evaluaciones del Plan Operativo Anual.	1.- POA 2.- Evaluaciones del POA	66,75	0,00	0,00	0,00	**66,75**	* Héctor Carvajal Romero, Coordinador de Carrera	
		USD $	**66,75**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**66,75**		**TOTAL PRES**
MEDICINA VETERINARIA	1.- Receptar, analizar y elaborar correos electrónicos, informes, circulares, reportes, memorandos y otros documentos que emanen de los procesos que se lleva a cabo en la coordinación de carrera. 2.- Elaborar Distributivo académico de la carrera. 3.- Elaborar Horarios de clase de la carrera. 4.- Organizar, convocar a reuniones y receptar informes, de los diferentes colectivos de la carrera. 5.- Coordinar con Sr. Subdecano el Plan de Perfeccionamiento Académico Docente. 6.- Gestionar el sistema de tutorías académicas y de titulación de la carrera. 7.- Gestionar el cumplimiento, por parte de los docentes, de la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas de la carrera.	1.- Correos electrónicos, informes, oficios 2.- Horarios de clase 3.- Distributivo Académico de la carrera 4.- Actas de reuniones e Informes de los diferentes colectivos de la carrera 5.- Plan individual de perfeccionamiento docente 6.- Tutorías Académicas 7.- Actas de calificaciones de docentes	65,13	0,00	0,00	0,00	**65,13**	* Dra. Lorena Zapata, Coordinador de Carrera * Patricia Cueva, Analista Académico	**530804 0701 001**
	1.- Recibir capacitación sobre Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar el Plan Operativo Anual. 3.- Entregar el Plan Operativo Anual. 4.- Recibir capacitación sobre evaluación del Plan Operativo Anual. 5.- Levantar los medios de verificación para la evaluación del Plan Operativo Anual. 6.- Entregar las evaluaciones del Plan Operativo Anual.	1.- POA 2.- evaluaciones del POA	10,08	0,00	0,00	0,00	**10,08**	* Dra. Lorena Zapata, Coordinador de Carrera * Patricia Cueva, Analista Académico	**530807 0701 001**
		USD $	**75,21**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**75,21**		**TOTAL PRES**
ACIÓN	1.- Receptar matricula. 2.- Validar Matricula. 3.- Emitir Certificados de Matricula.	1.- Reporte de matriculados descargados de la plataforma SIUTMACH	150,19	0,00	0,00	0,00	**150,1896**	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Mayra Soto Villa, Analista de Matricula * Sra. Mariana Zamora Lima, Analista de Estadística * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
ECONOMÍA AGROPECUARIA	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	11	Unidad	3,10	34,10	34,10	CAT	S			Carrera en estado NO VIGENTE, solo para registros de títulos y en proceso de cierre progresivo.
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	CAT	S			
	614000006022773	ARCHIVADOR DE CARTON N° 15 CON TAPA*	5	Unidad	1,30	6,50	7,28	CAT	S			
	614000006022699	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS N° 3	10	Unidad	0,66	6,60	7,39	CAT	S			
	614000006022972	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)*	150	Unidad	0,10	15,00	16,80	CAT	S			
	UPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**66,75**				
MEDICINA VETERINARIA		**Materiales de Oficina**						**65,13**				
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	11	Unidad	3,10	34,10	34,10	CAT	S			Cada uno de los siete numerales presentados son procesos académicos.
	614000006029250	TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS) PLÁSTICO*	1	Unidad	1,44	1,44	1,61	CAT	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	5	Unidad	0,21	1,05	1,18	CAT	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	2	Unidad	0,26	0,52	0,58	CAT	S			
	614000006025069	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	1	Unidad	0,73	0,73	0,82	CAT	S			
	614000006022773	ARCHIVADOR DE CARTON N° 15 CON TAPA*	5	Unidad	1,30	6,50	7,28	CAT	S			
	614000006022699	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS N° 3	10	Unidad	0,66	6,60	7,39	CAT	S			
	614000006022972	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)*	100	Unidad	0,10	10,00	11,20	CAT	S			
	614000006024991	GOMA LIQUIDA 250 GR	2	Unidad	0,43	0,87	0,97	CAT	S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**10,08**				
	NO APLICA	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	1	Unidad	9,00	9,00	10,08			S		
	UPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**75,21**				
ACIÓN		**Materiales de Oficina**						**150,19**				
	609000006001727	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	43	Unidad	3,10	133,30	133,30	CAT	S			
	614000006031210	ETIQUETAS ADHESIVAS 8.6 X 1.50 T-22*	10	Unidad	0,35	3,50	3,92	CAT	S			
	614000006022376	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA	18	Unidad	0,21	3,78	4,23	CAT	S			
	614000006022221	CLIPS STANDAR 25 MM METALICOS	8	Unidad	0,26	2,08	2,33	CAT	S			
	614000006025069	GRAPAS 26/6 CAJA DE 5000 U	4	Unidad	0,71	2,84	3,18	CAT	S			
	614000006024991	GOMA LIQUIDA 250 GR	6	Unidad	0,48	2,88	3,23	CAT	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADU	1.- Atender a estudiantes provenientes de otras IES y de la misma IES.	1.- Reporte de estudiantes matriculados por homologación, descargados de la plataforma del Siutmach 2.- Receptar carpeta de Documentos de estudiantes provenientes de otras IES 3.- Solicitud, Certificados de Matricula, Pase de Año, no poseer tercera matricula, no haber sido sancionado, Syllabus, Copia certificada de la Malla Curricular puntaje de la Prueba de Ser Bachiller, Copia de Cedula, Copia del titulo de bachiller 4.- Oficio Coordinadores de Carreras 5.- Oficio de Dictamen al H. Consejo Directivo	10,08	0,00	0,00	0,00	**10,08**	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Mayra Soto Villa, Analista de Matricula * Sra. Mariana Zamora Lima, Analista de Estadística * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG	**530807 0701 001**
	1.- Atender a estudiantes y egresados de acuerdo al proceso que escoja para titularse: modalidad complexivo o trabajo de titulación.	1.- Reporte de estudiantes graduados plataforma de titulación 2.- Hoja de Matricula 3.- Acta de Graduación 4.- Acta consolidada de Calificaciones 5.- Acta de Incorporación 6.- Certificados de estar matriculado en el proceso de titulación	231,73	0,00	0,00	0,00	**231,73**	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Mariana Zamora Lima, Analista de Estadística * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG	**530804 0701 001**
	1.- Atender a docentes en recepción de actas de calificación para validar.	1.- Reporte de Actas Validadas 2.- Certificado de Pases de Año	33,60	0,00	0,00	0,00	**33,60**	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Mariana Zamora Lima, Analista de Estadística * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG	**530204 0701 001**
TRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	1.- Atender petición de informes de Dirección Académica, Decanato, subdecanato.	1.- Reportes de Informes técnicos presentados	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Mayra Soto Villa, Analista de Matricula * Sra. Mariana Zamora Lima, Analista de Estadística * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG	
	1.- Atender las actividades planificadas en el UMMOG.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA 2.- Oficio de entrega del POA 3.- Oficio de entrega de las evaluaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADU		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**10,08**				
	NO APLICA	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO	1	Unidad	9,00	9,00	10,08	**PRO**		S		
		Materiales de Oficina						**231,73**				
	614000006022773	ARCHIVADOR DE CARTON N° 15 CON TAPA*	60	Unidad	1,30	78,00	87,36	**CAT**	S			
	614000006022699	ARCHIVADOR DE CARTON PLEGABLE LOMO 16 CMS N° 3	150	Unidad	0,66	99,00	110,88	**CAT**	S			
	614000006022972	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)*	299	Unidad	0,10	29,90	33,49	**CAT**	S			
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.						**33,60**				
	614000006028044	ELEBORACION DE CAUCHO (SELLO)	3	Unidad	10,00	30,00	33,60	**PRO**		S		
TRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

Condensado por: Javier Aguilar
Fecha de entrega: 31/01/2020

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)										
			PI							
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MA	1.- Archivar documentos del UMMOG.	1.- Realizar listado de libros a empastar 2.- Etiquetar libro empastado 3.- Enviar la documentación al archivo intermedio	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Lcdo. Segundo Quinche, Jefe de la Unidad del UMMOG-UACA * Sra. Glenda Velasco, Analista Administrativa del UMMOG	
		USD $	425,60	0,00	0,00	0,00	425,60		TOTAL PRES
		USD $	97.466,74	0,00	16.005,32	0,00	113.472,05		TOTAL PRE

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MA												
UPUESTO ESTIMATIVO:							USD $	425,60				
SUPUESTO ESTIMATIVO FCA 2020:							USD $	113.472,05				

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA FCA 2020

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
530101 0701 001	Agua Potable	4.200,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	39.800,00
530105 0701 001	Telecomunicaciones	320,00
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	700,00
530301 0701 001	Pasajes al Interior	26,25
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.193,20
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	617,00
530402 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	15.000,00
530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	5.000,00
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	7.040,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	2.500,00
530805 0701 001	Materiales de Aseo	2.000,00
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1.000,00
530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	3.000,00

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)

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	530812 0701 001	Materiales Didácticos	400,00									
	530829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación	4.000,00									
	531406 0701 003	Herramientas y Equipos Menores	500,00									
	840103 0701 003	Mobiliarios	1.000,00									
	840104 0701 003	Maquinarias y Equipos	8.000,00									
	840106 0701 003	Herramientas y Equipos Menores	1.229,72									
	840107 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.000,00									
	840111 0701 001	Partes y Repuestos	4.670,28									
	990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	6.000,00									
	990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	4.275,60									
		TOTAL:	**$ 113.472,05**									

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
FUENTE 1	97.466,73
FUENTE 2	0,00
FUENTE 3	16.005,32
TOTAL:	**$ 113.472,05**

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:	
53 Bienes y Servicios de Consumo	87.296,45
84 Bienes de Larga Duración	15.900,00
99 Otros Pasivos	10.275,60
TOTAL:	**$ 113.472,05**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Emitir las directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos emitidas.	N° de Directrices emitidas para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	4	4	4	4
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Ejecución de los procesos administrativos y académicos supervisados.	N° de Supervisiones ejecutadas de los procesos administrativos y académicos.	6	6	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión*	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad	NO APLICA	**3.-** Emitir los criterios técnicos para la sustentación de las	Criterios técnicos para la sustentación de las decisiones	N° de criterios técnicos emitidos para la sustentación de las	1	1	24	24

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Elaborar el distributivo personal de limpieza en bloques de aulas. 2.- Elaborar el reporte de Autorización de Tercera Matrícula. 3.- Elaborar el reporte de Autorización de Anulación de Matrícula. 4.- Elaborar el reporte de Autorización de Retiro de Asignaturas.	1.- Distributivo semestral del personal de servicios con sus horarios. 2.- Reporte de las autorizaciones emitidas por Consejo Directivo, para acceder a Tercera Matrícula. 3.- Reporte de las autorizaciones emitidas por Consejo Directivo, para anulación de Matrícula. 4.- Reporte de las autorizaciones emitidas por Consejo Directivo, para el retiro de asignaturas. 5.- Reporte de validación de las directrices.	1.065,20	0,00	0,00	0,00	**1.065,20**	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Analista Administrativo del Decanato, Sra. Maura Mora Quevedo * Secretaria Abogada Teresa Vivanco Alaña	**530804 0701 001** **840103 0701 001**
	1.- Elaborar el proceso de cumplimiento de Adquisición de Bienes. 2.- Elaborar el reporte de la Dotación de Materiales de Oficina y Limpieza. 3.- Elaborar el reporte del cumplimiento del proceso de Matrícula de periodo académico. 4.- Elaborar el reporte del cumplimiento del proceso de Titulación. 5.- Elaborar el reporte del Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos. 6.- Elaborar del reporte de las Capacitaciones efectuadas al personal de la Facultad.	1.- Reporte detallado del proceso de Adquisición de Bienes ejecutado. 2.- Reporte detallado del proceso de la dotación de materiales de oficina y limpieza ejecutado. 3.- Reporte detallado del proceso de Matrícula ejecutado. 4.- Reporte detallado del proceso de titulación ejecutado. 5.- Reporte detallado del proceso de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ejecutado. 6.- Reporte detallado del proceso de Capacitaciones ejecutado. 7.- Matriz del estado actual de los procesos administrativos y académicos.	203,21	0,00	14.000,00	0,00	**14.203,22**	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Administrador de Bienes Ing. Fulton Sánchez Pereira * Jefa de la UMMOG Ing. Morayma Vélez Espinoza * Analista Informático Lic. Marcos Ontaneda * Analista Administrativo del Decanato, Sra. Maura Mora Quevedo	**530807 0701 001** **840103 0701 003** **840107 0701 003**
	1.- Elaborar el reporte detallado de las Resoluciones de Comisión Académica, aprobadas por Consejo Directivo.	1.- Reporte de resoluciones adoptadas por	5.447,56	0,00	0,00	0,00	**5.447,56**	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Secretaria Abogada Teresa Vivanco Alaña	**530804 0701 001** **840104 0701 001**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO		**Materiales de Oficina**						**65,20**				
	NO APLICA	Resmas de papel A4 75 Gr.	20	Unidad	3,26	65,20	65,20			S		
		Mobiliario						**1.000,00**				
	NO APLICA	Silla de Oficina Yedel - GRIS/NEGRO	5	Unidad	98,18	490,89	549,79		S	S		
	NO APLICA	Silla de Oficina Deker - negro	3	Unidad	133,99	401,97	450,21		S	S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**203,21**				Las estanterías y la impresora-copiadora-escáner de alto rendimiento de esas especificaciones no existen en el catalogo electrónico, se deben adquirir por ínfima cuantía.
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color negro	6	Unidad	10,08	60,48	67,74			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color azul	4	Unidad	10,08	40,32	45,16			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color amarillo	4	Unidad	10,08	40,32	45,16			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color rojo	4	Unidad	10,08	40,32	45,16			S		
		Mobiliario						**4.000,00**				
	NO APLICA	Silla de Oficina Deker - negro	7	Unidad	133,99	937,93	1.050,48			S		
	NO APLICA	Silla Oficina Ejecutiva Secretaria Giratoria Ergonómica	14	Unidad	70,00	980,00	1.097,60		S	S		
	NO APLICA	Estantería mediana de 5 repisas	9	Unidad	183,72	1.653,50	1.851,92		S			
		Equipos, sistemas y Paquetes Informáticos						**10.000,00**				
	NO APLICA	Impresora Multifunción EPSON ECOTANK L6161	9	Unidad	415,68	3.741,08	4.190,00			S		
	NO APLICA	Laptop / Notebook LENOVO V330-14IKB CI5-8250U - 8GB-1TB-NO DVD-Gris Plateado-14"-W10PRO	3	Unidad	862,50	2.587,50	2.898,00		S			
	NO APLICA	Impresora-Copiadora-Escáner de alto rendimiento	2	Unidad	1.300,00	2.600,00	2.912,00		S			
		Materiales de Oficina						**47,57**				
	NO APLICA	Pilas AA alcalina	10	Unidad	1,34	13,40	15,01			S		
	NO APLICA	Resmas de papel A4 75 Gr.	10	Unidad	3,26	32,56	32,56			S		
		Maquinarias y Equipos						**5.400,00**				La bomba de agua de 2 hp y el tanque a presión de esas características no hay en el

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*institucional"*	para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	NO APLICA	decisiones adoptadas a nivel de facultad.	adoptadas a nivel de facultad emitidos.	decisiones adoptadas a nivel de facultad.	1	1	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	**4.-** Supervisar la asistencia y permanencia de los servidores.	Asistencia y permanencia de los servidores supervisadas.	N° de Supervisiones realizadas de la asistencia y permanencia de los servidores.	6	6	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	**5.-** Supervisar la ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad.	Ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad supervisada.	N° de Supervisiones ejecutadas de las convocatorias a los consejos de facultad.	2	2	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	2.- Elaborar el reporte detallado de las resoluciones adoptadas por Consejo Directivo.	Comisión académica y/o Consejo Directivo.	3.447,50	0,00	0,00	0,00	**3.447,50**	Vivanco Alaña. * Analista Administrativo del Decanato, Sra. Maura Mora Quevedo.	
	1.- Elaborar el reporte de los Jefes Departamentales de Permanencia de su colaborador. 2.- Elaborar el reporte del SIUTMACH de la autoridad del Decanato, en el que se constate la justificación de la ausencia del servidor. 3.- Elaborar el reporte de la permanencia de los auxiliares asignados en los bloques de aulas y baños estudiantiles.	1.- Reporte trimestral detallado del Jefe Departamental en el que indique los permisos concedidos. 2.- Reporte trimestral en el que se constate la justificación con la petición de permiso, basado en el SISMARK. 3.- Reporte trimestral del cumplimiento de labores en los bloques de aulas y baños estudiantiles. 4.- Matriz de control y supervisión de los servidores.	179,20	0,00	0,00	0,00	**179,20**	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Autoridad del Subdecanato Ing. Cecilia Durán * Secretaria Abogada Teresa Vivanco Alaña. * Administrador de Bienes Ing. Fulton Sánchez Pereira * Jefa de la UMMOG Ing. Morayma Vélez Espinoza * Analista Administrativo del Decanato, Sra. Maura Mora Quevedo.	**530807 0701 001**
	1.- Elaborar el reporte de Control y Supervisión de ejecución de las convocatorias de Consejo Directivo. 2.- Elaborar el reporte de Control y Supervisión de ejecución de las convocatorias de Consejo de la Facultad.	1.- Reporte trimestral detallado de las Convocatorias de Consejo Directivo efectuadas. 2.- Reporte trimestral detallado de las Convocatorias de Consejo de la Facultad efectuadas. 3.- Matriz de control y supervisión a la ejecución de las Convocatorios de los Consejo de Facultad.	1.582,61	0,00	0,00	0,00	**1.582,61**	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Secretaria Abogada Teresa Vivanco Alaña. * Analista Administrativo del Decanato, Sra. Maura Mora Quevedo.	**530404 0701 001**
									530805 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO	NO APLICA	Split Inverter LG VM122CW 12000BTU	1	Unidad	649,15	649,15	727,04			S		catalogo electrónico, se deben adquirir por ínfima cuantía.
	NO APLICA	Aire Piso Techo 60.000 BTU Innovair	2	Unidad	1.761,57	3.523,14	3.945,92			S		
	NO APLICA	Bomba de agua de 2 HP	1	Unidad	450,00	450,00	504,00		S			
	NO APLICA	Tanque de presión de 80 galones	1	Unidad	180,00	199,14	223,04		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**179,20**				
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T942 (Negra) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Cian) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Magenta) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Amarilla) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S	S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**1.582,61**				
	NO APLICA	Mantenimiento de aire acondicionado	16	Unidad	88,32	1.413,04	1.582,61			S		
		Materiales de Aseo						**4.500,00**				
	NO APLICA	Alcohol g	3	Galón	4,54	13,61	15,24			S		
	NO APLICA	Ambiental concentrado liquido	6	Caneca	33,60	201,60	225,79			S		
	NO APLICA	Antisarro	6	Caneca	20,91	125,46	140,52			S		
	NO APLICA	Cepillo para inodoro	15	Unidad	1,96	29,40	32,93			S		
	NO APLICA	Cera liquida para pisos	2	Caneca	29,57	59,14	66,24			S		
	NO APLICA	Cloro liquido al 5%	10	Caneca	18,70	187,00	209,44			S		
	NO APLICA	Escobas de fibra buena	31	Unidad	8,66	268,46	300,68			S		
	NO APLICA	Destapador de cañerías	4	Galón	5,03	20,12	22,54			S		
	NO APLICA	Detergente funda de 5 Kg.	20	Unidad	10,34	206,80	231,62			S		
	NO APLICA	Franela cortada de un metro	10	Unidad	2,26	22,60	25,31			S		
	NO APLICA	Funda de basura uso industrial azul 35" x 47"	202	Paquete	3,50	707,00	791,84			S		
	NO APLICA	Funda negra industrial de 30 X 36 paquete de 10	200	Unidad	2,80	560,00	627,20			S		
	NO APLICA	Guantes de caucho N° 9	29	Unidad	1,62	46,98	52,62			S		
	NO APLICA	Liquido (aceite) limpia muebles frasco de 250 cc	10	Unidad	2,13	21,30	23,86			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	**6.-** Planificar el Plan Operativo Anual y Evaluar la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones y Evaluaciones realizadas del Plan Operativo Anual.	1	2	20	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Elaborar la Matriz de Necesidades de la facultad. 2.- Elaborar reporte de los Informes Técnicos. 3.- Verificar y condensar semestral de los datos en el POA.	1.- Reporte detallado de las necesidades de la Facultad, efectuado por los recorridos del Administrador de Bienes. 2.- Reporte detallado de los Informes Técnicos de necesidades de equipos informáticos del Bloque N° 1. 3.- Cumplimiento de condensar y evaluar el POA. 4.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	5.037,57	0,00	6.000,00	0,00	**11.037,58**	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Administrador de Bienes Ing. Fulton Sánchez Pereira * Analista Informático Lic. Marcos Ontaneda * Analista Administrativo del Decanato, Lcda. Johanna Vega Moscoso.	**530804 0701 001** **530811 0701 003** **530402 0701 001**
									530101 0701 001 **530104 0701 001** **530105 0701 001** **530303 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO	NO APLICA	Papel higiénico Jumbo hoja simple blanco 550 metros	280	Unidad	4,05	1.134,28	1.270,39			S		
	NO APLICA	Desinfectante	10	Galón	4,03	40,25	45,08			S		
	NO APLICA	Escobillones	6	Unidad	4,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Recogedor de basura	15	Unidad	3,36	50,40	56,45			S		
	NO APLICA	Trapeador de buena calidad	15	Unidad	11,00	165,00	184,80			S		
	NO APLICA	Jabón líquido de funda para recargar dispensador 800 ml	30	Unidad	4,48	134,45	150,59			S		
		Materiales de Oficina						**37,58**				
	NO APLICA	Resmas de papel A4 75 Gr.	10	Unidad	3,26	32,56	32,56			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 MM caja de 5000 unidades	2	Unidad	2,24	4,48	5,02			S		
		Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						**6.000,00**				
	NO APLICA	Focos ahorradores de 62 waths	183	Unidad	3,50	640,50	717,36			S		
	NO APLICA	Focos ahorradores de 85 waths	205	Unidad	7,20	1.476,00	1.653,12			S		
	NO APLICA	Tubos fluorescentes de 40 waths	120	Unidad	1,60	192,00	215,04			S		
	NO APLICA	Balaustros 2 X 40 de 40 waths	20	Unidad	11,00	220,00	246,40			S		
	NO APLICA	Rollos de cable N° 10	2	Unidad	78,00	156,00	174,72			S		
	NO APLICA	Rollos de cable N° 12	2	Unidad	64,00	128,00	143,36			S		
	NO APLICA	Toma corriente de dos servicios empotrado	10	Unidad	3,60	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Interruptores de dos servicios empotrados	30	Unidad	3,60	108,00	120,96			S		El Ing. Fernando Sánchez se abstiene de confirmar partidas presupuestarias, no obstante la Facultad necesita de la adquisición de estos bienes.
	NO APLICA	Breakers de 40 waths para caja	10	Unidad	5,00	50,00	56,00			S		
	NO APLICA	Breakers de 20 waths para caja	15	Unidad	5,00	75,00	84,00			S		
	NO APLICA	Caneca de pintura alto tráfico color amarillo	6	Caneca	82,50	495,00	554,40			S		
	NO APLICA	Válvula de descarga de inodoro	50	Unidad	2,66	132,79	148,73			S		
	NO APLICA	Inodoro Milán estándar con botón blanco	10	Unidad	66,38	663,84	743,50			S		
	NO APLICA	Cerradura.K. Polo US 26D BANO L170925	30	Unidad	17,83	534,91	599,10		S	S		
	NO APLICA	Llaves para lavamanos FV	23	Unidad	13,70	315,17	352,99			S		
	NO APLICA	Plancha para tumbado	30	Unidad	4,46	133,93	150,00			S		
		Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**500,00**				
	NO APLICA	Mantenimiento y Reparación	10	Unidad	44,64	446,43	500,00			S		
	NO APLICA	**Agua Potable**	1		4.200,00	4.200,00	4.200,00	**4.200,00**		S		
	NO APLICA	**Energía Eléctrica**	1		39.800,00	39.800,00	39.800,00	**39.800,00**		S		
	NO APLICA	**Telecomunicaciones**	1		320,00	320,00	320,00	**320,00**		S		
	NO APLICA	**Viáticos y Subsistencias en el Interior**	1		1.065,36	1.065,36	1.193,20	**1.193,20**		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)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Archivo de gestión organizado.	2	2	24	24
TOTAL POA:											
SUBDECANATO	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	**1.-** Emitir o actualizar de Procedimientos Académicos internos estandarizados.	Procedimientos Académicos internos estandarizados, emitidos o actualizados.	N° de procedimientos estandarizados emitidos.	1	1	8	8
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**2.-** Supervisar a la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos supervisados.	N° de procesos académicos supervisados.	4	4	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Elaborar el Reporte trimestral del avance de la Tarea de Documentación y Archivo. 2.- Elaborar el Reporte Trimestral del Inventario Documental.	1.- Inventario Documental.	60.196,45	3.300,00	7.575,60	0,00	**71.072,05**	* Autoridad del Decanato Lic. Birmania Jiménez * Secretaria Abogada Teresa Vivanco Alaña. * Analista Administrativo del Decanato, Sra. Maura Mora Quevedo.	530304 0701 001 530301 0701 001 530704 0701 001 530402 0701 001 530404 0701 001 530606 0701 001 530606 0701 002 990101 0701 001 990101 0701 003 530606 0701 003
		USD $	**73.711,80**	**3.300,00**	**27.575,61**	**0,00**	**104.587,41**		**TOTAL PRESUP**
SUBDECANATO	1.- Convocar a reuniones de trabajo para la estandarización de procedimientos académicos. 2.- Convocar a Comisión Académica para la aprobación de propuestas de estandarización de procedimientos académicos. 3.- Verificar el cumplimiento de los procesos académicos elaborados.	1.- Acta de reuniones. 2.- Reporte del estado actual de la Emisión o actualización de Procedimientos Académicos internos. 3.- Resolución de Comisión Académica. 4.- Informe de cumplimiento de Coordinaciones de Carrera.	313,60	0,00	0,00	0,00	**313,60**	* Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a * Miembros de Comisión Académica * Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato * Ing. Sandra Solórzano-Econ. Vladimir Ávila-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera * Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico	530807 0701 001
	1.- Convocar a reuniones de trabajo. 2.- Supervisar los procesos académicos planificados.	1.- Acta de reuniones. 2.- Informe de cumplimiento. 3.- Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos.	10,98	0,00	0,00	0,00	**10,98**	* Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a * Ing. Sandra Solórzano-Econ. Vladimir Ávila-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera. * Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO	NO APLICA	**Viáticos y Subsistencias en el Exterior**	1		550,89	550,89	617,00	**617,00**		S		
	NO APLICA	**Pasajes al Interior**	1		23,44	23,44	26,25	**26,25**		S		
		CAJA CHICA										
	NO APLICA	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos.				340,00	340,00	**340,00**		S		
	NO APLICA	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)				330,00	330,00	**330,00**		S		
	NO APLICA	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)				330,00	330,00	**330,00**		S		
	NO APLICA	**Honorarios por Contratos Civiles de Servicios**	1		6.285,71	6.285,71	7.040,00	**7.040,00**		S		
	NO APLICA	**Honorarios por Contratos Civiles de Servicios**	1		2.946,43	2.946,43	3.300,00	**3.300,00**		S		
	NO APLICA	**Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal**	1		5.357,14	5.357,14	6.000,00	**6.000,00**		S		
	NO APLICA	**Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal**	1		3.817,50	3.817,50	4.275,60	**4.275,60**		S		
	NO APLICA	**Honorarios por Contratos Civiles de Servicios**	1		2.946,43	2.946,43	3.300,00	**3.300,00**		S		
	UESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**104.587,41**				
SUBDECANATO		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**313,60**				
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T942 (Negra) Epson WF-C5790	4	Unidad	40,00	160,00	179,20		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Cian) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Magenta) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Amarilla) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S	S		
		Materiales de Oficina						**10,98**				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	15	Unidad	0,24	3,64	4,07			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO											
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**3.-** Supervisar al logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad supervisados.	N° de logros de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad supervisados.	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**4.-** Emitir de documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular emitidos.	N° de documentos de planificación académica y curricular emitidos.	30	30	24	24
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Impulsar la producción científica - académica derivada de la investigación formativa, para asegurar la participación masiva de la comunidad estudiantil en la generación de conocimiento.	NO APLICA	**5.-** Supervisar a la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de presentación de propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad supervisadas.	3	3	12	12

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO								Administrativo de Subdecanato * Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico * Ing. Morayma Vélez, Jefa de UMMOG	
	1.- Supervisar a través del SIUTMACH de los avances o logros de resultados de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad. 2.- Convocar a reuniones de trabajo.	1.- Reporte SIUTMACH. 2.- Acta de reunión. 3.- Informe de cumplimiento por parte del Responsable del proyecto. 4.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a * Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato * Responsables/Directores del proyecto	
	1.- Convocar a reuniones de trabajo dentro de las Coordinaciones de Carrera. 2.- Convocar a Comisión Académica para la aprobación de propuestas de planificaciones recibidas. 3.- Verificar el cumplimiento de las planificaciones de académicas y curriculares emitidas.	1.- Oficios de planificaciones recibidos por parte de las Coordinaciones de Carreras. 2.- Resoluciones de Comisión Académica sobre las planificaciones académicas y curriculares. 3.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados. 4.- Informe de cumplimiento.	351,67	0,00	0,00	0,00	**351,67**	* Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a * Miembros de Comisión Académica * Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato * Ing. Sandra Solórzano-Econ. Vladimir Ávila-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera. * Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico	**530804 0701 001**
	1.- Convocar a reuniones de trabajo dentro de las Coordinaciones de Carrera. 2.- Convocar a reuniones de Comisión Académica para aprobar y remitir las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad.	1.- Actas de Reuniones. 2.- Oficios de la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad por parte de las Coordinaciones de Carrera. 3.- Resoluciones de Comisión Académica sobre las planificaciones de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad presentadas. 4.- Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad.	27,76	0,00	0,00	0,00	**27,76**	* Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a * Miembros de Comisión Académica * Analista Administrativo de Subdecanato * Ing. Sandra Solórzano-Econ. Vladimir Ávila-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera. * Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico.	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	NO APLICA	Perforadores de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17	6,91			S		
		Materiales de Oficina						**351,67**				
	NO APLICA	Resmas de papel 75 Gr.	100	Unidad	3,26	325,58	325,58			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 Funda 12 Meses	12	Unidad	1,94	23,29	26,09			S		
		Materiales de Oficina						**27,76**				
	NO APLICA	Archivadores tamaño Oficio Lomo 8 cms	15	Unidad	1,65	24,79	27,76			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	**OEI 6**	*"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**6.-** Ejecutar del proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional.	Proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional ejecutadas.	N° de procesos de evaluación integral del desempeño docente ejecutadas.	0	2	0	16
	OEI 7	*"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	**7.-** Supervisar de las actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas, salas tics y unidades académicas experimentales de las Facultades.	Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las Facultades supervisadas.	N° de practicas por semestres de acuerdo a las necesidades del docente y actividades a realizarse en las Salas TICS emitidas. (Anexo 1) (600 clases prácticas en el 1er semestre y 600 clases prácticas en el 2do semestre)	600	600	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**8.-** Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificaciones Operativas Anuales y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual entregadas.	1	2	4	12

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	1.- Convocar a reuniones de trabajo para establecer las Comisiones Evaluadoras conforme las directrices emitidas. 2.- Aprobar las Comisiones Evaluadoras por parte de la Comisión Académica. 3.- Notificar las Directrices y socializar la hoja de ruta a los miembros de las Comisiones Evaluadoras y planta docente. 4.- Receptar las Evaluaciones ejecutadas por parte de las Comisiones Evaluadoras.	1.- Acta de Reuniones. 2.- Resoluciones de Comisión Académica al Consejo Directivo sobre las comisiones evaluadoras para el proceso de evaluación integral del desempeño docente. 3.- Registro de asistencia y/o notificación de las directrices emitidas y hoja de ruta para el proceso de evaluación docente. 4.- Formulario de evaluación docente firmado por la comisiones evaluadoras. 5.- Informe de cumplimiento del proceso de evaluación integral del desempeño docente.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a * Miembros de Comisión Académica: Ing. Sandra Solórzano-Econ. Vladimir Ávila-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera; Ing. Cecilia Durán, Subdecana y Lcdo. Holger León, Coordinador Académico. * Miembros de Consejo Directivo: Ing. Carlos Moreno, Ing. Norman Mora y Lcda. María Bastidas, Representantes de los profesores; Sr. Víctor Villanueva, Representante de los Estudiantes, Sr. Kléber Zambrano, Representante de los Empleados; Lcda. Birmania Jiménez, Decana; Ing. Cecilia Durán, Subdecana; o sus sucesores/as * Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato * Comisiones de Evaluación	
	1.- Dar mantenimiento a las computadoras. 2.- Realizar inventario de los equipos de cómputo. 3.- Revisar constantemente el funcionamiento de los equipos de cómputo. 4.- Eliminar archivos carpetas y/o programas mal instalados por los docentes, que no tengan licencia. Verificar la cantidad de estudiantes por Salas de TIC. 5.- Informar a estudiantes y egresados sobre sobre horarios de clases de los cursos de computación. 6.- Informar de varios temas a estudiantes, docentes y público en general.	1.- Informes de laboratorio. 2.- Reporte de inventario actualizado. 3.- Reporte de mantenimiento de equipos informáticos. 4.- Bitácora. 5.- Informe de Salas de TICS. 6.- Registro de atención al usuario. 7.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.824,82	0,00	0,00	0,00	**2.824,82**	* Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a * Ing. Sandra Solórzano-Econ. Vladimir Ávila-Ing. Liana Sánchez-Ing. Gonzalo Chávez-Lcda. Ma. Isabel Bastidas-Econ. Guido Sotomayor, Coordinadores de Carrera. * Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato * Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico * Ing. Fidel Sánchez, Administrador Salas TICS	**530704 0701 001**
	1.- Elaborar el POA en los plazos establecidos. 2.- Recopilar información para Evaluación del POA. 3.- Efectuar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos.	1.- Oficio de entrega del POA del Subdecanato al Decanato de la Facultad. 2.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3.- Oficios de petición de información a las Coordinaciones de Carreras que evidencien el cumplimiento del POA según corresponda. 4.- Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	* Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a * Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato * Ing. Fidel Sánchez, Administrador Salas TICS * Lcdo. Marcos Cueva, Analista Académico	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO												
		Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos						**2.824,82**				
	NO APLICA	Mantenimiento preventivo	113	Unidad	22,32	2.522,16	2.824,82			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	**9.-** Organizar del Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental.	10	10	12	12
TOTAL POA:											
SECRETARÍA Y ARCHIVO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Emitir y notificar las convocatorias y actas de Consejo Directivo.	Convocatorias y actas de Consejo Directivo emitidas y notificadas.	N° de convocatorias (16 primer semestre y 16 en segundo semestre) y N° actas de Consejo Directivo (12 primer semestre y 12 segundo semestre) emitidas y notificadas.	28	28	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Elaborar y notificar las resoluciones de Consejo Directivo.	Resoluciones de Consejo Directivo elaboradas y notificadas.	N° de resoluciones de Consejo Directivo elaboradas y notificadas.	415	415	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**3.-** Emitir informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad.	Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.	N° de informes jurídicos de procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos emitidos.	10	10	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**4.-** Emitir y/o legalizar las certificaciones de la Facultad.	Certificaciones de la Facultad emitidas y/o legalizados.	N° de Certificaciones de la Facultad emitidas.	8.500	8.500	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	1.- Revisar documentación del archivo de gestión. 2.- Ingresar información al Inventario Documental.	1.- Inventario Documental.	395,14	0,00	0,00	0,00	**395,14**	* Ing. Cecilia Luciola Durán, Subdecana o su sucesor/a * Ing. Cindy Arias Jaramillo, Analista Administrativo de Subdecanato	**530807 0701 001**
		USD $	**3.923,97**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.923,97**		**TOTAL PRESUP**
SECRETARÍA Y ARCHIVO	1.- Elaborar las convocatorias y actas resolutivas de Consejo Directivo. 2.- Legalizar las convocatorias y actas resolutivas de Consejo Directivo. 3.- Notificar al correo electrónico de los miembros de Consejo Directivo las convocatorias y actas resolutivas.	1.- Reporte de emisión y notificación de convocatorias y actas de Consejo Directivo. 2.- Correos electrónicos enviados a los miembros de Consejo Directivo de convocatorias y actas.	628,99	0,00	0,00	0,00	**628,99**	* Ing. Jenniffer Poma Benítez, Aux. Administrativa * Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada	**530807 0701 001**
	1.- Elaborar las resoluciones adoptadas por Consejo Directivo. 2.- Elaborar los oficios de notificación de resoluciones de Consejo Directivo. 3.- Legalizar resoluciones. 4.- Registrar las resoluciones en el SIUTMACH. 5.- Notificar al correo electrónico las resoluciones.	1.- Reporte de elaboración y notificación de resoluciones de Consejo Directivo. 2.- Correos electrónicos de la notificación de las resoluciones.	129,39	0,00	0,00	0,00	**129,39**	* Ing. Jenniffer Poma Benítez, Aux. Administrativa * Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada * Lic. María Merino Guillén, Analista de Documentación y Archivo	**530804 0701 001**
	1.- Revisar las leyes y reglamentos. 2.- Sustanciar los procesos disciplinarios. 3.- Elaborar los informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos.	1.- Reporte de informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.	110,84	0,00	0,00	0,00	**110,84**	* Ing. Jenniffer Poma Benítez, Aux. Administrativa * Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar certificaciones. 2.- Legalizar las certificaciones.	1.- Registro de certificaciones emitidas legalizadas.	150,86	0,00	0,00	0,00	**150,86**	* Lic. María Merino Guillén, Analista de documentación y archivo * Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada	**530807 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**395,14**				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color negro	14	Unidad	10,08	141,12	158,05			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color rojo	6	Unidad	10,08	60,48	67,74			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color azul	9	Unidad	10,08	90,72	101,61			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color amarillo	6	Unidad	10,08	60,48	67,74			S		
	UESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**3.923,97**				
SECRETARÍA Y ARCHIVO		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**628,99**				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color negro	8	Unidad	10,08	80,64	90,32		S			
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color azul	4	Unidad	10,08	40,32	45,16		S			
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color amarillo	4	Unidad	10,08	40,32	45,16		S			
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color rojo	4	Unidad	10,08	40,32	45,16		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T942 (Negra) Epson WF-C5790	3	Unidad	40,00	120,00	134,40		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Cian) Epson WF-C5790	2	Unidad	40,00	80,00	89,60		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Magenta) Epson WF-C5790	2	Unidad	40,00	80,00	89,60		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Amarilla) Epson WF-C5790	2	Unidad	40,00	80,00	89,60		S			
		Materiales de Oficina						**129,39**				
	NO APLICA	Resmas de papel bond A4 75 Gr.	30	Unidad	3,26	97,80	97,80			S		
	NO APLICA	Clip mariposa caja de 50 unidades	10	Caja	0,79	7,90	8,85			S		
	NO APLICA	Clip estándar 43 mm	15	Caja	0,49	7,31	8,19			S		
	NO APLICA	Cera para dedos/crema pequeña	3	Unidad	0,60	1,79	2,01			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 MM caja de 5000	5	Caja	0,69	3,46	3,88			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61			S		
	NO APLICA	Notas Adhesivas grandes 3x3 Pulg.	10	Unidad	0,44	4,40	4,93			S		
	NO APLICA	Notas Adhesivas pequeños 1 1/2 X 2	10	Unidad	0,19	1,90	2,13			S		
		Materiales de Oficina						**110,84**				
	NO APLICA	Resmas de papel bond A4 75 Gr.	34	Unidad	3,26	110,84	110,84			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**150,86**				
	NO APLICA	Tinta para sellos automáticos	3	Unidad	7,57	22,70	25,42			S		
	NO APLICA	Toners Ricoh Aficio MP 5002	4	Unidad	28,00	112,00	125,44			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)
SECRETARÍA Y ARCHIVO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Facultad.	Correspondencia interna y externa de la Facultad registrada y distribuida.	N° de correspondencia registrada y distribuida.	2.500	2.500	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**6.-** Entregar la planificación operativa anual y Evaluar la Planificación operativa anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA entregados y evaluados oportunamente.	1	2	6	2
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Organizar el Archivo Intermedio.	Archivo intermedio organizado.	N° de documentos organizados y registrados en el inventario documental.	2.500	2.500	24	24
	TOTAL POA:										
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos planificados.	Procesos académicos ejecutados.	N° de procesos académicos ejecutados.	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**2.-** Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	N° de logro de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SECRETARÍA Y ARCHIVO	1.- Atender al usuario. 2.- Receptar la correspondencia interna y externa. 3.- Elaborar oficios de la Secretaria. 4.- Registrar la correspondencia interna y externa en el SIUTMACH. 5.- Organizar y despachar la correspondencia interna y externa.	1.- Reporte de distribución de correspondencia. 2.- Reporte de oficios elaborados. 3.- Archivo físico de la documentación recibida y enviada (distribuida).	74,82	0,00	0,00	0,00	**74,82**	* Ing. Jenniffer Poma Benítez, Aux. Administrativa * Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada * Lic. María Merino Guillén, Analista de Documentación y Archivo	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar el POA 2020. 2.- Autoevaluar el POA primer semestre. 3.- Autoevaluar el POA segundo semestre.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 2.- Oficio de entrega de POA 2020. 3.- Oficio de autoevaluación del primer semestre. 4.- Oficio de autoevaluación del segundo semestre.	6,26	0,00	0,00	0,00	**6,26**	* Ing. Jenniffer Poma Benítez, Aux. Administrativa * Abg. Teresa Vivanco Alaña, Secretaria Abogada	**530804 0701 001**
	1.- Clasificar la documentación recibida y despachada. 2.- Organizar la documentación recibida y despachada. 3.- Archivar la documentación recibida y despachada.	1.- Inventario documental.	23,09	0,00	0,00	0,00	**23,09**	* Lic. María Merino Guillén, Analista de documentación y archivo	**530804 0701 001**
		USD $	**1.124,25**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.124,25**		**TOTAL PRESUP**
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1.- Realizar reunión con equipo de trabajo. 2.- Evaluar y monitorear procesos académicos. 3.- Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1.- Acta de reuniones. 2.- Reporte del estado actual de la ejecución de los procesos académicos.	104,55	0,00	0,00	0,00	**104,55**	* Ing. Liana Sánchez, Coordinadora de Carrera. * Ing. Edith Rogel, Responsable de Colectivo de Evaluación y Acreditación. * Ing. Marcia Jarrín, Responsable de Prácticas Pre profesionales. * Ing. Ronald Garcés e Ing. Iván Jaya, Responsables de Vinculación con la Sociedad. * Ing. Juan Marcos Pupos, Responsable de Titulación. * Ing. Lewia Chimarro, Apoyo ingreso de evidencias. * Dra. Jenny Iñiguez, Apoyo a Coordinación.	**530804 0701 001**
	1.- Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación. 2.- Monitorear y verificar producción científica de la carrera.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad. 2.- Reporte de la producción científica Regional y Principal de artículos, ponencia, libros y capítulos de la carrera.	382,05	0,00	0,00	0,00	**382,05**	* Ing. Liana Sánchez, Coordinadora de Carrera. * Ing. Edith Rogel, Responsable de Colectivo de Evaluación y Acreditación. * Ing. Ronald Garcés e Ing. Iván Jaya, Responsables de Vinculación con la Sociedad. * Ing. Lewia Chimarro, Apoyo ingreso de evidencias	**530807 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SECRETARÍA Y ARCHIVO		**Materiales de Oficina**						**74,82**				
	NO APLICA	Archivadores tamaño oficio lomo 8 cm	40	Unidad	1,67	66,80	74,82			S		
		Materiales de Oficina						**6,26**				
	NO APLICA	Señaladores tipo banderitas	5	Unidad	1,12	5,59	6,26			S		
		Materiales de Oficina						**23,09**				
	NO APLICA	Archivadores tamaño oficio lomo 8 cm	10	Unidad	1,65	16,50	18,48			S		
	NO APLICA	Goma líquida 250 gr.	1	Unidad	0,59	0,59	0,66			S		
	NO APLICA	Pares de Pilas AAA Alcalina	2	Unidad	1,20	2,40	2,69			S		
	NO APLICA	Tijeras grandes de 8 Pulg.	1	Unidad	1,13	1,13	1,27			S		
	UESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**1.124,25**				
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		**Materiales de Oficina**						**104,55**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,56	32,56			S		
	NO APLICA	Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	30	Unidad	1,65	49,58	55,52			S		
	NO APLICA	Clip estándar 43 mm.	30	Unidad	0,49	14,70	16,46			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**382,05**				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color negro	5	Unidad	10,08	50,40	56,45			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color azul	3	Unidad	10,08	30,24	33,87			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color amarillo	3	Unidad	10,08	30,24	33,87			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color rojo	3	Unidad	10,08	30,24	33,87			S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T942 (Negra) Epson WF-C5790	2	Unidad	40,00	80,00	89,60		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Cian) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		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)
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS											
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**3.-** Presentar documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	N° de documentos de planificación académica y curricular emitidos.	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**4.-** Entregar el Plan Operativo Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas.	1	2	4	12
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	**5.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental.	1	1	24	24
	TOTAL POA:										
COMERCIO EXTERI	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar de los procesos académicos planificados.	Procesos académicos ejecutados.	N° de procesos académicos ejecutados.	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS								ingreso de evidencias. * Dra. Jenny Iñiguez, Apoyo a Coordinación.	
	1.- Ejecutar reuniones de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera. 2.- Elaborar la planificación académica y curricular. 3.- Ejecutar la planificación académicas y curriculares emitidas.	1.- Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular. 2.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados.	8,76	0,00	0,00	0,00	**8,76**	* Ing. Liana Sánchez, Coordinadora de Carrera. * Ing. Edith Rogel, Responsable de Colectivo de Evaluación y Acreditación. * Ing. Ronald Garcés e Ing. Iván Jaya, Responsables de Vinculación con la Sociedad. * Ing. Juan Marcos Pupos, Responsable de Titulación. * Ing. Lewia Chimarro, Apoyo ingreso de evidencias. * Dra. Jenny Iñiguez, Apoyo a Coordinación.	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar el POA en los plazos establecidos. 2.- Recopilar información para Evaluación del POA. 3.- Ejecutar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos.	1.- Oficio de entrega del POA al Subdecanato. 2.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3.- Informe de cumplimiento de POA. 4.- Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	99,32	0,00	0,00	0,00	**99,32**	* Ing. Liana Sánchez, Coordinadora de Carrera. * Ing. Edith Rogel, Responsable de Colectivo de Evaluación y Acreditación. * Ing. Ronald Garcés e Ing. Iván Jaya, Responsables de Vinculación con la Sociedad. * Ing. Juan Marcos Pupos, Responsable de Titulación. * Ing. Lewia Chimarro, Apoyo ingreso de evidencias. * Dra. Jenny Iñiguez, Apoyo a Coordinación.	**530804 0701 001**
	1.- Revisar documentación del archivo de gestión. 2.- Ingresar información al Inventario Documental.	1.- Inventario Documental. 2.- Formulario de informe de Gestión para personal docente.	1,69	0,00	0,00	0,00	**1,69**	* Ing. Liana Sánchez, Coordinadora de Carrera. * Ing. Lewia Chimarro, Apoyo ingreso de evidencias. * Dra. Jenny Iñiguez, Apoyo a Coordinación.	**530804 0701 001**
		USD $	**596,37**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**596,37**		**TOTAL PRESUP**
COMERCIO EXTERI	1.- Realizar reunión con equipo de trabajo. 2.- Evaluar y monitorear procesos académicos. 3.- Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1.- Acta de reuniones. 2.- Reporte del estado actual de la ejecución de los procesos académicos.	103,43	0,00	0,00	0,00	**103,43**	* Ing. Sandra Solórzano, Coordinador de Carrera * Lcda. Johanna Pizarro, Responsable de colectivo de Acreditación * Ing. Mónica Vargas,	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Magenta) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Amarilla) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
		Materiales de Oficina						**8,76**				
	NO APLICA	Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,75	5,75	6,44			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 MM caja de 5000	3	Unidad	0,69	2,07	2,32			S		
		Materiales de Oficina						**99,32**				
	NO APLICA	Perforadora Grande Escritorio	1	Unidad	6,18	6,18	6,92			S		
	NO APLICA	Marcador tiza líquida punta gruesa negro	75	Unidad	0,55	41,25	46,20			S		
	NO APLICA	Marcador tiza líquida punta gruesa azul	75	Unidad	0,55	41,25	46,20			S		
		Materiales de Oficina				0,00	0,00	**1,69**				
	NO APLICA	Tijeras grandes de 8	1	Unidad	1,15	1,15	1,29			S		
	NO APLICA	Sacagrapas	1	Unidad	0,36	0,36	0,40			S		
	UESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**596,37**				
COMERCIO EXTERI		**Materiales de Oficina**						**103,43**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,56	32,56			S		
	NO APLICA	Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	30	Unidad	1,65	49,58	55,52			S		
	NO APLICA	Clip Mariposa Caja de 50 unidades	5	Unidad	0,78	3,90	4,37			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)
COMERCIO EXTERIOR											
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**2.-** Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	N° de logro de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**3.-** Presentar documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	N° de documentos de planificación académica y curricular emitidos.	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**4.-** Entregar el Plan Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas.	1	2	4	12
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	**5.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental.	1	1	24	24
	TOTAL POA:										
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar de los procesos académicos planificados.	Procesos académicos ejecutados.	N° de procesos académicos ejecutados.	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
COMERCIO EXTERIOR								Apoyo a coordinación	
	1.- Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación. 2.- Monitorear y verificar producción científica de la carrera.	1.- Seguimiento de proyectos de vinculación. 2.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad. 3.- Reporte de la producción científica Regional y Principal de artículos, ponencia, libros y capítulos de la carrera.	112,90	0,00	0,00	0,00	**112,90**	* Ing. Sandra Solórzano, Coordinador de Carrera * Lcda. Johanna Pizarro, Responsable de colectivo de Acreditación * Ing. Mónica Vargas, Apoyo a coordinación	**530807 0701 001**
	1.- Ejecutar reuniones de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera. 2.- Elaborar la planificación académica y curricular. 3.- Ejecutar la planificación académicas y curriculares emitidas.	1.- Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular. 2.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados.	8,76	0,00	0,00	0,00	**8,76**	* Ing. Sandra Solórzano, Coordinador de Carrera * Lcda. Johanna Pizarro, Responsable de colectivo de Acreditación * Ing. Mónica Vargas, Apoyo a coordinación	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar el POA en los plazos establecidos. 2.- Recopilar información para Evaluación del POA. 3.- Ejecutar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos.	1.- Oficio de entrega del POA al Subdecanato. 2.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3.- Informe de cumplimiento de POA. 4.- Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	68,52	0,00	0,00	0,00	**68,52**	* Ing. Sandra Solórzano, Coordinador de Carrera * Lcda. Johanna Pizarro, Responsable de colectivo de Acreditación * Ing. Mónica Vargas, Apoyo a coordinación	**530804 0701 001**
	1.- Revisar documentación del archivo de gestión. 2.- Ingresar información al Inventario Documental.	1.- Inventario Documental. 2.- Formulario de informe de Gestión para personal docente.	3,04	0,00	0,00	0,00	**3,04**	* Ing. Sandra Solórzano, Coordinador de Carrera * Lcda. Johanna Pizarro, Responsable de colectivo de Acreditación * Ing. Mónica Vargas, Apoyo a coordinación	**530804 0701 001**
		USD $	**296,64**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**296,64**		**TOTAL PRESUP**
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	1.- Realizar reunión con equipo de trabajo. 2.- Evaluar y monitorear procesos académicos. 3.- Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1.- Acta de reuniones. 2.- Reporte del estado actual de la ejecución de los procesos académicos.	276,88	0,00	0,00	0,00	**276,88**	* Ing. Gonzalo Chávez Cruz PhD., Coordinador de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.	**530804 0701 001** **530807 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
COMERCIO EXTERIOR	NO APLICA	Clip estándar 43 mm.	20	Unidad	0,49	9,80	10,98			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**112,90**				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color negro	4	Unidad	10,08	40,32	45,16			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color azul	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color amarillo	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color rojo	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			S		
		Materiales de Oficina						**8,76**				
	NO APLICA	Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,75	5,75	6,44			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 MM caja de 5000	3	Unidad	0,69	2,07	2,32			S		
		Materiales de Oficina						**68,52**				
	NO APLICA	Perforadora Grande Escritorio	1	Unidad	6,18	6,18	6,92			S		
	NO APLICA	Marcador tiza líquida punta gruesa negro	50	Unidad	0,55	27,50	30,80			S		
	NO APLICA	Marcador tiza líquida punta gruesa azul	50	Unidad	0,55	27,50	30,80			S		
		Materiales de Oficina						**3,04**				
	NO APLICA	Tijeras grandes de 8	1	Unidad	1,15	1,15	1,29			S		
	NO APLICA	Sacagrapas	1	Unidad	0,36	0,36	0,40			S		
	NO APLICA	Lapiceros	5	Unidad	0,24	1,20	1,34			S		
	UESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**296,64**				
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA		**Materiales de Oficina**						**110,43**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,56	32,56			S		
	NO APLICA	Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	30	Unidad	1,65	49,58	55,52			S		
	NO APLICA	Clip Mariposa Caja de 50 unidades	5	Unidad	0,87	4,35	4,87			S		
	NO APLICA	Clip estándar 43 mm.	20	Unidad	0,78	15,60	17,47			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**166,45**				
	NO APLICA	Tinta para sellos automáticos	1	Unidad	7,50	7,50	8,40			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color negro	5	Unidad	10,08	50,40	56,45			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color azul	3	Unidad	10,08	30,24	33,87			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)
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA											
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**2.-** Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	N° de logro de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**3.-** Presentar documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	N° de documentos de planificación académica y curricular emitidos.	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**4.-** Entregar el Plan Operativo Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas.	1	2	4	12
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	**5.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental.	1	1	24	24
	TOTAL POA:										
ECONOMÍA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar de los procesos académicos planificados.	Procesos académicos ejecutados.	N° de procesos académicos ejecutados.	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA									
	1.- Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación. 2.- Monitorear y verificar producción científica de la carrera.	1.- Seguimiento de proyectos de vinculación. 2.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad. 3.- Reporte de la producción científica Regional y Principal de artículos, ponencia, libros y capítulos de la carrera.	92,40	0,00	0,00	0,00	**92,40**	* Ing. José Maza Iñiguez, Responsable de vinculación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.	530804 0701 001
	1.- Reunir al equipo de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera. 2.- Elaborar la planificación académica y curricular. 3.- Ejecutar de la planificación académicas y curriculares emitidas.	1.- Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular. 2.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados.	224,00	0,00	0,00	0,00	**224,00**	* Ing. Gonzalo Chávez Cruz PhD., Coordinador de la Carrera de Contabilidad y Auditoría. * Ing. Víctor Betancourt Gonzaga, Responsable Criterio Pertinencia.	530807 0701 001
	1.- Elaborar el POA en los plazos establecidos. 2.- Recopilar información para Evaluación del POA. 3.- Ejecutar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos.	1.- Oficio de entrega del POA al Subdecanato. 2.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3.- Informe de cumplimiento de POA. 4.- Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	2,24	0,00	0,00	0,00	**2,24**	* Ing. Gonzalo Chávez Cruz PhD., Coordinador de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.	530804 0701 001
	1.- Revisar documentación del archivo de gestión. 2.- Ingresar información al Inventario Documental.	1.- Inventario Documental. 2.- Formulario de informe de Gestión para personal docente.	51,13	0,00	0,00	0,00	**51,13**	* Ing. Gonzalo Chávez Cruz PhD., Coordinador de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.	530804 0701 001
		USD $	**646,65**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**646,65**		**TOTAL PRESUP**
ECONOMÍA	1.- Realizar reunión con equipo de trabajo. 2.- Evaluar y monitorear procesos académicos. 3.- Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1.- Acta de reuniones. 2.- Reporte del estado actual de la ejecución de los procesos académicos.	231,72	0,00	0,00	0,00	**231,72**	* Ec. Guido Sotomayor, Coordinador de Carrera * Ec. Yelena Vega, Responsable de Colectivo de Gestión Académica * Ec. Jonpiere Apolo, Apoyo a Coordinación	530804 0701 001 530807 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color amarillo	3	Unidad	10,08	30,24	33,87			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color rojo	3	Unidad	10,08	30,24	33,87			S		
		Materiales de Oficina						**92,40**				
	NO APLICA	Marcadores de tiza liquida color negro	75	Unidad	0,55	41,25	46,20			S		
	NO APLICA	Marcadores de tiza liquida color azul	75	Unidad	0,55	41,25	46,20			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**224,00**				
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T942 (Negra) Epson WF-C5790	2	Unidad	40,00	80,00	89,60		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Cian) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Magenta) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Amarilla) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
		Materiales de Oficina						**2,24**				
	NO APLICA	Lapiceros azul	5	Unidad	0,40	2,00	2,24			S		
		Materiales de Oficina						**51,13**				
	NO APLICA	Caja de grapas	3	Unidad	0,45	1,35	1,51			S		
	NO APLICA	Gomas	1	Unidad	3,00	3,00	3,36			S		
	NO APLICA	Grapadora	1	Unidad	20,00	20,00	22,40			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 fundas	10	Unidad	0,63	6,30	7,06			S		
	NO APLICA	Perforadoras	1	Unidad	15,00	15,00	16,80			S		
	UESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**646,65**				
ECONOMÍA		**Materiales de Oficina**						**110,43**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,56	32,56			S		
	NO APLICA	Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	30	Unidad	1,65	49,58	55,52			S		
	NO APLICA	Clip Mariposa Caja de 50 unidades	5	Unidad	0,87	4,35	4,87			S		
	NO APLICA	Clip estándar 43 mm.	20	Unidad	0,78	15,60	17,47			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**121,30**				
	NO APLICA	Tinta para sellos automáticos	1	Unidad	7,50	7,50	8,40			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color negro	4	Unidad	10,08	40,32	45,16			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color azul	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			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)
ECONOMÍA											
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**2.-** Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	N° de logro de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**3.-** Presentar documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	N° de documentos de planificación académica y curricular emitidos.	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**4.-** Entregar el Plan Operativo Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas.	1	2	4	12
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	**5.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental.	1	1	24	24
	TOTAL POA:										
MERCADOTECNIA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar de los procesos académicos planificados.	Procesos académicos ejecutados.	N° de procesos académicos ejecutados.	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación	NO APLICA	**2.-** Revisar el logro de resultados o avances de procesos de	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación	N° de logro de resultados o avances de procesos de	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
ECONOMÍA									
	1.- Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación. 2.- Monitorear y verificar producción científica de la carrera.	1.- Seguimiento de proyectos de vinculación. 2.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad. 3.- Reporte de la producción científica Regional y Principal de artículos, ponencia, libros y capítulos de la carrera.	61,60	0,00	0,00	0,00	**61,60**	* Ec. Guido Sotomayor, Coordinador de Carrera * Ec. Yelena Vega, Responsable de Colectivo de Gestión Académica * Ec. Jonpiere Apolo, Apoyo a Coordinación	**530804 0701 001**
	1.- Ejecutar reuniones de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera. 2.- Elaborar la planificación académica y curricular. 3.- Ejecutar la planificación académica y curricular.	1.- Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular. 2.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados.	224,00	0,00	0,00	0,00	**224,00**	* Ec. Guido Sotomayor, Coordinador de Carrera * Ec. Yelena Vega, Responsable de Colectivo de Gestión Académica * Ec. Jonpiere Apolo, Apoyo a Coordinación	**530807 0701 001**
	1.- Elaborar el POA en los plazos establecidos. 2.- Recopilar información para Evaluación del POA. 3.- Ejecutar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos.	1.- Oficio de entrega del POA al Subdecanato. 2.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3.- Informe de cumplimiento de POA. 4.- Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	2,24	0,00	0,00	0,00	**2,24**	* Ec. Guido Sotomayor, Coordinador de Carrera * Ec. Yelena Vega, Responsable de Colectivo de Gestión Académica * Ec. Jonpiere Apolo, Apoyo a Coordinación	**530804 0701 001**
	1.- Revisar documentación del archivo de gestión. 2.- Ingresar información al Inventario Documental.	1.- Inventario Documental. 2.- Formulario de informe de Gestión para personal docente.	47,77	0,00	0,00	0,00	**47,77**	* Ec. Guido Sotomayor, Coordinador de Carrera * Ec. Yelena Vega, Responsable de Colectivo de Gestión Académica * Ec. Jonpiere Apolo, Apoyo a Coordinación	**530804 0701 001**
		USD $	**567,33**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**567,33**		**TOTAL PRESUP**
MERCADOTECNIA	1.- Realizar reunión con equipo de trabajo. 2.- Evaluar y monitorear procesos académicos. 3.- Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1.- Acta de reuniones. 2.- Reporte del estado actual de la ejecución de los procesos académicos.	110,43	0,00	0,00	0,00	**110,43**	* Econ. Vladimir Ávila, Coordinador de Carrera * Ing. Manuel Muñoz, Responsable de Colectivo de Acreditación	**530804 0701 001**
	1.- Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación.	1.- Seguimiento de proyectos de vinculación. 2.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad.	113,90	0,00	0,00	0,00	**113,90**	* Econ. Vladimir Ávila, Coordinador de Carrera * Ing. Manuel Muñoz,	**530807 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
ECONOMÍA	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color amarillo	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color rojo	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			S		
		Materiales de Oficina						**61,60**				
	NO APLICA	Marcadores de tiza liquida color negro	50	Unidad	0,55	27,50	30,80			S		
	NO APLICA	Marcadores de tiza liquida color azul	50	Unidad	0,55	27,50	30,80			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**224,00**				
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T942 (Negra) Epson WF-C5790	2	Unidad	40,00	80,00	89,60		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Cian) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Magenta) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Amarilla) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
		Materiales de Oficina						**2,24**				
	NO APLICA	Lapiceros azul	5	Unidad	0,40	2,00	2,24			S		
		Materiales de Oficina						**47,77**				
	NO APLICA	Caja de grapas	3	Unidad	0,45	1,35	1,51			S		
	NO APLICA	Grapadora	1	Unidad	20,00	20,00	22,40			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 fundas	10	Unidad	0,63	6,30	7,06			S		
	NO APLICA	Perforadoras	1	Unidad	15,00	15,00	16,80			S		
	UESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**567,33**				
MERCADOTECNIA		**Materiales de Oficina**						**110,43**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,56	32,56			S		
	NO APLICA	Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	30	Unidad	1,65	49,58	55,52			S		
	NO APLICA	Clip Mariposa Caja de 50 unidades	5	Unidad	0,87	4,35	4,87			S		
	NO APLICA	Clip estándar 43 mm.	20	Unidad	0,78	15,60	17,47			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**112,90**				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color negro	4	Unidad	10,08	40,32	45,16			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)
MERCADOTECNIA	OEI 2	*Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	Investigación y de vinculación con la sociedad.	de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**3.-** Presentar documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	N° de documentos de planificación académica y curricular emitidos.	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**4.-** Entregar el Plan Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas.	1	2	4	12
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	**5.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental.	1	1	24	24
TOTAL POA:											
TURISMO	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar de los procesos académicos planificados.	Procesos académicos ejecutados.	N° de procesos académicos ejecutados.	1	1	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**2.-** Revisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Informe de avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	N° de logro de resultados o avances de procesos de investigación y de vinculación con la sociedad revisados.	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
MERCADOTECNIA	de vinculación. 2.- Monitorear y verificar producción científica de la carrera.	sociedad. 3.- Reporte de la producción científica Regional y Principal de artículos, ponencia, libros y capítulos de la carrera.	112,90	0,00	0,00	0,00	**112,90**	Ing. Manuel Muñoz, Responsable de Colectivo de Acreditación	
	1.- Ejecutar reuniones de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera. 2.- Elaborar la planificación académica y curricular. 3.- Ejecutar la planificación académicas y curriculares emitidas.	1.- Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular. 2.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados.	4,21	0,00	0,00	0,00	**4,21**	* Econ. Vladimir Ávila, Coordinador de Carrera * Ing. Manuel Muñoz, Responsable de Colectivo de Acreditación	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar el POA en los plazos establecidos. 2.- Recopilar información para Evaluación del POA. 3.- Ejecutar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos.	1.- Oficio de entrega del POA al Subdecanato. 2.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3.- Informe de cumplimiento de POA. 4.- Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	13,10	0,00	0,00	0,00	**13,10**	* Econ. Vladimir Ávila, Coordinador de Carrera * Ing. Manuel Muñoz, Responsable de Colectivo de Acreditación	**530804 0701 001**
	1.- Revisar documentación del archivo de gestión. 2.- Ingresar información al Inventario Documental.	1.- Inventario Documental. 2.- Formulario de informe de Gestión para personal docente.	60,48	0,00	0,00	0,00	**60,48**	* Econ. Vladimir Ávila, Coordinadora de Carrera * Ing. Manuel Muñoz, Responsable de Colectivo de Acreditación	**530804 0701 001**
		USD $	**301,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**301,12**		**TOTAL PRESUP**
TURISMO	1.- Realizar reunión con equipo de trabajo. 2.- Evaluar y monitorear procesos académicos. 3.- Elaborar el reporte de gestión de seguimiento y ejecución de procesos académicos.	1.- Acta de reuniones. 2.- Informe de cumplimiento. 3.- Acta de reunión de socialización de Informes.	231,72	0,00	0,00	0,00	**231,72**	* María Isabel Bastidas, Coordinadora de Turismo	**530804 0701 001** **530807 0701 001**
	1.- Monitorear el avance y logros de resultados de los Proyectos de vinculación. 2.- Monitorear y verificar producción científica de la carrera.	1.- Seguimiento de proyectos de vinculación. 2.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de vinculación con la sociedad. 3.- Reporte de la producción científica Regional y Principal de artículos, ponencia, libros y capítulos de la carrera.	61,60	0,00	0,00	0,00	**61,60**	* María Isabel Bastidas, Coordinadora de Turismo * Freddy Aguilar, Vinculación con la Sociedad	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
MERCADOTECNIA	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color azul	2	unidad	10,08	20,16	22,58			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color amarillo	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color rojo	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			S		
		Materiales de Oficina						**4,21**				
	NO APLICA	Tijeras grandes de 8	1	Unidad	1,15	1,15	1,29			S		
	NO APLICA	Sacagrapas	1	Unidad	0,36	0,36	0,40			S		
	NO APLICA	Lapiceros	5	Unidad	0,45	2,25	2,52			S		
	NO APLICA	**Materiales de Oficina**						**13,10**				
	NO APLICA	Perforadora grande de escritorio	1	Unidad	3,00	3,00	3,36			S		
	NO APLICA	Separador Plásticos A4 fundas	10	Unidad	0,63	6,30	7,06			S		
	NO APLICA	Pilas AA alcalina	2	Unidad	1,20	2,40	2,69			S		
	NO APLICA	**Materiales de Oficina**						**60,48**				
	NO APLICA	Marcador Tiza Liquida Azul	50	Unidad	0,54	27,00	30,24			S		
	NO APLICA	Marcador Tiza Liquida negro	50	Unidad	0,54	27,00	30,24			S		
	UESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**301,12**				
TURISMO		**Materiales de Oficina**						**110,43**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,56	32,56			S		
	NO APLICA	Archivadores Tamaño Oficio 8 cm.	30	Unidad	1,65	49,58	55,52			S		
	NO APLICA	Clip Mariposa Caja de 50 unidades	5	Unidad	0,87	4,35	4,87			S		
	NO APLICA	Clip estándar 43 mm.	20	Unidad	0,78	15,60	17,47			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**121,30**				
	NO APLICA	Tinta para sellos automáticos	1	Unidad	7,50	7,50	8,40			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color negro	4	Unidad	10,08	40,32	45,16			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color azul	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color amarillo	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			S		
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color rojo	2	Unidad	10,08	20,16	22,58			S		
		Materiales de Oficina						**61,60**				
	NO APLICA	Marcadores de tiza liquida color negro	50	Unidad	0,55	27,50	30,80			S		
	NO APLICA	Marcadores de tiza liquida color azul	50	Unidad	0,55	27,50	30,80			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)
TURISMO	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**3.-** Presentar documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular propuesto.	N° de documentos de planificación académica y curricular emitidos.	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**4.-** Entregar el Plan Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones del POA entregadas.	1	2	4	12
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	**5.-** Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental.	1	1	24	24
	TOTAL POA:										
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Coordinar y ejecutar los procesos de matriculación en la FCE.	Procesos de Matriculación coordinados y ejecutados.	N° de los procesos de Matriculación coordinados y ejecutados.	1	1	6	6

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
TURISMO	1.- Ejecutar reuniones de trabajo dentro de las Coordinación de Carrera. 2.- Elaborar la planificación académica y curricular. 3.- Ejecutar la planificación académicas y curriculares emitidas.	1.- Resoluciones de aprobación del Consejo Directivo de la planificaciones académica y curricular. 2.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados.	224,00	0,00	0,00	0,00	**224,00**	* María Isabel Bastidas, Coordinadora de Turismo * Freddy Aguilar, Vinculación con la Sociedad * Melissa Calle, Prácticas preprofesionales * Raquel Castillo, Titulación * Wilmer Illescas, Evaluación y Acreditación	530807 0701 001
	1.- Elaborar el POA en los plazos establecidos. 2.- Recopilar información para Evaluación del POA. 3.- Ejecutar la Autoevaluación del POA en los plazos establecidos.	1.- Oficio de entrega del POA al Subdecanato. 2.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 3.- Informe de cumplimiento de POA. 4.- Escaneo de documentación necesaria para Evaluación del POA.	2,24	0,00	0,00	0,00	**2,24**	* María Isabel Bastidas, Coordinadora de Turismo	530804 0701 001
	1.- Revisar documentación del archivo de gestión. 2.- Ingresar información al Inventario Documental.	1.- Inventario Documental. 2.- Formulario de informe de Gestión para personal docente.	47,77	0,00	0,00	0,00	**47,77**	* María Isabel Bastidas, Coordinadora de Turismo	530804 0701 001
		USD $	**567,34**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**567,34**		**TOTAL PRESUP**
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	1.- Coordinar y Planificar el proceso de matrículas a nivel de facultad. 2.- Receptar, revisar requisitos, validar matrícula regular, generar matrícula y orden de pago de los estudiantes con menos del 60% con Reconocimiento u Homologación, Tercera Matricula, Matrícula Especial, Plan Remedial, Transición, y generar orden de pago de los estudiantes. 3.- Actualizar datos y crear registros de carrera. 4.- Cambiar de paralelos y sección. 5.- Retirar de asignaturas. 6.- Insubsistir matrículas no legalizadas y anular órdenes de pago no canceladas y matrículas aprobadas por Consejo Universitario. 7.- Anular matrículas aprobadas por Consejo Universitario. 8.- Elaborar certificados de matriculas. 9.- Atender a usuarios internos y externos. 10.- Cambiar estado de activo a inactivo o retirado.	1.- Cronograma de matrículas de nivel y titulación. 2.- Reporte de estudiantes matriculados (SIUTMACH). 3.- Reporte de estudiantes con actualización de datos. 4.- Reporte de estudiantes con cambios de Paralelos y Sección. 5.- Resoluciones Varias autorizadas por C.D. 6.- Oficios presentados por los estudiantes, con sumilla inserta de la Sra. Decana y/o Resoluciones autorizadas por Consejo Universitario. 7.- Resoluciones autorizadas por C.U. 8.- Libro de registro de entrega de los certificados, y registro en Excel de los certificados elaborados. 9.- Libro de registro de atención al usuario interno y externo. 10.- Oficio presentado por los estudiantes con sumilla inserta por la Sra. Decana o Resolución de Consejo Directivo y Reporte de estudiantes	178,00	0,00	0,00	0,00	**178,00**	* Ing. Morayma Vélez Espinoza, Jefa de UMMOG-FCE * Ing. Tania Brito Gaona, Analista de UMMOG * Ing. Nancy Calva Aguirre, Analista de UMMOG * Lcda. Ketty Ajila Armijos, Analista de UMMOG * Lcda. Betty Valverde Cedillo, Analista de Secretaría de UMMOG	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
TURISMO		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**224,00**				
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T942 (Negra) Epson WF-C5790	2	Unidad	40,00	80,00	89,60		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Cian) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Magenta) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Amarilla) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
		Materiales de Oficina						**2,24**				
	NO APLICA	Lapiceros azul	5	Unidad	0,40	2,00	2,24			S		
		Materiales de Oficina						**47,77**				
	NO APLICA	Caja de grapas	3	Unidad	0,45	1,35	1,51			S		
	NO APLICA	Grapadora	1	Unidad	20,01	20,01	22,41			S		
	NO APLICA	Separadores de hojas	10	Unidad	0,63	6,30	7,06			S		
	NO APLICA	Perforadoras	1	Unidad	15,00	15,00	16,80			S		
	UESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**567,34**				
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN		**Materiales de Oficina**						**178,00**				Se programa: 2020-I * Matricular 1500 estudiantes. * Entregar 200 certificados de matricula. * Retirar asignaturas de 5 estudiantes. * Enviar a Contabilidad 15 Comprobantes de ingreso a caja. * Entregar 250 certificados de no adeudar. * Ingresar Información General de datos personales (histórico) 5 a usuarios. 2020-II * Matricular 1500 estudiantes. * Entregar 200 certificados de matricula. * Retirar asignaturas de 5 estudiantes. * Enviar a Contabilidad 15 Comprobantes de ingreso a caja. * Entregar 250 certificados de no adeudar. * Ingresar Información General de datos personales (histórico) 5 a usuarios.
	NO APLICA	Papel bond A4 de 75 gr	20	Resmas	3,25	65,00	65,00			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cm (leizt)	50	Unidad	1,65	82,50	92,40			S		
	NO APLICA	Esferográficos azul punta fina	20	Unidad	0,24	4,80	5,38			S		
	NO APLICA	Notas adhesivas grandes 3x3 Pulg	10	Block	1,24	12,40	13,89			S		
	NO APLICA	Estilete grande	1	Unidad	0,62	0,62	0,69			S		
	NO APLICA	Cinta adhesiva transparente 18 x 25 ydas	3	Unidad	0,19	0,57	0,64			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)
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Coordinar y ejecutar los procesos de movilidad estudiantil en la FCE.	Procesos de Movilidad coordinados y ejecutados.	N° de los procesos de Movilidad coordinados y ejecutados.	1	1	15	15
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**3.-** Coordinar y ejecutar los procesos de graduación en la FCE.	Procesos de Graduación coordinados y ejecutados.	N° de los procesos de Graduación coordinados y ejecutados.	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	1.- Coordinar y planificar el proceso de movilidad a nivel de Facultad. 2.- Receptar y revisar los documentos habilitantes para procesos de movilidad, y emitir oficios a Coordinación de carrera con la documentación respectiva para su revisión y análisis. 3.- Receptar y revisar reconocimiento u homologación de estudios por parte del Coordinador de Carrera y elaborar oficios y entregar informes de reconocimiento u homologación de estudios para aprobación de Comisión Académica. 4.- Elaborar Certificados de Informe de Reconocimiento u Homologación de Estudios de estudiantes que migraron de carrera o provienen de otras IES. 5.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Cronograma de Movilidad de la Facultad. 2.- Reporte de estudiantes matriculados por homologación. 3.- Reporte de los Certificados de Informe de Reconocimiento u Homologación de Estudios de estudiantes que migraron de carrera o provienen de otras IES. 4.- Carpeta de atención al usuario.	115,98	0,00	0,00	0,00	**115,98**	* Ing. Morayma Vélez Espinoza, Jefa de UMMOG-FCE * Ing. Lisbeth Ortiz Paladines, Analista de UMMOG	**530804 0701 001**
	1.- Receptar, revisar, prerrequisitos y requisitos habilitantes (malla, 30% créditos reprobados, títulos obtenidos) validación de matrícula del proceso de titulación. 2.- Coordinar y supervisar la toma del examen complexivo. 3.- Coordinar y supervisar las sustentaciones de Examen Complexivo y del Trabajo de Titulación. 4.- Validar Tutores, Comité Evaluador y trabajo escrito de Examen Complexivo y Trabajo de Titulación en la Plataforma de Titulación. 5.- Generar e imprimir informes de Aptitud Legal y Graduación por carrera para aprobarlo en Consejo Directivo. 6.- Imprimir de Actas (Sustentación, Graduación y Acta Consolidadas). 7.- Revisar y validar promedios de grado. 8.- Ingresar, revisar y actualizar la información cargada en el SIUTMACH para la impresión de título. 9.- Revisar documentación física para remitir a Secretaria General para la emisión de títulos. 10.- Coordinar el evento de graduación Convocar, asistir, entrega de ticket´s (ingreso de autoridades, estudiantes, familiares e invitados especiales), entrega individual de títulos), biografía de mejor graduado. 11.- Emitir certificados del Proceso de titulación y/o certificados para la compra de nueva especie (titulo). 12.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Reporte de matrícula validada del proceso de titulación del SIUTMACH. 2.- Registro de firma de la toma del Examen Complexivo. 3.- Cronograma de Sustentaciones. 4.- Reporte de Comité Validado de trabajos validados en la Plataforma de titulación, Resolución del Consejo Directivo. 5.- Resolución de aprobación de aptitud Legal y de Graduación del Consejo Directivo. 6.- Actas impresas de Sustentación, Graduación y Consolidada). 7.- Reporte de promedios validados en el SIUTMACH. 8.- Reporte de graduados SIUTMACH. 9.- Oficio de entrega de la documentación. 10.- Email de convocatoria, registro de asistencia, Programa de incorporación. 11.- Registro de Certificados entregados. 12.- Registro de atención al Usuario.	264,88	0,00	0,00	0,00	**264,88**	* Ing. Morayma Vélez Espinoza, Jefa de UMMOG-FCE * Lcda. Mónica Lapo Paz, Analista de UMMOG * Ing. Karol Valarezo Procel, Analista de UMMOG * Ing. Lisbeth Ortiz Paladines, Analista de UMMOG * Lcda. Bertha Sicho Montaño, Analista de Estadística * Lcda. Betty Valverde Cedillo, Analista de secretaría de UMMOG * Ing. Walter Romero Alvarado, Analista de Estadística * Sr. Herman José Aguilar, Analista de Estadística	**530804 0701 001** **530807 0701 001**
	1.- Receptar y validar Actas de Calificaciones legalizadas por el Secretario Abogado. 2.- Registrar calificaciones manualmente de Planes Remediales.	1.- Reporte de Actas validadas del Siutmach, y archivo físico (leitz con actar por sección, carrera y nivel).						* Ing. Morayma Vélez Espinoza, Jefa de UMMOG-FCE	**530807 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN		**Materiales de Oficina**						**115,98**				Se programa: 2020-I * Enviar 20 informes de reconocimiento u homologación de estudios para su aprobación en el Consejo Directivo. * Entregar 20 certificados de reconocimiento u homologación de estudios. 2020-II * Enviar 20 informes de reconocimiento u homologación de estudios para su aprobación en el Consejo Directivo. * Entregar 20 certificados de reconocimiento u homologación de estudios.
	NO APLICA	Papel bond A4 de 75 gr	30	Resmas	3,25	97,50	97,50			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cm (leizt)	10	Unidad	1,65	16,50	18,48			S		
		Materiales de Oficina						**151,98**				Se programa: 2020-I * Validar los requisitos de 300 estudiantes inscritos para el Proceso de Titulación. * Matricular 300 estudiantes en el proceso de titulación. * Entregar 30 certificados de titulación. * Validación de no adeudar en Plataforma de Titulación a 300 estudiantes matriculados en el proceso de titulación. 2020-II * Validar los requisitos de 300 estudiantes inscritos para el Proceso de Titulación. * Matricular 300 estudiantes en el proceso de titulación. * Entregar 30 certificados de titulación. * Validación de no adeudar en Plataforma de Titulación a 300 estudiantes matriculados en el proceso de titulación
	NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa	80	Unidad	1,49	119,20	133,50			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cm (leizt)	10	Unidad	1,65	16,50	18,48			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**112,90**				
	NO APLICA	Tóner color negro impresora Epson a color L555	10	Unidad	10,08	100,80	112,90			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**203,21**				Se programa: 2020-I * Validar 1.100 actas de calificaciones. * Validar 20 actas con modificaciones. * Validar 150 actas de Recuperación. * Registrar 10 calificaciones históricas. * Registrar 20 calificaciones de Homologación.
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color azul	8	Unidad	10,08	80,64	90,32			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 MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**4.-** Coordinar los procesos de registro y/o validación de calificaciones en la FCE.	Procesos de registro y/o validación de calificaciones coordinados.	N° de los procesos de registros y/o validación de calificaciones coordinados.	2	2	3	3
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Emitir informes técnicos para procesos internos y externos en la FCE.	Informes técnicos para procesos internos y externos emitidos.	N° de informes técnicos emitidos en los procesos internos y externos.	4	4	3	3
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**6.-** Presentar el Plan Operativo Anual 2020 y su respectiva evaluación UMMOG-FCE.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual entregadas oportunamente.	1	2	4	2
ILIDAD Y											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PI

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	2.- Registrar calificaciones mandamiento de Planes Remediales, Homologaciones, Rectificación de Calificaciones, Recalificaciones y Calificaciones históricas. 3.- Emitir Certificados de Promoción o Record Académico, culminación de malla, fin de carrera, promedio global de notas, reprobación/no reprobación de asignaturas por tercera ocasión. 4.- Elaborar reporte de mejores estudiantes por semestre, carrera y periodo. 5.- Actualizar de cartillas del estudiante en el SIUTMACH. 6.- Atender a usuarios internos y externos.	2.- Reporte de estudiantes con registro manual de calificaciones y Resoluciones de Consejo Directivo. 3.- Reportes de certificaciones realizadas del Siutmach, Control de entrega recepción, y Nomina en Excel de certificados emitidos. 4.- Reportes de SIUTMACH y Correos remitidos. 5.- Listado en Excel de estudiantes cartillas actualizadas. 6.- Registro de Atención al usuario.	266,83	0,00	0,00	0,00	**266,83**	* Lcda. Betty Valverde Cedillo, Analista de secretaría de UMMOG * Lcda. Bertha Sicho Montaño, Analista de Estadística * Ing. Walter Romero Alvarado, Analista de Estadística * Sr. Herman José Aguilar, Analista de Estadística	**530804 0701 001**
	1.- Receptar y atender requerimientos de los organismos de control internos y externos. 2.- Revisar la información existente en el SIUTMACH y archivo físico. 3.- Elaborar informes, reportes solicitados de matriculas, movilidad y graduación. 4.- Elaborar informes, reportes solicitados de record académico.	1.- Reporte de informes técnicos presentados.	228,32	0,00	0,00	0,00	**228,32**	* Ing. Morayma Vélez Espinoza, Jefa de UMMOG-FCE * Ing. Tania Brito Gaona, Analista de UMMOG * Ing. Nancy Calva Aguirre, Analista de UMMOG * Lcda. Ketty Ajila Armijos, Analista de UMMOG * Lcda. Mónica Lapo Paz, Analista de UMMOG * Ing. Karol Valarezo Procel, Analista de UMMOG * Ing. Lisbeth Ortiz Paladines, Analista de UMMOG * Lcda. Bertha Sicho Montaño, Analista de Estadística * Lcda. Betty Valverde Cedillo, Analista de Secretaría de UMMOG * Ing. Walter Romero Alvarado, Analista de Estadística * Sr. Herman José Aguilar, Analista de Estadística	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar Planificación Operativa Anual de la UMMOG-FCE. 2.- Autoevaluar la Planificación Operativa Anual e la UMMOG-FCE.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	57,91	0,00	0,00	0,00	**57,91**	* Ing. Morayma Vélez Espinoza, Jefa de UMMOG-FCE * Lcda. Mónica Lapo Paz, Analista de UMMOG * Lcda. Betty Valverde Cedillo, Analista de Secretaría de UMMOG	**530804 0701 001**
ILIDAD Y								* Ing. Morayma Vélez Espinoza, Jefa de UMMOG-FCE * Ing. Tania Brito Gaona, Analista de UMMOG	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color amarillo	5	Unidad	10,08	50,40	56,45			S		* Emitir 300 certificados de Promoción, Aprobación de Malla y Promedios Globales. * No reprobado tercera matrícula 20.
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson color rojo	5	Unidad	10,08	50,40	56,45			S		2020 -II * Validar 1.100 actas de calificaciones. * Validar 20 actas con modificaciones. * Validar 150 actas de Recuperación. * Registrar 10 calificaciones históricas. * Registrar 20 calificaciones de Homologación. * Emitir 300 certificados de Promoción, Aprobación de Malla y Promedios Globales. * No reprobado tercera matrícula 20.
		Materiales de Oficina						**63,62**				
	NO APLICA	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	80	Unidades	0,71	56,80	63,62			S		
		Materiales de Oficina						**228,32**				
	NO APLICA	Folder colgante con vincha	435	Unidad	0,37	160,95	180,26			S		Se programa: 2020-I * Presentar informe de matriculados primer semestre. * Presentar informe de trámites de Movilidad atendidos en el primer semestre. * Presentar informe de graduados del proceso de titulación inmediato inferior cerrado, del semestre evaluado. 2020-II * Presentar informe de matriculados segundo semestre. * Presentar informe de graduados del proceso de titulación inmediato inferior cerrado, del semestre evaluado.
	NO APLICA	Papel bond A4 de 75 gr	10	Resmas	3,25	32,50	32,50			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 1000 u	10	Caja	0,26	2,60	2,91			S		
	NO APLICA	Goma liquida 250 gr	3	Unidad	0,61	1,83	2,05			S		
	NO APLICA	Cera para dedos(mediana)	2	Unidad	1,10	2,20	2,46			S		
	NO APLICA	Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,18	6,18	6,92			S		
	NO APLICA	Sobre manila F2	10	Unidad	0,04	0,40	0,45			S		
	NO APLICA	Sacagrapas	2	Unidad	0,34	0,68	0,76			S		
		Materiales de Oficina						**57,91**				
	NO APLICA	Papel bond A4 de 75 gr	5	Resmas	3,25	16,25	16,25			S		
ILIDAD Y	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cm (leizt)	10	Unidad	1,65	16,50	18,48			S		
	NO APLICA	Clips estándar 43 mm metálicos	40	Caja	0,52	20,69	23,18			S		
		Materiales de Oficina						**32,50**				Se programa:

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOV GRADUACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Organizar el archivo de gestión de la UMMOG-FCE.	Archivo de gestión organizado.	N° de expedientes 2019 y actas de calificación 2018 archivadas y registrados en el inventario documental.	150	150	24	24
	TOTAL POA:										
TOTAL POA FCE 2020:											

Condensado por: Lcdo. Holger León González, Mgs.
Fecha de entrega: 03/02/2020

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOV GRADUACIÓN	**1.-** Receptar oficios. **2.-** Elaborar y despachar oficios. **3.-** Registrar oficios enviados y recibidos en el SIUTMACH. **4.-** Consolidar expediente de estudiantes. **5.-** Archivar cronológicamente los oficios, resoluciones y expedientes de estudiantes y/o graduados. **6.-** Archivar Expedientes de Actas de Calificaciones.	**1.-** Inventario Documental (Registro de expedientes 2019 y actas de calificación 2018).	256,50	0,00	0,00	0,00	**256,50**	* Ing. Nancy Calva Aguirre, Analista de UMMOG * Lcda. Ketty Ajila Armijos, Analista de UMMOG * Lcda. Mónica Lapo Paz, Analista de UMMOG * Ing. Karol Valarezo Procel, Analista de UMMOG * Ing. Lisbeth Ortiz Paladines, Analista de UMMOG * Lcda. Bertha Sicho Montaño, Analista de Estadística * Lcda. Betty Valverde Cedillo, Analista de Secretaría de UMMOG * Ing. Walter Romero Alvarado, Analista de Estadística * Sr. Herman José Aguilar, Analista de Estadística	**530807 0701 001**
		USD $	**1.368,41**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.368,41**		**TOTAL PRESUP**
TOTA		**USD $**	**83.103,87**	**3.300,00**	**27.575,61**	**0,00**	**113.979,48**		**TOTAL PRESU**

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	NO APLICA	Papel bond A4 de 75 gr	10	Resmas	3,25	32,50	32,50			S		2020-I * Registrar en el inventario documental 150 expedientes de estudiantes unificando documentos de matrícula con titulación de los graduados del proceso 2019-1. * Registrar en el inventario documental las actas de calificaciones del periodo 2018-1. 2020 -II * Registrar en el inventario documental 150 expedientes de estudiantes unificando documentos de matrícula con titulación de los graduados del proceso 2019-2. * Registrar en el inventario documental las actas de calificaciones del periodo 2018-2.
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**224,00**				
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T942 (Negra) Epson WF-C5790	2	Unidad	40,00	80,00	89,60		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Cian) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S	S		
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Magenta) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
	NO APLICA	Bolsas de tintas modelo T941 (Amarilla) Epson WF-C5790	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
	UESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**1.368,41**				
TOTAJPUESTO ESTIMATIVO FCE 2020:							**USD $ 113.979,48**					

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA FCE 2020

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
530101 0701 001	Agua Potable	4.200,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	39.800,00
530105 0701 001	Telecomunicaciones	320,00
530301 0701 001	Pasajes al Interior	26,25
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.193,20
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	617,00
530402 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	830,00
530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1.912,61
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	7.040,00
530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	3.300,00
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	3.300,00

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	3.164,82									
	530804 0701 001	Materiales de Oficina	3.000,00									
	530805 0701 001	Materiales de Aseo	4.500,00									
	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	4.100,00									
	530811 0701 003	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	6.000,00									
	840103 0000 001	Mobiliarios	1.000,00									
	840103 0000 003	Mobiliarios	4.000,00									
	840104 0000 001	Maquinarias y Equipos	5.400,00									
	840107 0000 003	Equipos, sistemas y Paquetes Informáticos	10.000,00									
	990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	6.000,00									
	990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	4.275,60									
		TOTAL:	$ 113.979,48									

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	83.103,87
FUENTE 2	3.300,00
FUENTE 3	27.575,61
TOTAL:	**$ 113.979,48**

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	83.303,88
84 Bienes de Larga Duración	20.400,00
99 Otros Pasivos	10.275,60
TOTAL:	**$ 113.979,48**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD

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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1.- Emitir directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos emitidas.	N° de directrices emitidas	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Ejecución de los procesos administrativos y académicos supervisados.	N° de procesos administrativos y académicos supervisados	500	500	24	24

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

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

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	N/A	**Agua Potable**				11.985,35	11.985,35	**11.985,35**	S	S	S	
	N/A	**Energía Eléctrica**				36.441,08	36.441,08	**36.441,08**	S	S	S	
	N/A	**Telecomunicaciones**				264,95	264,95	**264,95**	S	S	S	
	N/A	**Pasaje al Interior**				26,14	26,14	**26,14**	S	S	S	
	N/A	**Viáticos y Subsistencias en el Interior**				1.193,16	1.193,16	**1.193,16**	S	S	S	
	N/A	**Viáticos y Subsistencias en el Exterior**				616,88	616,88	**616,88**	S	S	S	
	N/A	**Honorarios por Servicios Profesionales**				15.000,00	15.000,00	**15.000,00**	S	S	S	
	N/A	**Honorarios por Servicios Profesionales**				66.789,20	66.789,20	**66.789,20**	S	S	S	
	N/A	**Obligaciones Gastos de Personal**				9.539,65	9.539,65	**9.539,65**	S	S	S	
		Materiales de Oficina						**111,20**				
	N/A	Caja Chica				99,29	111,20		S	S	S	
		Materiales de Aseo						**112,00**				
	N/A	Caja Chica				100,00	112,00		S	S	S	
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**112,00**				
	N/A	Caja Chica				100,00	112,00		S	S	S	
		Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios						**112,00**				
	N/A	Caja Chica				100,00	112,00		S	S	S	
		Partes y Repuestos						**112,00**				
	N/A	Caja Chica				100,00	112,00		S	S	S	
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**100,80**				
	N/A	Caja Chica				90,00	100,80		S	S	S	
		Materiales de Aseo						**1.954,36**				
	N/A	Hipoclorito de sodio al 10% caneca	10	Caneca	17,50	175,00	196,00		S			
	N/A	Antisarro 1 caneca	10	Caneca	18,66	186,60	208,99		S			
	N/A	Ambiental concentrado líquido caneca*	10	Caneca	30,00	300,00	336,00		S			
	N/A	Gel alcohol antiséptico galón*	6	Galón	9,63	57,80	64,74		S			
	N/A	Jabón líquido para recargar galón*	6	Galón	4,35	26,10	29,23		S			
	N/A	Ambiental en pastillas unidad*	25	Unidad	0,87	21,75	24,36		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO											
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	**3.-** Emitir criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad.	Criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad emitidos.	N° de Resoluciones adoptadas por Consejo Directivo	6	6	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	NO APLICA	**4.-** Supervisar la asistencia y permanencia de los servidores.	Asistencia y permanencia de los servidores supervisadas.	N° de controles y supervisiones realizadas	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	**5.-** Supervisar la ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad.	Ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad supervisada.	N° de convocatorias supervisados	20	20	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	**6.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	3	3
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos inventariados	2	2	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	1.- Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan operativo de la FCS. 2.- Ejecutar Evaluaciones al POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	14.145,79	0,00	0,00	0,00	**14.145,79**	* Dr. Freddy Pereira Guanuche, Decano * Lic. Marina Cabrera Sánchez, Analista del Decanato * Ing. Juan Díaz Calle, Administrador de Bienes FCQS	**530805 0701 001**
	1.- Realizar el inventario documental de carpetas del archivo que reposa en el Decanato.	1.- Inventario Documental.	6.163,00	0,00	0,00	0,00	**6.163,00**	* Dr. Freddy Pereira Guanuche, Decano * Lic. Marina Cabrera Sánchez, Analista del Decanato * Sr. Edro Jiménez, Auxiliar Administrativo FCQS	**530404 0701 001** **531407 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	N/A	TOMAS SOBREPUESTA PARA 110V	20	Unidad	3,30	66,00	73,92			S		
	N/A	CANALETA 12*24	100	Unidad	1,50	150,00	168,00			S		
	N/A	CAJA GENERAL ELECTRICA ORG.4-8	1	Unidad	21,42	21,42	23,99			S		
	N/A	ROSETONES	20	Unidad	1,39	27,80	31,14			S		
	N/A	INTERRUPTORES DOBLES	20	Unidad	2,34	46,80	52,42			S		
	N/A	FOCOS LED	20	Unidad	5,00	100,00	112,00			S		
	N/A	CAPACITOR PARA 220V PARA ACONDICIONADOR DE AIRE	10	Unidad	10,00	100,00	112,00			S		
	N/A	CHOVA TAPA HUECO 20CM X 10 MT ROLLO	5	Unidad	20,53	102,65	114,97			S		
	N/A	CANECA PINTURA MARFIL EN 5 GALONES Marca UNIDAS	1	Unidad	52,20	52,20	58,46			S		
	N/A	CHAPAS PUERTAS NORMALES	5	Unidad	28,42	142,10	159,15			S		
	N/A	CHAPAS DE PUERTAS TIPO POMO	5	Unidad	6,01	30,05	33,66			S		
	N/A	CANDADO GRANDE 50 MM Marca GLOBE	5	Unidad	6,96	34,80	38,98			S		
	N/A	LLAVE PARA LAVAMANOS DE 1/2". Marca EDESA	10	Unidad	11,02	110,20	123,42			S		
	N/A	SAPITOS DE INODORO	20	Unidad	1,07	21,40	23,97			S		
	N/A	JUEGO DE HERRAJE PARA SANITARIO	10	Unidad	7,89	78,90	88,37			S		
	N/A	PLAYWOOD	5	Unidad	40,00	200,00	224,00			S		
	N/A	CEMENTO DE CONTACTO	2	Litro	5,00	10,00	11,20			S		
	N/A	TUBOS DE PV DE 3/4	50	Unidad	1,16	58,00	64,96			S		
		Materiales de Aseo						**1.282,79**				
	N/A	Franela cortada 1 metro	20	Unidad	2,00	40,00	44,80		S			
	N/A	Funda de basura semindustrial negra 30"x36"*	300	Unidad	1,80	540,00	604,80		S			
	N/A	Funda de basura doméstica negra 23"x28"*	50	Unidad	1,10	55,00	61,60		S			
	N/A	Guantes de caucho no 8 bicolor*	20	Unidad	1,55	31,04	34,76		S			
	N/A	Guantes de caucho no 9 y medio bicolor*	20	Unidad	2,00	40,00	44,80		S			
	N/A	Insecticida aerosol 400 cc	12	Unidad	2,90	34,78	38,95		S			
	N/A	Líquido (aceite) limpia muebles frasco 250 cc*	10	Unidad	1,99	19,90	22,28		S			
	N/A	Cepillo para sanitario con base plástica*	20	Unidad	1,76	35,12	39,33		S			
	N/A	Papel toalla de manos blanco rollo 100 metros*	10	Unidad	6,68	66,75	74,76		S			
	N/A	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 mt	100	Unidad	2,52	252,28	282,55		S			
	N/A	Recogedor de basura*	20	Unidad	1,52	30,49	34,15		S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**4.740,60**				
	N/A	Mantenimientos de maquinaria y equipos	1	Unidad	4.232,68	4.232,68	4.740,60			S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						**1.422,40**				
	170700200001	Teclados	20	Unidad	9,00	180,00	201,60			S		
	170700290001	Mouse	20	Unidad	7,00	140,00	156,80			S		
	170700310001	Ups	10	Unidad	60,00	600,00	672,00			S		
	170700040001	Router	2	Unidad	25,00	50,00	56,00			S		
	170700400001	Fuente de Poder 750 WALTIOS	10	Unidad	30,00	300,00	336,00			S		

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
		USD $	78.456,05	15.000,00	76.328,85	0,00	169.784,90		TOTAL PRE
	1.- Entregar lista de integrantes del equipo académico de carrera para la revisión de los sílabos de las asignaturas de las mallas vigentes. 2.- Estructurar las Comisiones Académicas Multidisciplinaria para análisis de las guías de prácticas de asignatura. 3.- Aprobar las Guías de prácticas de asignatura.	1.- Reporte del estado actual de la Emisión o actualización de Procedimientos Académicos internos.	100,82	0,00	0,00	0,00	**100,82**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530807 0701 001
	1.- Convocar a sesiones de Comisión Académica y emitir resoluciones. 2.- Coordinar con Coordinadores de Carrera la elaboración del Distributivo Académico y horarios por cada periodo académico. 3.- Elaborar comunicaciones, resoluciones, circulares y certificaciones, documentos que emanen de los procesos administrativos que se llevan a cabo en el Subdecanato y Coordinación Académica. 4.- Entregar oportunamente informes y reportes solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad. 5.- Procesar información en el SIUTMACH de mallas curriculares, creación de promociones, periodos lectivos, cursos y paralelos por solicitud de la UMMOG. 6.- Elaborar matriz de cumplimiento de procesos académicos por parte de los Coordinadores de Carrera mediante informes de actividades académicas. 7.- Elaborar matriz de cumplimiento de procesos académicos por parte de los docentes. 8.- Realizar sesiones de trabajo con Coordinadores de Carrera, docentes, estudiantes y personal de apoyo.	1.- Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos.	47,08	0,00	0,00	0,00	**47,08**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530804 0701 001
	1.- Identificar proyectos de vinculación vigentes y en tramite de cada carrera. 2.- Identificar proyectos de investigación en los que participan los docentes de la Facultad. 3.- Levantar datos de profesores con carga horario en vinculación e investigación.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	15,45	0,00	0,00	0,00	**15,45**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530804 0701 001
	1.- Monitorear en la plataforma informática el cumplimiento del ingreso de sílabos por parte de los docentes de la FCS. 2.- Solicitar Informes de equipos académico de revisión de sílabos. 3.- Solicitar Informes de seguimiento al sílabo por parte de estudiantes. 4.- Revisar el Drive (de los documentos compartidos por los docentes).	1.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados.	2.348,64	0,00	0,00	0,00	**2.348,64**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	530804 0701 001 530404 0701 001
									530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	169.784,90				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**100,82**				
	N/A	Tinta color negro para impresora Epson	4	Frasco	10,00	40,00	44,80		S			
	N/A	Tinta color azul para impresora Epson	2	Frasco	10,00	20,00	22,40		S			
	N/A	Tinta color rojo para impresora Epson	1	Frasco	10,02	10,02	11,22		S			
	N/A	Tinta color amarillo para impresora Epson	2	Frasco	10,00	20,00	22,40		S			
		Materiales de Oficina						**47,08**				
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,26	16,30	16,30		S			
	N/A	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02	2,26		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,32	0,32	0,36		S			
	N/A	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18		S			
	N/A	Marcador tiza liquida azul /negro y rojo	2	Caja	6,48	12,96	14,52		S			
	N/A	Tinta Correctora Tipo Esfero	2	Unidad	0,99	1,98	2,22		S			
		Materiales de Oficina						**15,45**				
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	2	Unidad	2,27	4,54	5,08		S			
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,26	9,78	9,78		S			
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	2	Caja	0,26	0,52	0,58		S			
		Materiales de Oficina						**7,84**				
	N/A	Sobre manila F4	100	Unidad	0,07	7,00	7,84		S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**2.340,80**				
	N/A	Mantenimiento de Aires acondicionados de 20 aulas	20	Unidad	104,50	2.090,00	2.340,80		S			
		Materiales de Oficina						**16,60**				

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75	0,84		S			
		Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52	6,52		S			
		Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurales (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**2.956,80**				
	N/A	Arreglo del departamento del subdecanato	1	Unidad	2.640,00	2.640,00	2.956,80			S		
		Materiales de Oficina						**42,31**				Laboratorio Enfermería Básica.
	N/A	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	5	Funda x 10	1,23	6,15	6,89		S			
	N/A	Resmas de papel bond A4 de 90 gr.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60		S			
	N/A	Esferográfico azul punta media	12	Unidad	0,21	2,52	2,82		S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**141,68**				
	N/A	Mascarillas quirúrgicas desechables	5	Caja x 50	4,50	22,50	25,20			S		
	N/A	Guantes de Látex Talla M	5	Caja x 100	7,10	35,50	39,76			S		
	N/A	Gorros tipo acordeón descartables	250	Unidad	0,10	25,00	28,00			S		
	N/A	Zapatos quirúrgicos descartables	3	Caja x 100	14,50	43,50	48,72			S		
		Mobiliarios						**42,84**				
	170301170001	Contenedor para objetos corto punzantes, 2900 ml	3	Unidad	12,75	38,25	42,84			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**1.332,80**				
	N/A	Mantenimiento de varios equipos	1	Unidad	1.190,00	1.190,00	1.332,80			S		
		Materiales de Oficina						**42,31**				Laboratorio Enfermería Clínico Quirúrgica.
	N/A	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	5	Funda x 10	1,23	6,15	6,89		S			
	N/A	Resmas de papel bond A4 de 90 gr.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60		S			
	N/A	Esferográfico azul punta media	12	Unidad	0,21	2,52	2,82		S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**141,68**				
	N/A	Mascarillas quirúrgicas desechables	5	Caja x 50	4,50	22,50	25,20			S		
	N/A	Guantes de Látex Talla M	5	Caja x 100	7,10	35,50	39,76			S		
	N/A	Gorros tipo acordeón descartables	250	Unidad	0,10	25,00	28,00			S		
	N/A	Zapatos quirúrgicos descartables	3	Caja x 100	14,50	43,50	48,72			S		
		Mobiliarios						**42,84**				
	170301170001	Contenedor para objetos corto punzantes, 2900 ml	3	Unidad	12,75	38,25	42,84			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**1.332,80**				
	N/A	Mantenimiento y calibración de equipos	1	Unidad	1.190,00	1.190,00	1.332,80			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)
								70	75	16	16
								108	108	18	18
								56	56	18	18

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
		Materiales de Oficina						**56,76**				
	N/A	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	4	Funda x 10	1,23	4,92	5,51		S			
	N/A	Resmas de papel bond A4 de 90 gr.	15	Unidad	3,26	48,90	48,90		S			
	N/A	Esferográfico azul punta media	10	Unidad	0,21	2,10	2,35		S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**141,68**				
	N/A	Mascarillas quirúrgicas desechables	5	Caja x 50	4,50	22,50	25,20			S		Laboratorio Anfiteatro.
	N/A	Guantes de Látex Talla M	5	Caja x 100	7,10	35,50	39,76			S		
	N/A	Gorros tipo acordeón descartables	250	Unidad	0,10	25,00	28,00			S		
	N/A	Zapatos quirúrgicos descartables	3	Caja x 100	14,50	43,50	48,72			S		
		Mobiliarios						**42,84**				
	170301170001	Contenedor para objetos corto punzantes, 2900 ml	3	Unidad	12,75	38,25	42,84			S		
		Materiales de Oficina						**70,44**				
	N/A	Clips standar 43 mm metálicos	6	Caja	0,49	2,94	3,29			S		
	N/A	Etiquetas adhesivas 10x5,95 T-11	8	Unidad	0,34	2,72	3,05			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	8	Funda x 10	0,63	5,04	5,64			S		
	N/A	Sacagrapas	2	Unidad	0,35	0,70	0,78			S		
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Unidad	0,69	1,38	1,55			S		
	N/A	Folder Archivador tamaño oficio color amarillo	3	Unidad	2,50	7,50	8,40			S		
	N/A	Esferos punta media azul	7	Unidad	0,24	1,68	1,88			S		
	N/A	Cinta masging 2" 40 ydas multiuso	1	Unidad	1,78	1,78	1,99			S		
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	3,56	7,12	7,97			S		
	N/A	Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02			S		
	N/A	Tijeras grande de 8"	1	Unidad	1,13	1,13	1,27			S		
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**515,87**				Laboratorio de investigaciones. Cabe señalar que las prácticas de los proyectos de investigación y de titulación que se desarrollan en cada área del laboratorio, son un estimado, las cuales se ha podido tomar como referencia, indicando un trabajo de investigación o titulación por área durante un semestre, como lo indica el seguimiento de actividades que se realizó en el periodo 2017-2019, realizado por el Técnico de laboratorio de Investigaciones.
	N/A	GUANTES DE LATEX TALLA "S" CAJA X 100	7	Caja	5,95	41,65	46,65			S		
	N/A	GUANTES DE LATEX TALLA "M" CAJA X 100	7	Caja	5,95	41,65	46,65			S		
	N/A	GUANTES DE LATEX TALLA "L" CAJA X 100	7	Caja	5,95	41,65	46,65			S		
	N/A	Pera de succión	5	Unidad	12,00	60,00	67,20			S		
	N/A	Jeringuillas 10 ml.	1	Caja x 100	12,75	12,75	14,28			S		
	N/A	Gradillas acrílicas para 20 tubos	4	Unidad	6,20	24,80	27,78			S		
	N/A	PUNTAS DE 100 -1000 UL (AZUL) PK/500	1	Paquete	14,90	14,90	16,69			S		
	N/A	PUNTAS DE 1 -10 ML (BLANCA) PK/250	1	Paquete	29,90	29,90	33,49			S		
	N/A	PUNTAS DE 10 -100 UL (AMARILLA) PK/1000	1	Unidad	14,90	14,90	16,69			S		
	N/A	Mascarillas Descartables	1	Caja x 50	5,10	5,10	5,71			S		
	N/A	Gorros Quirúrgicos Desechables	100	Caja x 100	0,11	11,00	12,32			S		
	N/A	Papel absorbente para laboratorio	13	Rollo	6,80	88,40	99,01			S		
	N/A	PAPEL PARAFILM	1	Rollo	73,90	73,90	82,77			S		

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
		Maquinarias y Equipos						**28,78**				
	170402780001	ESPÁTULAS DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO DE MADERA	2	Unidad	8,90	17,80	19,94			S		
	170402780001	MICRO ESPATULA 165 MM	1	Unidad	7,90	7,90	8,85			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**1.999,93**				
	N/A	Mantenimiento y calibración de equipos	1	Unidad	1.785,65	1.785,65	1.999,93			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**2.363,20**				
	400900060001	Batidora semiprofesional Mixer	1	Unidad	140,00	140,00	156,80			S		
	400900430001	Congelador Horizontal Firgidaire	1	Unidad	400,00	400,00	448,00			S		
	400900760001	Cocinador a vapor Magrico	1	Unidad	130,00	130,00	145,60			S		
	400900010001	Amasadora Gpaniz	1	Unidad	130,00	130,00	145,60			S		
	400900270001	Molino de Carne Metvisa	1	Unidad	250,00	250,00	280,00			S		
	170400240001	Balanza Electrónica TCS	1	Unidad	150,00	150,00	168,00			S		
	400501710001	Selladora de Latas	1	Unidad	500,00	500,00	560,00			S		
	400900590001	Cortadora de hueso	1	Unidad	150,00	150,00	168,00			S		
	400100010005	Equipo acondicionador de aire 60.000 BTU	1	Unidad	130,00	130,00	145,60			S		
	400900130001	Cocina Industrial 2 Quemadores	1	Unidad	130,00	130,00	145,60			S		
		Materiales Didácticos						**115,76**				
	No aplica	Aditivos Aglutinantes	2	Unidad	9,68	19,36	21,68			S		
	No aplica	Aditivos Antioxidantes	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		Laboratorio Procesamiento Alimentos 1.
	No aplica	Aditivos Conservantes	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
	No aplica	Aditivos Acidulantes	2	Unidad	9,00	18,00	20,16			S		
	No aplica	Fermentos	3	Unidad	10,00	30,00	33,60			S		
		Materiales de Oficina						**59,02**				
	No aplica	Marcadores Pizarra	12	Unidad	0,64	7,68	8,60			S		
	No aplica	Resma Papel 75 gr.	4	Unidad	3,26	13,04	13,04			S		
	No aplica	Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17	6,91			S		
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 4 cms	3	Unidad	1,65	4,95	5,54			S		
	No aplica	Borrador de pizarrón (madera y tela)	2	Unidad	0,39	0,78	0,87			S		
	No aplica	Carpetas plásticas un lado transparente	6	Unidad	0,50	3,00	3,36			S		
	No aplica	Esferográfico azul punta fina	5	Unidad	0,24	1,20	1,34			S		
	No aplica	Folder colgante varios colores	6	Unidad	0,37	2,22	2,49			S		
	No aplica	Pares de pilas AA recargable	1	Unidad	9,34	9,34	10,46			S		
	No aplica	Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,71	5,71	6,40			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**1.852,48**				
	400900060001	Cutter aluminio Hardman	1	Unidad	140,00	140,00	156,80			S		
	400900430001	Hormo de Panifica multipropósito Magrico	1	Unidad	400,00	400,00	448,00			S		
	400900760001	Sierra Cortadora Metvisa	1	Unidad	80,00	80,00	89,60			S		

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	400100010004	Equipo acondicionador de aire 36.000 BTU	1	Unidad	80,00	80,00	89,60			S		
	400501730001	Selladora al Vacío Hardman	1	Unidad	154,00	154,00	172,48			S		
	400900650001	Magrico Horno Secador de Alimentos	1	Unidad	800,00	800,00	896,00			S		
		Materiales Didácticos						**288,40**				Laboratorio Procesamiento Alimentos 2.
	No aplica	Envases y envoltorios	5	Unidad	12,50	62,50	70,00			S		
	No aplica	Aditivos Antioxidantes	3	Unidad	12,00	36,00	40,32			S		
	No aplica	Aditivos Conservantes	3	Unidad	12,00	36,00	40,32			S		
	No aplica	Aditivos Acidulantes	3	Unidad	12,00	36,00	40,32			S		
	No aplica	Aditivos Saborizantes	6	Unidad	10,00	60,00	67,20			S		
	No aplica	Aditivos Aglutinantes	3	Unidad	9,00	27,00	30,24			S		
		Materiales de Oficina						**21,63**				
	No aplica	Resma Papel 75 gr.	6	Unidad	3,26	19,56	19,56			S		
	No aplica	Folder colgante varios colores	5	Unidad	0,37	1,85	2,07			S		
		Materiales de Oficina						**67,10**				Laboratorio de Microbiología y Parasitología.
	No aplica	Resma de papel de 75 g.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,70	3,50	3,92			S		
	No aplica	Folder Archivador tamaño oficio color azul	5	Unidad	4,00	20,00	22,40			S		
	No aplica	Esferos punta azul	10	Unidad	0,25	2,50	2,80			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	6	Unidad	0,80	4,80	5,38			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**252,95**				
	No aplica	Porta Objetos	10	Caja x 50	1,70	17,00	19,04			S		
	No aplica	Cubre Objetos	10	Caja x 50	2,24	22,40	25,09			S		
	No aplica	Mascarillas Descartables	1	Caja x 50	5,20	5,20	5,82			S		
	No aplica	Gorros Quirúrgicos Desechables	80	Caja x 100	0,11	8,80	9,86			S		
	No aplica	Guantes de Látex talla S	2	Caja x 100	8,00	16,00	17,92			S		
	No aplica	Cajas de petri de 100 mm x 15 mm	35	Unidad	4,47	156,45	175,22			S		
		Maquinarias y Equipos						**51,52**				
	170402780001	Espátulas	4	Unidad	11,50	46,00	51,52			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**6.995,52**				
	No aplica	Mantenimiento y Calibración de Equipos existentes en el laboratorio de Microbiología y Parasitología	1	Unidad	6.246,00	6.246,00	6.995,52			S		
		Materiales de Oficina						**69,00**				
	No aplica	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,70	3,50	3,92			S		
	No aplica	Folder Archivador tamaño oficio color azul	6	Unidad	4,00	24,00	26,88			S		
	No aplica	Esferos punta azul	6	Unidad	0,30	1,80	2,02			S		
	No aplica	Resma de papel de 75 g.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	4	Funda x 10	0,80	3,20	3,58			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**244,65**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	NO APLICA	**7.-** Supervisar las actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas, salas tics y unidades académicas experimentales de las Facultades.	Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las Facultades supervisadas.	N° de practicas por semestres de acuerdo a las necesidades del docente en los Laboratorios de la FCQS. (Anexo N° 1) (1297 prácticas en el 1er Semestre y 1353 prácticas en el 2do semestre)	150	150	20	20
								2	2	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.343,54	0,00	0,00	0,00	**2.343,54**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Silvana Manzanares, Técnico de Laboratorio	531404 0701 001 530404 0701 001
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	11.204,51	0,00	0,00	0,00	**11.204,51**	* Lcda. Jovanny Santos, Subdecanato FCQS * Bioq. Jefferson Tocto, Técnico de Laboratorio	530804 0701 001 530829 0701 001 530823 0701 001 531404 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	No aplica	Tubos tapa lila 4 mL	1	Caja x 100	14,64	14,64	16,40			S		Laboratorio de Bioquímica.
	No aplica	Guantes de Látex talla S	2	Caja x 100	8,00	16,00	17,92			S		
	No aplica	Agujas Toma múltiple 21x1	2	Caja x 100	11,50	23,00	25,76			S		
	No aplica	Porta Objetos	7	Caja x 50	1,70	11,90	13,33			S		
	No aplica	Cubre Objetos	5	Caja x 50	2,30	11,50	12,88			S		
	No aplica	Jeringuillas 10 mL	2	Caja x 100	14,30	28,60	32,03			S		
	No aplica	Mascarillas Descartables	1	Caja x 50	5,10	5,10	5,71			S		
	No aplica	Tubos tapa celeste 4 mL	1	Unidad	15,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Tubos tapa roja 10 mL	3	Caja x 100	18,50	55,50	62,16			S		
	No aplica	Torniquete	8	Unidad	3,40	27,20	30,46			S		
	No aplica	Puntas Azules	2	Funda x 100	5,00	10,00	11,20			S		
		Maquinarias y Equipos						**25,09**				
	170402780001	Espátulas	2	Unidad	11,20	22,40	25,09			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**2.004,80**				
	No aplica	Mantenimiento y Calibración de Equipos existentes en el laboratorio de Bioquímica	1	Unidad	1.790,00	1.790,00	2.004,80			S		
		Materiales de Oficina						**73,95**				BIOTERIO.
	No aplica	Resmas de papel A4 de 75gr.	7	Unidad	3,26	22,82	22,82		S			
	No aplica	Esferos punta fina azul	4	Unidad	0,25	1,00	1,12		S			
	No aplica	Cinta de adhesiva de papel 18mm. x 50 m.	1	Unidad	2,00	2,00	2,24		S			
	No aplica	Liquid paper	1	Unidad	1,15	1,15	1,29		S			
	No aplica	Marcador punta mediana permanente negro	3	Unidad	2,00	6,00	6,72		S			
	No aplica	Pares de pilas AAA (alcalina)	2	Unidad	1,50	3,00	3,36		S			
	No aplica	Archivadores tamaño oficio 8 cm.	7	Unidad	2,50	17,50	19,60		S			
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	5	Funda x 10	0,70	3,50	3,92		S			
	No aplica	Perforadora	1	Unidad	8,00	8,00	8,96		S			
	No aplica	Etiquetas adhesivas 10x5 95 T-11	5	Funda x 10	0,70	3,50	3,92		S			
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**527,52**				
	No aplica	Zapatones desechables	4	Caja x 100	16,00	64,00	71,68			S		
	No aplica	Mascarillas desechables	6	Caja x 50	5,50	33,00	36,96			S		
	No aplica	Gorros quirúrgicos	200	Unidad	0,15	30,00	33,60			S		
	No aplica	Batona para cirujano desechable	8	Fundas x 10	20,00	160,00	179,20			S		
	No aplica	Guantes de nitrilo	10	Caja x 100	10,00	100,00	112,00			S		
	No se encuentra en catálogo de bienes	Pera de succión	5	Unidad	12,00	60,00	67,20			S		
	No aplica	Gradilla acrílica para 20 tubos	4	Unidad	6,00	24,00	26,88			S		
		Egresos para Sanidad Agropecuaria						**495,04**				
	No aplica	Alimento balanceado para rata y ratón	17	Sacos de 20 Kg	26,00	442,00	495,04				S	
		Maquinarias y Equipos						**28,00**				

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	170402780001	Espátula	5	Unidad	5,00	25,00	28,00			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**10.080,00**				
	No aplica	Mantenimiento de Biomudulo Bioterio	1	Unidad	9.000,00	9.000,00	10.080,00				S	
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**100,80**				Laboratorio Tecnología Farmacéutica.
	No aplica	Tinta EPSON color negro	3	Unidad	10,00	30,00	33,60		S			
	No aplica	Tinta EPSON color amarillo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40		S			
	No aplica	Tinta EPSON color rojo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40		S			
	No aplica	Tinta EPSON color azul	2	Unidad	10,00	20,00	22,40		S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**1.999,20**				
	No aplica	Mantenimiento de equipos	1	Unidad	1.785,00	1.785,00	1.999,20				S	
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**1.008,00**				Laboratorio de i + D Alimentos.
	No aplica	Mantenimiento de equipos de laboratorio	1	Unidad	900,00	900,00	1.008,00		S			
		Materiales de Oficina						**70,86**				
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,69	6,76	7,57		S			
	No aplica	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	4	Unidad	0,37	1,48	1,66		S			
	No aplica	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,60	32,60		S			
	No aplica	Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17	6,91		S			
	No aplica	Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	1	Unidad	9,63	9,63	10,79		S			
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda numérica 1-31	4	Unidad	1,83	7,32	8,20		S			
	No aplica	Resaltadores varios colores	4	Unidad	0,70	2,80	3,14		S			
		Materiales de Oficina						**71,71**				
	No aplica	Resmas de papel 75gr.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	3,56	17,80	19,94			S		
	No aplica	Esferos punta azul	15	Unidad	0,25	3,75	4,20			S		
	No aplica	Clips standar 32 mm colores	5	Unidad	0,55	2,75	3,08			S		
	No aplica	Liqui paper	2	Unidad	1,00	2,00	2,24			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	No aplica	Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 T3	5	Unidad	0,25	1,25	1,40			S		
	No aplica	Tijera	2	Unidad	1,00	2,00	2,24			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42	3,83			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
								50	50	16	20
								65	65	20	20
								62	80	16	20

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	especialización del laboratorio. **5.-** Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. **6.-** Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. **7.-** Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	reactivos y equipos. **6.-** Registro de Usuarios Internos. **7.-** Registro de Inducción. **8.-** Registro de validación de Certificados de no Adeudar. **9.-** Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.625,87	0,00	0,00	0,00	**2.625,87**	Subdecano * Dra. Grace Jaramillo, Administrador de Laboratorio	**530829 0701 001** **531404 0701 001** **530404 0701 001**
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. **2.-** Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. **3.-** Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. **4.-** Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. **5.-** Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. **6.-** Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. **7.-** Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	**1.-** Guías de Práctica de laboratorio. **2.-** Cronograma de Prácticas de laboratorio. **3.-** Listado de prácticas de laboratorio. **4.-** Registro de Práctica de laboratorio. **5.-** Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. **6.-** Registro de Usuarios Internos. **7.-** Registro de Inducción. **8.-** Registro de validación de Certificados de no Adeudar. **9.-** Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	3.091,66	0,00	0,00	0,00	**3.091,66**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Ing. Braulio Madrid, Técnico de Laboratorio	**530804 0701 001** **530404 0701 001**
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. **2.-** Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. **3.-** Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. **4.-** Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. **5.-** Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. **6.-** Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. **7.-** Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	**1.-** Guías de Práctica de laboratorio. **2.-** Cronograma de Prácticas de laboratorio. **3.-** Listado de prácticas de laboratorio. **4.-** Registro de Práctica de laboratorio. **5.-** Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. **6.-** Registro de Usuarios Internos. **7.-** Registro de Inducción. **8.-** Registro de validación de Certificados de no Adeudar. **9.-** Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.996,00	0,00	0,00	0,00	**2.996,00**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Tatiana Avilés, Técnico de Laboratorio	**530404 0701 001**
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el								**530404 0701 001** **530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**196,56**				Laboratorio Análisis Orgánico.
	No aplica	Pera de succión	11	Unidad	12,00	132,00	147,84			S		
	No aplica	Guantes de Látex talla M	2	Caja X 100	9,00	18,00	20,16			S		
	No aplica	Mascarillas Descartables	5	Caja X 50	5,10	25,50	28,56			S		
		Maquinarias y Equipos						**358,40**		S		
	170403260001	Mechero de Bunchen	2	Unidad	60,00	120,00	134,40			S		
	170402780001	Espátula	20	Unidad	10,00	200,00	224,00			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**1.999,20**				
	No aplica	Mantenimiento de equipos	1	Unidad	1.785,00	1.785,00	1.999,20			S		
		Materiales de Oficina						**67,66**				Laboratorio de Operaciones Unitarias.
	No aplica	Resma de papel de 75 g.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,70	3,50	3,92			S		
	No aplica	Folder Archivador tamaño oficio color azul	5	Unidad	4,00	20,00	22,40			S		
	No aplica	Esferos punta azul	10	Unidad	0,30	3,00	3,36			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	6	Unidad	0,80	4,80	5,38			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**3.024,00**				
	No aplica	Mantenimiento y Calibración de Equipos existentes en el laboratorio de Operaciones Unitarias	1	Unidad	2.700,00	2.700,00	3.024,00			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**2.996,00**				Laboratorio de Ambiente e Instrumental.
	No aplica	Mantenimiento de equipos del Laboratorio Ambiente e Instrumental	1	Unidad	2.675,00	2.675,00	2.996,00			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**500,00**				
	No aplica	Mantenimiento de equipos del Laboratorio Ambiente e Instrumental	1	Unidad	446,43	446,43	500,00			S		
		Materiales de Oficina						**71,05**				

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	1.123,77	0,00	0,00	0,00	**1.123,77**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Tatiana Avilés, Técnico de Laboratorio	**530829 0701 001** **531403 0701 001**
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. 3.- Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. 4.- Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. 5.- Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. 6.- Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. 7.- Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	1.- Guías de Práctica de laboratorio. 2.- Cronograma de Prácticas de laboratorio. 3.- Listado de prácticas de laboratorio. 4.- Registro de Práctica de laboratorio. 5.- Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. 6.- Registro de Usuarios Internos. 7.- Registro de Inducción. 8.- Registro de validación de Certificados de no Adeudar. 9.- Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.539,51	0,00	0,00	0,00	**2.539,51**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Bioq. Geanina Machuca, Técnico de Laboratorio	**530804 0701 001** **530829 0701 001** **531404 0701 001** **530404 0701 001**
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. 2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de	1.- Guías de Práctica de laboratorio.							**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	No aplica	Resmas de papel 75gr.	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	3,56	17,80	19,94			S		
	No aplica	Cajas de clip estándar	6	Cajas	0,70	4,20	4,70			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	5	Unidad	0,65	3,25	3,64			S		
	No aplica	Esferos punta azul	10	Unidad	0,25	2,50	2,80			S		
	No aplica	Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 T3	5	Unidad	0,25	1,25	1,40			S		Laboratorio de Química Cualitativa.
	No aplica	Clips standar 32 mm colores	3	Unidad	0,55	1,65	1,85			S		
	No aplica	Saca grapas	3	Unidad	0,26	0,78	0,87			S		
	No aplica	Bolígrafos	5	Unidad	0,58	2,90	3,25			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**467,04**				
	No aplica	Pera de succión	15	Unidad	12,00	180,00	201,60			S		
	No aplica	Guantes de Látex talla M	15	Caja X 100	9,00	135,00	151,20			S		
	No aplica	Mascarillas Descartables	20	Caja X 50	5,10	102,00	114,24			S		
		Mobiliarios						**85,68**				
	170301170001	Contenedor de objetos corto punzantes	6	Unidad	12,75	76,50	85,68			S		
		Materiales de Oficina						**75,51**				
	No aplica	Resma de papel de 75 g.	9	Unidad	3,26	29,34	29,34			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	4	Unidad	0,70	2,80	3,14			S		
	No aplica	Folder Archivador tamaño oficio color amarillo	7	Unidad	3,56	24,92	27,91			S		
	No aplica	Esferos punta rojo	6	Unidad	0,30	1,80	2,02			S		
	No aplica	Esferos punta negro	6	Unidad	0,30	1,80	2,02			S		
	No aplica	Esferos punta azul	6	Unidad	0,30	1,80	2,02			S		
	No aplica	Clips mariposa caja de 50 unidades	2	Unidad	1,50	3,00	3,36			S		
	No aplica	Clips standar caja de 50 unidades	5	Unidad	0,22	1,10	1,23			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	5	Unidad	0,80	4,00	4,48			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**240,58**				Laboratorio de Química Analítica Cuantitativa.
	No aplica	Guantes de amianto	3	Unidad	30,00	90,00	100,80			S		
	No aplica	Gradillas acrílicas para 20 tubos	2	Unidad	12,40	24,80	27,78			S		
	No aplica	Pera de succión	2	Unidad	20,00	40,00	44,80			S		
	No aplica	Mascarilla para Gases	2	Unidad	30,00	60,00	67,20			S		
		Maquinarias y Equipos						**223,10**				
	170402780001	Espátulas	2	Unidad	11,20	22,40	25,09			S		
	170404930001	Pipetas automáticas 10 ml	2	Unidad	88,40	176,80	198,02			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**2.000,32**				
	No aplica	Mantenimiento y Calibración de Equipos	1	Unidad	1.786,00	1.786,00	2.000,32			S		
		Materiales de Oficina						**73,02**				
	No aplica	Resma de papel de 75 g.	9	Unidad	3,26	29,34	29,34			S		

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	2.- Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. **3.-** Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. **4.-** Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. **5.-** Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. **6.-** Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. **7.-** Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	**1.-** Guías de Práctica de laboratorio. **2.-** Cronograma de Prácticas de laboratorio. **3.-** Listado de prácticas de laboratorio. **4.-** Registro de Práctica de laboratorio. **5.-** Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. **6.-** Registro de Usuarios Internos. **7.-** Registro de Inducción. **8.-** Registro de validación de Certificados de no Adeudar. **9.-** Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	1.585,02	0,00	0,00	0,00	**1.585,02**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Dr. Segundo García, Docente Responsable de Laboratorio	**530404 0701 001**
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. **2.-** Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. **3.-** Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. **4.-** Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. **5.-** Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. **6.-** Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. **7.-** Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	**1.-** Guías de Práctica de laboratorio. **2.-** Cronograma de Prácticas de laboratorio. **3.-** Listado de prácticas de laboratorio. **4.-** Registro de Práctica de laboratorio. **5.-** Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. **6.-** Registro de Usuarios Internos. **7.-** Registro de Inducción. **8.-** Registro de validación de Certificados de no Adeudar. **9.-** Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	1.062,95	0,00	0,00	0,00	**1.062,95**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Ing. Jonathan Aguilar, Docente Responsable	**530804 0701 001** **530404 0701 001**
	1.- Supervisar y ejecutar y demás trabajos que se ejecuta en el laboratorio. **2.-** Asesorar el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas afines al laboratorio. **3.-** Asesorar a pasantes de diferentes instituciones. **4.-** Supervisar y ejecutar los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio. **5.-** Controlar el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes. **6.-** Controlar el correcto uso por parte de usuarios y estudiantes y realizar el mantenimiento de laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo. **7.-** Controlar y realizar los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes del laboratorio.	**1.-** Guías de Práctica de laboratorio. **2.-** Cronograma de Prácticas de laboratorio. **3.-** Listado de prácticas de laboratorio. **4.-** Registro de Práctica de laboratorio. **5.-** Registro de adquisición de materiales, reactivos y equipos. **6.-** Registro de Usuarios Internos. **7.-** Registro de Inducción. **8.-** Registro de validación de Certificados de no Adeudar. **9.-** Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos.	2.625,22	0,00	0,00	0,00	**2.625,22**		**530404 0701 001** **530804 0701 001** **530829 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	No aplica	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,70	2,10	2,35			S		Laboratorio de Bromatología.
	No aplica	Folder Archivador tamaño oficio color amarillo	6	Unidad	4,00	24,00	26,88			S		
	No aplica	Esferos punta rojo	4	Unidad	0,30	1,20	1,34			S		
	No aplica	Esferos punta negro	4	Unidad	0,30	1,20	1,34			S		
	No aplica	Esferos punta azul	4	Unidad	0,30	1,20	1,34			S		
	No aplica	Clips mariposa caja de 50 unidades	3	Unidad	1,50	4,50	5,04			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 Funda ABECEDARIO	6	Funda X 10	0,80	4,80	5,38			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**1.512,00**				
	No aplica	Mantenimiento y Calibración de Equipos	1	Unidad	1.350,00	1.350,00	1.512,00			S		
		Materiales de Oficina						**77,35**				Laboratorio de Computación.
	No aplica	Resmas de papel 75gr.	9	Unidad	3,26	29,34	29,34			S		
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	3,56	17,80	19,94			S		
	No aplica	Esferos punta azul	15	Unidad	0,25	3,75	4,20			S		
	No aplica	Clips standar 32 mm colores	4	Unidad	0,55	2,20	2,46			S		
	No aplica	Liquid paper	2	Unidad	1,00	2,00	2,24			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	No aplica	Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 T3	5	Unidad	0,25	1,25	1,40			S		
	No aplica	Marcadores de pizarra	14	Unidad	0,75	10,50	11,76			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42	3,83			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**985,60**				
	No aplica	Mantenimiento de Proyector	2	Unidad	440,00	880,00	985,60			S		
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**2.000,04**				
	No aplica	Mantenimiento de equipos de laboratorio	1	Unidad	1.785,75	1.785,75	2.000,04			S		
		Materiales de Oficina						**71,23**				
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,69	6,76	7,57			S		
	No aplica	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	3	Unidad	0,37	1,11	1,24			S		
	No aplica	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Unidad	3,26	32,60	32,60			S		
	No aplica	Perforadora de escritorio grande	1	Unidad	6,17	6,17	6,91			S		
	No aplica	Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	1	Unidad	9,63	9,63	10,79			S		
	No aplica	Separadores plásticos A4 funda numérica 1-31	4	Unidad	1,83	7,32	8,20			S		
	No aplica	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,70	3,50	3,92			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**553,95**				
	No aplica	Guantes de latez talla M	30	Caja x 100	7,10	213,00	238,56			S		
	No aplica	Porta Objeto	30	Caja x 50	1,70	51,00	57,12			S		
	No aplica	Cubre Objeto	30	Caja x 50	2,24	67,20	75,26			S		
	No aplica	Cajas de Petri 100 mm x 15mm	6	Unidad	4,50	27,00	30,24			S		

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	No aplica	Pipetas Plásticas desechables gotero pasteur 1 ml	4	Paquete x 100 Unidades	15,00	60,00	67,20			S		
	No aplica	Gorros tipo acordeón descartables	200	Unidad	0,10	20,00	22,40			S		
	No aplica	Gradilla para pipetas serológicas	2	Unidad	18,00	36,00	40,32			S		
	No aplica	Mascarilla descartables	4	Caja x 50	5,10	20,40	22,85			S		
		Insumos, Materiales, Suministros y Bienes para Investigación						**3.000,00**				
	No aplica	1 caja Reactivos QDO Rango bajo (25 viales)	1	Unidad	64,00	64,00	71,68			S		
	No aplica	1 caja Reactivos QDO Rango alto (25 viales)	1	Unidad	64,00	64,00	71,68			S		
	No aplica	Buffer 4 Calibración	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
	No aplica	Buffer 7 Calibración	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
	No aplica	Buffer 10 Calibración	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
	No aplica	Cloroformo 2,5	1	Lts	64,00	64,00	71,68			S		
	No aplica	Acido Clorhídrico 2,5 LTS	1	Lts	43,90	43,90	49,17			S		
	No aplica	Acido Sulfúrico 2,5 Lts	1	Lts	46,90	46,90	52,53			S		
	No aplica	Cloruro de Bario 500 Gr	1	Gr	59,60	59,60	66,75			S		
	No aplica	Silicagel con indicador de humedad 2-5 mm ev.1 kg	1	Kg	49,00	49,00	54,88			S		Laboratorio de Farmacología y Toxicología.
	No aplica	Acetominofen 1 Kg	1	Kg	245,10	245,10	274,51			S		
	No aplica	Carboximetil Celulosa 500 gr	1	Gr	236,00	236,00	264,32			S		
	No aplica	Alcohol Potable	4	Galones	10,00	40,00	44,80			S		
	No aplica	CALDO LB	1	Unidad	69,95	69,95	78,34			S		
	No aplica	Acetato de sodio 3 H2O ACS 500 GR	1	Gr	41,90	41,90	46,93			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Amikacina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Amoxicilina + Ac. clavulónico)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Ampicilina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Ciprofloxacina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Cloranfenicol)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Clotrimoxazol)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Doxiciclina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Eritromicina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Gentamicina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Vancomicina)	3	Unidad	5,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Norfloxazina)	2	Unidad	5,00	10,00	11,20			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Penicilina G sódica)	2	Unidad	5,00	10,00	11,20			S		
	No aplica	Discos de sensibilidad (Pipemídico)	2	Unidad	5,00	10,00	11,20			S		
	No aplica	KIT DE ANTIGENOS FEBRILES	1	Kit 4 Frascos X 5 Ml	35,00	35,00	39,20			S		
	No aplica	KIT DE TIPOS DE SANGRE	2	Kit 3 Frascos X 5 Ml	30,00	60,00	67,20			S		
	No aplica	SOLUCIÓN SALINA FISIOLÓGICA	1	Galón	7,73	7,73	8,66			S		
	No aplica	Azul de Cresil Brillante 500 ml	1	Ml	15,00	15,00	16,80			S		
	No aplica	N-DECANO 2,5 LTS	1	Lts	649,95	649,95	727,94			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	**8.-** Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	2
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**9.-** Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas inventariadas	6	6	24	24
	TOTAL POA:										
ARCHIVO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Emitir y notificar convocatorias y Actas de Consejo Directivo.	Convocatorias y actas de Consejo Directivo emitidas y notificadas.	N° de Convocatorias y actas de Consejo Directivo elaboradas y emitidas	24	24	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Elaborar y notificar resoluciones de Consejo Directivo.	Resoluciones emitidas y legalizadas.	N° de Resoluciones elaboradas	615	615	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**3.-** Emitir informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y /o administrativos de la Facultad.	Informes jurídicos de los procesos disciplinarios académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.	N° de procesos disciplinarios, académicos y administrativos emitidos	13	13	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	1.- Elaborar Planificación Operativa Anual del Subdecanato. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual del Subdecanato.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	9,78	0,00	0,00	0,00	**9,78**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	**530804 0701 001**
	1.- Realizar el inventario documental de carpetas del archivo que reposa en el Subdecanato.	1.- Inventario Documental.	4,26	0,00	0,00	0,00	**4,26**	* Lcda. Jovanny Santos Luna, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Nelly Fajardo Aguilar, Analista Administrativo	**530804 0701 001**
		USD $	**68.903,97**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**68.903,97**		**TOTAL PRE**
RCHIVO	1.- Ordenar y Clasificar la documentación para la convocatoria. 2.- Transcribir convocatoria. 3.- Convocar previa autorización del señor Decano. 4.- Trasladar la Convocatoria con sus respectivos puntos del orden del día a través del correo electrónico a los miembros de Consejo Directivo. 5.- Asistir a reuniones de Consejo Directivo debiendo tomar anotaciones de las sesiones. 6.- Transcribir el y emitir el Acta resolutiva del Consejo Directivo, para que sea legalizada por el Secretario Abogado y señor Decano.	1.- Reporte de emisión y notificación de convocatorias y actas de Consejo Directivo.	35,69	0,00	0,00	0,00	**35,69**	* Ab. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado * Lic. Lucía Alvarado, Anl. de Secretaría	**530804 0701 001**
	1.- Preparar, la documentación de Consejo Directivo, para que sea analizada por el Secretario. 2.- Analizar la documentación por el Secretario. 3.- Elaborar y distribuir las Resoluciones de Consejo Directivo a todos los estamentos internos de la Facultad y externos. 4.- Asistir a las sesiones y realizar las anotaciones de la sesión del Consejo Directivo (cuaderno notas).	1.- Reporte de elaboración y notificación de resoluciones de Consejo Directivo.	34,68	0,00	0,00	0,00	**34,68**	* Ab. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado * Lic. Lucía Alvarado, Anl. de Secretaría	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar informes internos de criterios y asesoría legal de procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos.	1.- Reporte de informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativo de Facultad emitidos.	31,90	0,00	0,00	0,00	**31,90**	* Ab. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	No aplica	Nitrato de Plata 100 GR	1	Gr	210,00	210,00	235,20			S		
	No aplica	Glucosa	1	Kit 4 x 100 ml	25,00	25,00	28,00			S		
	No aplica	Colesterol	1	Kit 4 x 100 ml	40,00	40,00	44,80			S		
	No aplica	Triglicéridos	2	Kit 2 x 50 ml	25,00	50,00	56,00			S		
	No aplica	Acido Úrico	1	Kit 4 x 100 ml	35,00	35,00	39,20			S		
	No aplica	Urea	1	Kit 2 x 100 ml	30,78	30,78	34,47			S		
	No aplica	Creatinina	1	Kit 2 x 50 ml	35,54	35,54	39,80			S		
	No aplica	TGO / AST	1	Kit 3 x 100 ml	24,00	24,00	26,88			S		
	No aplica	TGP / ALP	1	Kit 3 x 100 ml	24,00	24,00	26,88			S		
	No aplica	Fosfatasa Acida	1	Kit 10 x 8 ml	36,02	36,02	40,34			S		
	No aplica	Hidróxido de Sodio 1 kilo	2	Kg	23,10	46,20	51,74			S		
		Materiales de Oficina						**9,78**				
	No aplica	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,26	9,78	9,78		S			
		Materiales de Oficina						**4,26**				
	No aplica	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,65	3,30	3,70		S			
	No aplica	Clips standar 32 mm metálicos	2	Caja	0,25	0,50	0,56		S			
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**68.903,97**				
		Materiales de Oficina						**35,69**				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	6	Unidad	3,26	19,56	19,56		S			
	N/A	Carpetas Archivadores A4	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 u	5	Unidad	0,69	3,45	3,86		S			
	N/A	Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	0,90	2,70	3,02		S			
		Materiales de Oficina						**34,68**				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	6	Unidad	3,26	19,56	19,56		S			
	N/A	Carpetas Archivadores A4	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 u	5	Unidad	0,69	3,45	3,86		S			
	N/A	Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02		S			
		Materiales de Oficina						**31,90**				
RCHIVO	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	5	Unidad	3,26	16,30	16,30		S			
	N/A	Carpetas Archivadores A4	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61		S			

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 Y AL											
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**4.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas POA elaborados	1	2	2	2
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Emitir y/o legalizar certificaciones de la Facultad.	Certificados de la Facultad emitidos y/o legalizados.	N° de certificaciones legalizadas	63	63	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**6.-** Organizar el Archivo Intermedio.	Archivo intermedio organizado.	N° de Carpetas inventariadas	4	4	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Facultad.	Correspondencia interna y externa de la Facultad registrada y distribuida.	N° de correspondencia interna y externa registrada y distribuida	1.664	1.664	24	24
	TOTAL POA:										
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos realizados.	N° de procesos académicos realizados	30	30	24	24
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**2.-** Dar seguimiento de documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular.	N° de Informe de resultado de evaluación interna de la carrera	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SECRETARÍA Y A									
	1.- Elaborar e implementar y efectuar seguimiento al plan operativo de Secretaría. 2.- Realizar evaluaciones al POA.	1.- Plan Operativo y evaluación del POA.	31,90	0,00	0,00	0,00	**31,90**	* Lic. Lucía Alvarado, Anl. de Secretaría	530804 0701 001
	1.- Receptar, ingresar y distribuir las certificaciones de procesos administrativos y académicos. 2.- Compulsas, reproducción de documentos oficiales.	1.- Registro de certificaciones emitidas.	20,74	0,00	0,00	0,00	**20,74**	* Ab. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado * Lic. Lucía Alvarado, Anl. de Secretaría	530804 0701 001
	1.- Recibir, ingresar al sistema. 2.- Clasificar, elaborar y archivar los informes de criterios y asesoría legales.	1.- Inventario documental.	20,74	0,00	0,00	0,00	**20,74**	* Ab. Stalin Rodríguez Pérez, Secretario-Abogado * Sr. Pedro Jiménez, Aux. Administrativo	530804 0701 001
	1.- Receptar, ingresar y distribuir los documentos dirigidos a la Unidad Académica. 2.- Despachar la correspondencia a usuarios externos de la Unidad Académica.	1.- Reporte de distribución de correspondencia.	100,80	0,00	0,00	0,00	**100,80**	* Ab. Stalin Rodríguez, * Lucia Alvarado, * Anl. Secretaría * Pedro Jiménez, Aux. Administrativo	530807 0701 001
		USD $	**276,44**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**276,44**		**TOTAL PRE**
	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades los distributivos académicos y horarios. Remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Distributivo académico y horarios. 2.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 3.- Comunicaciones Recibidas y Entregadas.	108,67	0,00	0,00	0,00	**108,67**	* Ing. José Humberto Ayala Armijos, Coordinador	530804 0701 001
	1.- Designar los responsables de los indicadores del modelo de evaluación interna. 2.- Entregar la nomina de docentes responsables de los indicadores al HCD, para su aprobación.	1.- Oficio de designación. 2.- Resolución de HCD. 3.- Informe de cumplimiento de indicadores.	100,80	0,00	0,00	0,00	**100,80**	* Ing. José Humberto Ayala Armijos, Coordinador	530807 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SECRETARÍA Y AI	N/A	Clips standar 32 mm colores	8	Unidad	0,53	4,24	4,75		S			
		Materiales de Oficina						**31,90**				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	5	Unidad	3,26	16,30	16,30		S			
	N/A	Carpetas Archivadores A4	5	Unidad	1,65	8,25	9,24		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61		S			
	N/A	Clips standar 32 mm colores	8	Unidad	0,53	4,24	4,75		S			
		Materiales de Oficina						**20,74**				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	5	Unidad	3,26	16,30	16,30		S			
	N/A	Borrador blanco Pz20	2	Unidad	0,25	0,50	0,56		S			
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	5	Unidad	0,63	3,15	3,53		S			
	N/A	Tinta para sellos negra	1	Unidad	0,31	0,31	0,35		S			
		Materiales de Oficina						**20,74**				
	N/A	Resmas de papel de 75 gr.	5	Unidad	3,26	16,30	16,30		S			
	N/A	Borrador blanco Pz20	2	Unidad	0,25	0,50	0,56		S			
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	5	Unidad	0,63	3,15	3,53		S			
	N/A	Tinta para sellos negra	1	Unidad	0,31	0,31	0,35		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**100,80**				
	N/A	Frasco de tinta continua color Negro	6	Unidad	10,00	60,00	67,20			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Amarillo	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Azul	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Rojo	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**276,44**				
		Materiales de Oficina						**108,67**				
	N/A	Resma de Papel bond A4 75gr	25	Unidad	3,26	81,50	81,50		S			
	N/A	Borrador de pizarrón (plástico)	10	Unidad	0,53	5,30	5,94		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8cms	8	Unidad	1,65	13,20	14,78		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,24	5,76	6,45		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**100,80**				
	N/A	Frasco de tinta continua color Negro	3	Unidad	10,00	30,00	33,60			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Amarillo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS											
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
ALIMENTOS		*alta categorización académica"*									
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	3.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	2
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	NO APLICA	4.- Presentar las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad presentados	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	5.- Apoyar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos organizados en el archivo de la carrera	50	50	24	24
	TOTAL POA:										
CIA	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	1.- Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos planificados.	N° de procesos académicos realizados	70	70	24	24
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los	NO APLICA	2.- Desarrollar el logro de resultados o avances de procesos	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de	N° de matrices de Proyectos de	1	1	16	16

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
ALIMENTOS	3.- Socializar las resolución y conformación de equipos de trabajo para los indicadores de gestión de la calidad.	4.- Informe final de evaluación.							
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA.	14,06	0,00	0,00	0,00	**14,06**	* Ing. José Humberto Ayala Armijos, Coordinador	530804 0701 001
	1.- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Planificar y ejecutar el proyecto de vinculación. 3.- Presentar informe de avance o cierre de proyecto de vinculación.	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Informe de avance del proyecto de vinculación. 3.- Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad.	32,98	0,00	0,00	0,00	**32,98**	* Ing. José Humberto Ayala Armijos, Coordinador	530804 0701 001
	1.- Receptar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2.- Elaborar y distribuir la correspondencia. 3.- Atender al usuario interno y externo. 4.- Elaborar registros de control de asistencia de reuniones de trabajo, convocadas por la coordinadora de carrera. 5.- Receptar Syllabus impresos. 6.- Receptar los reportes de avances académicos impresos. 7.- Receptar autoevaluación docente.	1.- Archivo general de la Carrera de Ingeniería en Alimentos. 2.- Registros de control de asistencia a los docentes sobre reuniones de trabajo. 3.- Actas e informes de sesiones o reuniones. 4.- Oficios. 5.- Circulares. 6.- Libro de correspondencia. 7.- Registro atención al usuario interno externo.	35,24	0,00	0,00	0,00	**35,24**	* Ing. José Humberto Ayala Armijos, Coordinador	530804 0701 001
		USD $	**291,75**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**291,75**		**TOTAL PRE**
	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 2.- Comunicaciones Recibidas y Entregadas.	100,80	0,00	0,00	0,00	**100,80**	* Dr. Víctor Hugo González, Coordinador * Lcda. Mary Alvarado Salazar, Analista Académico * Docentes de Colectivos de Carrera	530807 0701 001
CIA	1.- Coordinar las prácticas de vinculación y pasantías preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de	41,43	0,00	0,00	0,00	**41,43**	* Dr. Víctor Hugo González, Coordinador de la Carrera	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
ALIMENTOS	N/A	Frasco de tinta continua color Azul	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Rojo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
		Materiales de Oficina						**14,06**				
	N/A	Clips mariposa	5	Caja x 50 unidades	0,78	3,90	4,37			S		
	N/A	Clips estándar 25mm metálicos	10	Caja x 50 unidades	0,29	2,90	3,25			S		
	N/A	Goma liquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25			S		
	N/A	Grapas 23/6	5	Caja de 1000u	0,57	2,85	3,19			S		
		Materiales de Oficina						**32,98**				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	20	Unidad	0,54	10,80	12,10			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	11	Unidad	0,45	4,95	5,54			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	10	nda x 10 unidad	1,23	12,30	13,78			S		
	N/A	Sobre manila F4	20	Unidad	0,07	1,40	1,57			S		
		Materiales de Oficina						**35,24**				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	20	Unidad	0,54	10,80	12,10			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	10	Unidad	0,45	4,50	5,04			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	12	nda x 10 unidad	1,23	14,76	16,53			S		
	N/A	Sobre manila F4	20	Unidad	0,07	1,40	1,57			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**291,75**				
CIA		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**100,80**				
	N/A	Tinta color negro para impresora Epson	4	Frasco	10,00	40,00	44,80		S			
	N/A	Tinta color azul para impresora Epson	2	Frasco	10,00	20,00	22,40		S			
	N/A	Tinta color rojo para impresora Epson	1	Frasco	10,00	10,00	11,20		S			
	N/A	Tinta color amarillo para impresora Epson	2	Frasco	10,00	20,00	22,40		S			
		Materiales de Oficina						**41,43**				
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	20	Unidad	1,65	33,00	36,96		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
BIOQUIMICA Y FARMA	OEI 9	*través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	de Investigación y de vinculación con la sociedad.	vinculación con la sociedad desarrollados.	vinculación y de investigación	1	1	16	16
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**3.-** Elaborar documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular elaborados.	N° de documentos elaborados	3	2	16	16
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	**4.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	3	3
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas inventariadas registradas en el Inventario documental	10	10	24	24
	TOTAL POA:										
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos realizados.	N° de procesos académicos realizados	30	30	24	24
		"Acreditar las carreras y programas que oferta la									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
BIOQUIMICA Y FARMA	2.- Coordinar con el colectivo de investigación las actividades que realizan los docentes con horas de dedicación a dicha actividad.	avances de los procesos de investigación y de vinculación con la sociedad.	41,43	0,00	0,00	0,00	41,43	Coordinador de la Carrera * Docentes de Colectivos de Carrera	
	1.- Elaborar las guías de los resultados de aprendizaje en las practica de vinculación y preprofesionales. 2.- Diseñar esquema de contenidos del proyecto integrador de saberes para aplicarse en la carrera regularizada y rediseñada. 3.- Diseñar el guion esquemático para operativizar el proceso de titulación en las modalidades declaradas por la carrera de conformidad con el Reglamento y guía de titulación de la UTMACH.	1.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular emitidos.	80,60	0,00	0,00	0,00	**80,60**	* Dr. Víctor Hugo González, Coordinador de la Carrera * Docentes de Colectivos de Carrera	530804 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	38,43	0,00	0,00	0,00	**38,43**	* Dr. Víctor Hugo González, Coordinador de la Carrera * Docentes de Colectivos de Carrera	530804 0701 001
	1.- Realizar el inventario documental de carpetas del archivo que reposa en la Carrera.	1.- Inventario Documental.	1.671,86	0,00	0,00	0,00	**1.671,86**	* Dr. Víctor Hugo González, Coordinador * Lcda. Mary Alvarado Salazar, Analista Académico * Docentes de Colectivos de Carrera	530403 0701 001 530804 0701 001
		USD $	**1.933,12**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.933,12**		**TOTAL PRE**
	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades los distributivos académicos y horarios. Remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera de Enfermería. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Distributivo académico y horarios. 2.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 3.- Comunicaciones Recibidas y Entregadas.	108,67	0,00	0,00	0,00	**108,67**	* Lic. Sandra Falconí Peláez, Coordinadora de la carrera de Enfermería	530804 0701 001
	1.- Designar los responsables de los indicadores del modelo de evaluación interna.	1.- Oficio de designación.							530807 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
BIOQUIMICA Y FARMA	N/A	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,25	0,75	0,84		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,27	3,24	3,63		S			
		Materiales de Oficina						**80,60**				
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Resma	3,65	43,80	43,80		S			
	N/A	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,02	2,02	2,26		S			
	N/A	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18		S			
	N/A	Marcador tiza liquida azul /negro y rojo	4	Caja	6,48	25,92	29,03		S			
	N/A	Tinta Correctora Tipo Esfero	3	Unidad	0,99	2,97	3,33		S			
		Materiales de Oficina						**38,43**				
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	3	Unidad	2,27	6,81	7,63		S			
	N/A	Flash memory 16GB	1	Unidad	13,76	13,76	15,41		S			
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 pcs	2	Caja	0,26	0,52	0,58		S			
	N/A	Sobre manila F4	10	Unidad	0,07	0,70	0,78		S			
	N/A	sobre manila F5	10	Unidad	0,09	0,90	1,01		S			
	N/A	Mouse pad con apoya muñecas de gel	2	Unidad	5,81	11,62	13,01		S			
		Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**1.610,56**				
	N/A	Construcción de Archivadores de Aluminio	2	Metros	719,00	1.438,00	1.610,56			S		
		Materiales de Oficina						**61,30**				
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	12	Unidad	1,65	19,80	22,18		S			
SUPUESTO ESTIMATIVO:							**USD $**	**1.933,12**				
		Materiales de Oficina						**108,67**				
	N/A	Resma de Papel bond A4 75gr	25	Unidad	3,26	81,50	81,50		S			
	N/A	Borrador de pizarrón (plástico)	10	Unidad	0,53	5,30	5,94		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20	14,78		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,24	5,76	6,45		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**101,20**				

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)
ENFERMERÍA	OEI 2	*programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**2.-** Dar seguimiento de documentos de planificación académica y curricular.	Seguimiento a documentos de planificación académica y curricular.	N° de Informes de resultado de evaluación interna de la carrera	1	1	24	24
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	**3.-** Entregar la Planificación Operativa anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	1	1
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	NO APLICA	**4.-** Presentar las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional presentadas.	N° de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad presentados	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	**5.-** Apoyar en la organización del archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos organizados en el archivo de la carrera	50	50	24	24
	TOTAL POA:										
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos realizados.	N° de procesos académicos ejecutados	30	30	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
ENFERMERÍA	evaluación interna. 2.- Entregar de nomina de docentes responsables de los indicadores al HCD, para su aprobación. 3.- Socializar la resolución y conformación de equipos de trabajo para los indicadores de gestión de la calidad.	1.- Oficio de designación. 2.- Resolución de HCD. 3.- Informe de cumplimiento de indicadores. 4.- Informe final de evaluación.	101,20	0,00	0,00	0,00	**101,20**	* Lic. Sandra Falconí Peláez, Coordinadora de la carrera de Enfermería	
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA.	14,06	0,00	0,00	0,00	**14,06**	* Lic. Sandra Falconí Peláez, Coordinadora de la carrera de Enfermería	530804 0701 001
	1.- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación con la sociedad. 2.- Planificar y ejecutar el proyecto de vinculación con la sociedad. 3.- Presentar informe de avance o cierre de proyecto de vinculación con la sociedad.	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación con la sociedad. 2.- Informe de avance del proyecto de vinculación con la sociedad. 3.- Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad.	53,79	0,00	0,00	0,00	**53,79**	* Lic. Sandra Falconí Peláez, Coordinadora de la carrera de Enfermería	530804 0701 001
	1.- Receptar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2.- Elaborar y distribuir la correspondencia. 3.- Atender al usuario interno y externo. 4.- Elaborar registros de control de asistencia de reuniones de trabajo, convocadas por la coordinadora de carrera. 5.- Receptar Syllabus impresos. 6.- Receptar los reportes de avances académicos impresos. 7.- Receptar autoevaluación docente.	1.- Archivo general de la Carrera de Enfermería. 2.- Registros de control de asistencia a los docentes sobre reuniones de trabajo. 3.- Actas e informes de sesiones o reuniones. 4.- inventario documental. 5.- Oficios. 6.- Circulares. 7.- Libro de correspondencia. 8.- Registro atención al usuario interno externo.	31,08	0,00	0,00	0,00	**31,08**	* Lic. Sandra Falconí Peláez, Coordinadora de la carrera de Enfermería	530804 0701 001
		USD $	**308,80**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**308,80**		**TOTAL PRE**
	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades los distributivos académicos y horarios. Remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos Comunicaciones Recibidas y Entregadas.	123,44	0,00	0,00	0,00	**123,44**	* Ing. Katty Gadvay Yambay, Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Química	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
ENFERMERÍA	N/A	Frasco de tinta continua color Negro	3	Unidad	10,04	30,12	33,73			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Amarillo	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Azul	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Rojo	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
		Materiales de Oficina						**14,06**				
	N/A	Clips mariposa	5	Caja x 50 unidades	0,78	3,90	4,37			S		
	N/A	Clips estándar 25 mm metálicos	10	Caja x 50 unidades	0,29	2,90	3,25			S		
	N/A	Goma liquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25			S		
	N/A	Grapas 23/6	5	Caja de 1000u	0,57	2,85	3,19			S		
		Materiales de Oficina						**53,79**				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	20	Unidad	0,54	10,80	12,10			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	20	Unidad	0,45	9,00	10,08			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	20	nda x 10 unidad	1,24	24,80	27,78			S		
	N/A	Sobre manila F4	49	Unidad	0,07	3,43	3,84			S		
		Materiales de Oficina						**31,08**				
	N/A	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	5	Unidad	1,65	8,25	9,24			S		
	N/A	Tachuelas de colores	10	Caja x 100 unidades	0,80	8,00	8,96			S		
	N/A	Tinta para almohadilla y sellos Azul	1	Unidad	0,30	0,30	0,34			S		
	N/A	Cds regrabables con caja CD-RW	10	Unidad	1,12	11,20	12,54			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**308,80**				
		Materiales de Oficina						**123,44**				
	N/A	Resma de Papel bond A4 75gr	29	Unidad	3,26	94,54	94,54		S			
	N/A	Borrador de pizarrón (plástico)	12	Unidad	0,53	6,36	7,12		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20	14,78		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	26	Unidad	0,24	6,24	6,99		S			

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)
INGENIERÍA QUÍMICA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**2.-** Dar seguimiento de documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular.	N° de informes de resultados de evaluación interna de la carrera	1	1	24	24
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	**3.-** Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	3	3
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	NO APLICA	**4.-** Presentar las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de proyectos de vinculación con la sociedad presentados	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	**5.-** Apoyar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos realizados en el archivo de la Carrera	50	50	24	24
	TOTAL POA:										
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**1.-** Ejecutar los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos realizados.	N° de procesos académicos realizados	30	30	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
INGENIERÍA QUÍMICA	1.- Designar los responsables de los indicadores del modelo de evaluación interna. 2.- Entregar la nomina de docentes responsables de los indicadores al HCD, para su aprobación. 3.- Socializar la resolución y conformación de equipos de trabajo para los indicadores de gestión de la calidad.	1.- Oficio de designación. 2.- Resolución de HCD. 3.- Informe de cumplimiento de indicadores. 4.- Informe final de evaluación.	100,80	0,00	0,00	0,00	**100,80**	* Ing. Katty Gadvay Yambay, Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Química	530807 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	14,06	0,00	0,00	0,00	**14,06**	* Ing. Katty Gadvay Yambay, Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Química	530804 0701 001
	1.- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Planificar y ejecutar el proyecto de vinculación. 3.- Presentar informe de avance o cierre de proyecto de vinculación.	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Informe de avance del proyecto de vinculación.	33,92	0,00	0,00	0,00	**33,92**	* Ing. Katty Gadvay Yambay, Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Química	530804 0701 001
	1.- Receptar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2.- Atender al usuario interno y externo. 3.- Elaborar registros de control de asistencia de reuniones de trabajo, convocadas por la coordinadora de carrera.	1.- Registros de control de asistencia a los docentes sobre reuniones de trabajo. 2.- Actas e informes de sesiones o reuniones. 3.- Oficios. 4.- Circulares. 5.- Libro de correspondencia. 6.- Registro atención al usuario interno externo.	34,36	0,00	0,00	0,00	**34,36**	* Ing. Katty Gadvay Yambay, Coordinadora de la Carrera de Ingeniería Química * Lcda. Mery Alvarado, Secretaria	530804 0701 001
		USD $	**306,58**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**306,58**		**TOTAL PRE**
	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades los distributivos académicos y horarios. Remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera de Medicina. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Distributivo académico y horarios. 2.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 3.- Comunicaciones Recibidas y Entregadas.	105,41	0,00	0,00	0,00	**105,41**	* Dr. Chu Lee, Coordinador de la Carrera de Medicina	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
INGENIERÍA QUÍMICA		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**100,80**				
	N/A	Frasco de tinta continua color Negro	3	Unidad	10,00	30,00	33,60			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Amarillo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Azul	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Rojo	2	Unidad	10,00	20,00	22,40			S		
		Materiales de Oficina						**14,06**				
	N/A	Clips mariposa	5	Caja x 50 unidades	0,78	3,90	4,37			S		
	N/A	Clips estándar 25 mm metálicos	10	Caja x 50 unidades	0,29	2,90	3,25			S		
	N/A	Goma liquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25			S		
	N/A	Grapas 23/6	5	Caja de 1000u	0,57	2,85	3,19			S		
		Materiales de Oficina						**33,92**				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	17	Unidad	0,54	9,18	10,28			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	11	Unidad	0,45	4,95	5,54			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	12	nda x 10 unidad	1,23	14,76	16,53			S		
	N/A	Sobre manila F4	20	Unidad	0,07	1,40	1,57			S		
		Materiales de Oficina						**34,36**				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	20	Unidad	0,54	10,80	12,10			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	11	Unidad	0,45	4,95	5,54			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	11	nda x 10 unidad	1,23	13,53	15,15			S		
	N/A	Sobre manila F4	20	Unidad	0,07	1,40	1,57			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**306,58**				
		Materiales de Oficina						**105,41**				
	N/A	Resma de Papel bond A4 75gr	24	Unidad	3,26	78,24	78,24		S			
	N/A	Borrador de pizarrón (plástico)	10	Unidad	0,53	5,30	5,94		S			
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8cms	8	Unidad	1,65	13,20	14,78		S			
	N/A	Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,24	5,76	6,45		S			

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)
MEDICINA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	**2.-** Dar seguimiento de documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular.	N° de Informes de resultado de evaluación interna de la carrera	1	1	24	24
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	**3.-** Entregar la Planificación Operativa anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	1	1
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	NO APLICA	**4.-** Presentar las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de proyecto de investigación y vinculación con la sociedad presentados	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	**5.-** Apoyar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos organizados en el archivo de la carrera	50	50	24	24
	TOTAL POA:										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
MEDICINA	1.- Designar los responsables de los indicadores del modelo de evaluación interna. 2.- Entregar la nomina de docentes responsables de los indicadores al HCD, para su aprobación. 3.- Socializar la resolución y conformación de equipos de trabajo para los indicadores de gestión de la calidad.	1.- Oficio de designación. 2.- Resolución de HCD. 3.- Informe de cumplimiento de indicadores. 4.- Informe final de evaluación.	101,20	0,00	0,00	0,00	**101,20**	* Dr. Chu Lee, Coordinador de la Carrera de Medicina	530807 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA.	14,06	0,00	0,00	0,00	**14,06**	* Dr. Chu Lee, Coordinador de la Carrera de Medicina	530804 0701 001
	1.- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Planificar y ejecutar el proyecto de vinculación. 3.- Presentar informe de avance o cierre de proyecto de vinculación.	1.- Hojas de asistencia a reuniones de trabajo con el equipo de vinculación. 2.- Informe de avance del proyecto de vinculación.	54,38	0,00	0,00	0,00	**54,38**	* Dr. Chu Lee, Coordinador de la Carrera de Medicina	530804 0701 001
	1.- Receptar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. 2.- Elaborar y distribuir la correspondencia. 3.- Atender al usuario interno y externo. 4.- Elaborar registros de control de asistencia de reuniones de trabajo, convocadas por la coordinadora de carrera. 5.- Receptar Syllabus impresos. 6.- Receptar los reportes de avances académicos impresos. 7.- Receptar autoevaluación docente.	1.- Archivo general de la Carrera de Medicina. 2.- Registros de control de asistencia a los docentes sobre reuniones de trabajo. 3.- Actas e informes de sesiones o reuniones. 4.- Oficios. 5.- Circulares. 6.- Libro de correspondencia. 7.- Registro atención al usuario interno externo.	31,08	0,00	0,00	0,00	**31,08**	* Dr. Chu Lee, Coordinador de la Carrera de Medicina	530804 0701 001
		USD $	**306,13**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**306,13**		**TOTAL PRE**
	1.- Coordinar y Planificar el proceso de matrícula a nivel institucional. 2.- Coordinar y Planificar el proceso de matrícula a nivel de Facultad. 3.- Receptar requisitos, revisión de cartilla y datos cargados al SIUTMACH. 4.- Validar matrículas. 5.- Ingresar fecha de inicio de estudios. 6.- Generar matrícula de los estudiantes con menos del 60% , con Reconocimiento u Homologación, Tercera Matrícula, Matrícula Especial, Plan Remedial, Transición. 7.- Generar ordenes de pago, de los estudiantes con menos del 60%, con Reconocimiento. u Homologación, Tercera Matrícula, Matrícula Especial, Plan Remedial, Transición. 8.- Revisar curso, cupo y paralelo. 9.- Crear Registros de Carrera.	1.- Reporte de estudiantes matriculados. 2.- Oficios recibidos para el cambio de paralelo. 3.- Hoja de matrícula impresa por cambio de paralelo. 4.- Registros de certificados entregados a						* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
MEDICINA		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**101,20**				
	N/A	Frasco de tinta continua color Negro	3	Unidad	10,04	30,12	33,73			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Amarillo	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Azul	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
	N/A	Frasco de tinta continua color Rojo	2	Unidad	10,04	20,08	22,49			S		
		Materiales de Oficina						**14,06**				
	N/A	Clips mariposa	5	Caja x 50 unidades	0,78	3,90	4,37			S		
	N/A	Clips estándar 25mm metálicos	10	Caja x 50 unidades	0,29	2,90	3,25			S		
	N/A	Goma liquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25			S		
	N/A	Grapas 23/6	5	Caja de 1000u	0,57	2,85	3,19			S		
		Materiales de Oficina						**54,38**				
	N/A	Marcador permanente negro punta gruesa	20	Unidad	0,54	10,80	12,10			S		
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	21	Unidad	0,45	9,45	10,58			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 abecedario	20	nda x 10 unidad	1,24	24,80	27,78			S		
	N/A	Sobre manila F4	50	Unidad	0,07	3,50	3,92			S		
		Materiales de Oficina						**31,08**				
	N/A	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	5	Unidad	1,65	8,25	9,24			S		
	N/A	Tachuelas de colores	10	Caja x 100 unidades	0,80	8,00	8,96			S		
	N/A	Tinta para almohadilla y sellos Azul	1	Unidad	0,30	0,30	0,34			S		
	N/A	Cds regrabables con caja CD-RW	10	Unidad	1,12	11,20	12,54			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**306,13**				
		Materiales de Oficina						**126,33**				
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12			S		
	N/A	Almohadilla para tinta	1	Unidad	0,71	0,71	0,80			S		
	N/A	Aprieta papeles tipo pinza 51 mm	1	Unidad	2,09	2,09	2,34			S		
	N/A	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	13	Unidad	1,65	21,45	24,02			S		
	N/A	Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42	3,83			S		
	N/A	Cinta de empaque 48x80 color transparente	1	Unidad	0,86	0,86	0,96			S		Se programa para el 2020 IS: * Matricular (1900 estudiantes) * Entregar (30 certificados de matricula) * Procesar 5 resoluciones de retiro de asignatura * Enviar a Contabilidad (10 Comprobantes de ingreso único a caja
	N/A	Masking de 2" x 40 y das multiuso	1	Unidad	1,78	1,78	1,99			S		
	N/A	Cinta de embalaje transparente 2" X 40 Y das	1	Unidad	0,47	0,47	0,53			S		
	N/A	Cinta adhesiva transparente 18X25 ydas	2	Unidad	0,19	0,38	0,43			S		
	N/A	Cds grabables sin caja CD-D	4	Unidad	0,25	1,00	1,12			S		

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)
LIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Coordinar y ejecutar los procesos de matriculación en la FCQS.	Procesos de Matriculación coordinados y ejecutados.	N° de procesos de matriculación ejecutados	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Coordinar y ejecutar los procesos de movilidad estudiantil en la FCQS.	Procesos de Movilidad coordinados y ejecutados.	N° de procesos de movilidad ejecutados	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	10.- Cambiar Paralelos y Sección. **11.**- Retirar Asignaturas. **12.**- Actualizar Datos. **13.**- Cambiar Estado de Activo a Inactivo o Retirado. **14.**- Facturar. **15.**- Generar, revisar e imprimir Reporte General de Ingresos Diarios del SIUTMACH. **16.**- Ingresar información, generar e imprimir el Comprobante Único de Ingreso a Caja y Comprobante de Ingreso del sistema GESCONT para remitir al Departamento de Contabilidad. **17.**- Anular órdenes de pago. **18.**- Insubsistir matrículas no legalizadas. **19.**- Anular matrículas aprobadas por Consejo Universitario. **20.**- Gestionar logística, bienes y materiales para el proceso de matrícula. **21.**- Elaborar Certificados de Matrícula. **22.**- Validar Matrículas de estudiante en proceso de Tránsito de Malla. **23.**- Generar padrones. **24.**- Atender a usuarios internos y externos.	**4.**- Registros de certificados entregados a usuarios. **5.**- Reporte de asignaturas insubsistidas. **6.**- Reporte de facturas e ingresos a caja. **7.**- Comprobante Único de Ingreso a Caja generado del GESCONT diario por la Facultad. **8.**- Reporte de padrones.	126,33	0,00	0,00	0,00	**126,33**	Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora * Técnico docente para la Educación Superior 1 Ing. Maribel Pineda de la Torre	
	1.- Coordinar y Planificar el proceso de movilidad a nivel institucional. **2.**- Coordinar y Planificar el proceso de movilidad a nivel de Facultad. **3.**- Receptar y revisar los documentos habilitantes para procesos de movilidad. **4.**- Emitir oficios a Coordinación de Carrera con la documentación respectiva para su revisión y análisis. **5.**- Receptar y revisar el dictamen de académico para la elaboración del Informe de Reconocimiento u Homologación de Estudios por parte del Coordinador de Carrera. **6.**- Elaborar oficio y entregar Informes de Reconocimiento u Homologación de Estudios a Comisión Académica para aprobación de Consejo Directivo. **7.**- Elaborar Informe de Reconocimiento u Homologación de Estudios de estudiantes que migraron de carrera o provienen de otra IES. **8.**- Atender a usuarios internos y externos.	**1.**- Oficios a Coordinación de Carrera para análisis comparativo de contenidos mínimos. **2.**- Oficios de Informes de homologación remitidos a Comisión Académica. **3.**- Informes de Reconocimiento u Homologación de Estudios de estudiantes elaborados. **4.**- Registro de atención al usuario. **5.**- Reporte de estudiantes matriculados por homologación.	100,80	0,00	0,00	0,00	**100,80**	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora * Técnico docente para la Educación Superior 1 Ing. Maribel Pineda de la Torre	**530807 0701 001**
LIDAD Y GRADUACIÓN	**1.**- Coordinar y Planificar proceso de titulación a nivel de Facultad. **2.**- Coordinar y Planificar proceso de titulación a nivel institucional. 3.- Revisar y validar el cumplimiento de la malla. **4.**- Revisar perdida de gratuidad por acumular el 30% de créditos reprobados. **5.**- Revisar segundo o más títulos profesionales obtenidos. **6.**- Ingresar fecha de fin de estudios. **7.**- Revisar y validar los prerrequisitos. **8.**- Receptar, revisar requisitos habilitantes para matricula en	**1.**- Hoja de matricula y reporte de alumnos legalmente matriculados para el proceso de titulación. **2.**- Registro de asistencia de capacitaciones relacionados a los procesos de titulación. **3.**- Listado de estudiantes para rendir el examen complexivo con las respetivas firmas de estudiantes, responsables y supervisores. **4.**- Reportes generados del sistema informático de Titulación de tutores y comités evaluadores enviados al H. Consejo Directivo.						* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
LIDAD Y GRADUACIÓN	N/A	Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	4	Unidad	1,10	4,40	4,93			S		con asiento de diario) Se programa para el 2020 2S: * Matricular (1900 estudiantes) * Entregar (30 certificados de matricula) * Procesar 5 resoluciones de retiro de asignatura * Enviar a Contabilidad (10 Comprobantes de ingreso único a caja con asiento de diario)
	N/A	Cuchillas para estilete (repuesto) pequeño 10 u	1	Unidad	0,57	0,57	0,64			S		
	N/A	Cuchillas para estilete (repuesto) grande 10 u	1	Unidad	0,62	0,62	0,69			S		
	N/A	Dispensador de cinta pequeño	2	Unidad	1,99	3,98	4,46			S		
	N/A	Esferográfico azul punta fina	8	Unidad	0,24	1,92	2,15			S		
	N/A	Esferográfico azul punta media	8	Unidad	0,21	1,68	1,88			S		
	N/A	Notas adhesivas grandes 3X3 pulgadas	2	Unidad	0,44	0,88	0,99			S		
	N/A	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3X3"	1	Unidad	3,30	3,30	3,70			S		
	N/A	Fechador pequeño de caucho	1	Unidad	0,82	0,82	0,92			S		
	N/A	Flash memory 16 GB	1	Unidad	13,76	13,76	15,41			S		
	N/A	Grapadora pequeña metálica	2	Unidad	2,40	4,80	5,38			S		
	N/A	Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Unidad	0,69	1,38	1,55			S		
	N/A	Ligas 8 cm funda 1 kg	1	Kilo	7,60	7,60	8,51			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**100,80**				Se programa para 2020 IS: * Enviar 5 oficios con Informes de reconocimiento u homologación de estudios para aprobación de la Comisión Académica. * Entregar 5 informes de reconocimiento u homologación de estudios. Se programa para 2020 2S: * Enviar 5 oficios con Informes de reconocimiento u homologación de estudios para aprobación de la Comisión Académica. * Entregar 5 informes de reconocimiento u homologación de estudios.
	N/A	Tinta de color Negro para Impresora Epson	6	Unidad	10,00	60,00	67,20			S		
	N/A	Tinta de color Azul para Impresora Epson	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
	N/A	Tinta de color Amarillo para Impresora Epson	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
	N/A	Tinta de color Rojo para Impresora Epson	1	Unidad	10,00	10,00	11,20			S		
		Materiales de Oficina						**18,18**				
	N/A	Marcador permanente azul punta gruesa	1	Unidad	0,45	0,45	0,50			S		Se programa para el 2020 IS: * Matricular 40 estudiantes en el proceso de titulación. * Entregar 30 certificados de no

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVI	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**3.-** Coordinar y ejecutar los procesos de graduación en la FCQS.	Procesos de Graduación coordinados y ejecutados.	N° de procesos de graduación ejecutados	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**4.-** Coordinar los procesos de registro y/o validación de calificaciones en la FCQS.	Procesos de registro y/o validación de calificaciones coordinados.	N° de Procesos de Registros y/o validación de calificaciones ejecutadas	2	2	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Emitir informes técnicos para procesos internos y externos en la FCQS.	Informes técnicos para procesos internos y externos emitidas.	N° de Informes técnicos presentados	1	1	24	24
						Planificación Operativa Anual y					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PR

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVI	proceso de titulación. **9.-** Validar matrícula de proceso de titulación. **10.-** Validar tutores y comité evaluador para aprobación de Consejo Directivo. **11.-** Coordinar con Subdecanato la selección de los supervisores para la toma de examen complexivo. **12.-** Imprimir listados de estudiantes aptos para rendir examen complexivo. **13.-** Supervisar y coordinar la toma del Examen Complexivo. **14.-** Ingresar a la plataforma de titulación fecha, hora y lugar de sustentación. **15.-** Supervisar y coordinar las sustentaciones de Trabajo de Titulación y Examen Complexivo. **16.-** Activar Especialista Suplente del Comité Evaluador a petición del Coordinador de Carrera. **17.-** Imprimir Actas de Calificaciones. **18.-** Validar trabajo escrito de ambas opciones de titulación en	**5.-** Reporte generado del sistema informático donde consta la fecha, hora y lugar de sustentación. **6.-** Actas de calificaciones de titulación firmadas. **7.-** Actas consolidadas firmadas. **8.-** Requisitos recibidos y archivados en el expediente del estudiante. **9.-** Reporte generado en el SIUTMACH de información ingresada individualmente previa impresión de títulos por Secretaria General. **10.-** Oficios y correos enviados para el evento de graduación. **11.-** Reporte de estudiantes graduados. **12.-** Reporte de Certificados de no adeudar validados en el sistema informático de Titulación o Registro del libro.	18,18	0,00	0,00	0,00	**18,18**	* Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora * Técnico docente para la Educación Superior 1 * Ing. Maribel Pineda de la Torre	
	1.- Receptar Actas de Calificaciones legalizadas por el Secretario Abogado. **2.-** Validar Actas de Calificaciones en el SIUTMACH. **3.-** Registrar calificaciones manualmente de Planes Remediales, Homologaciones, Rectificación de Calificaciones, Recalificaciones y Calificaciones históricas. **4.-** Validar Calificaciones de estudiantes en proceso de Tránsito de Malla. **5.-** Emitir Certificados de Promoción o Record Académico. **6.-** Emitir Certificados de Culminación de Malla. **7.-** Emitir Certificados de Promedio Global de notas. **8.-** Emitir reporte de mejores estudiantes por semestre, carrera y periodo. **9.-** Emitir Reporte de Mejor egresado por período y/o carrera. **10.-** Emitir Certificado de inicio y fin de carrera. **11.-** Emitir informe de estudiantes que van a Internado Rotativo. **12.-** Actualizar cartillas del estudiante en el SIUTMACH. **13.-** Atender a usuarios internos y externos. **14.-** Emitir certificado de Índice de Merito de Graduación (FCQS). **16.-** Emitir certificado de Ubicación de Quintil (FCQS). **17.-** Emitir reporte de docentes que no han entregado calificaciones acorde. a calendario académico.	**1.-** Reporte de actas validadas. **2.-** Reporte de mejores estudiantes por semestre, carrera y periodo. **3.-** Reporte de Mejor egresado por período y/o carrera. **4.-** Reporte de estudiantes que van a Internado Rotativo. **5.-** Reporte de docentes que no han entregado calificaciones acorde a calendario académico.	25,50	0,00	0,00	0,00	**25,50**	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva	**530804 0701 001**
	1.- Receptar y atender requerimientos de los organismos de control internos y externos. **2.-** Revisar la información existente en el SIUTMACH y archivo físico. **3.-** Elaborar informes, reportes solicitados de matrículas, movilidad y graduación. **4.-** Elaborar informes, reportes solicitados de record académico.	**1.-** Reporte de Informes técnicos presentados.	13,49	0,00	0,00	0,00	**13,49**	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora * Técnico docente para la Educación Superior 1 Ing. Maribel Pineda de la Torre	**530804 0701 001**
								* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVI	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30	16,30			S		adeudar. * Entregar 5 certificados de titulación. Se programa para el 2020 2S: * Matricular 40 estudiantes en el proceso de titulación. * Entregar 30 certificados de no adeudar. * Entregar 5 certificados de titulación.
	N/A	Marcador para CD	1	Unidad	0,50	0,50	0,56			S		
	N/A	Mouse pad	1	Unidad	0,73	0,73	0,82			S		
		Materiales de Oficina						**25,50**				Se programa para el 2020 1S: * Validar 1200 Actas de Calificaciones. * Entregar 5 Certificados de Promoción. * Entregar 5 Certificados de Culminación de Malla. * Entregar 5 Certificados de Promedio Global de Calificaciones. * Emitir 2 Reportes de Mejores Estudiantes, Mejores Promedios por Carreras. * Emitir 5 Certificados de Inicio y fin de Carrera. * Emitir 2 Informes de Estudiantes que van al Internado Rotativo. * Emitir 3 Certificados de Índice de Merito de Graduación. * Emitir 3 Certificados de Quintil. Se programa para el 2020 2S: * Validar 1200 Actas de Calificaciones. * Entregar 5 Certificados de Promoción. * Entregar 5 Certificados de Culminación de Malla. * Entregar 5 Certificados de Promedio
	N/A	Mouse pad con apoya muñecas de gel	1	Unidad	5,81	5,81	6,51			S		
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30	16,30			S		
	N/A	Pares de pilas AAA (alcalina)	2	Unidad	1,20	2,40	2,69			S		
		Materiales de Oficina						**13,49**				Se programa para el 2020: Tener lista información de matrices con datos correctos que permitan cargar matrices con datos personales completos de estudiantes, como de su avance académico cursado, en la fecha requerida entre otros organismos por el SIIES, CACES, etc.
	N/A	Pastas plásticas A-4	4	Unidad	0,10	0,40	0,45			S		
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04	13,04			S		
		Materiales de Oficina						**41,46**				

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	**6.-** Presentar el Plan Operativo Anual 2020 y su respectiva evaluación UMMOG-FCQS.	Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	4	4
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Organizar el archivo de gestión de la UMMOG-FCQS.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental de la UMMOG	10	10	24	24
	TOTAL POA:										
	TOTAL POA FCQS 2020:										

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

NOTA: La FCQS no entregó el desglose de los bienes y servicios por Partidas Presupuestarias, por consiguiente el POA que consta es el original aprobado mediante Resolución N° 449/2019 del 14/08/2019.

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
	1.- Elaborar Planificación Operativa Anual. 2.- Autoevaluar Planificación Operativa Anual.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA I Semestre. 3.- Evaluación del POA II Semestre.	41,46	0,00	0,00	0,00	**41,46**	* Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora	
	1.- Receptar oficios. 2.- Elaborar y despachar oficios. 3.- Registrar oficios enviados y recibidos en el SIUTMACH. 4.- Archivar cronológicamente los oficios, resoluciones y expedientes de estudiantes. 5.- Archivar expedientes de graduados. 6.- Archivar Expedientes de Actas de Calificaciones.	1.- Inventario Documental.	50,61	0,00	0,00	0,00	**50,61**	* Jefe de la UMMOG Alicia Riera Flores * Analistas Estadística: Ing. Kleber Cedillo Montes, Lic. Maritza Ojeda Cueva, * Analistas de la UMMOG Lic. Jessenia Aguayo Mora * Técnico docente para la Educación Superior 1 Ing. Maribel Pineda de la Torre	530804 0701 001
		USD $	376,37	0,00	0,00	0,00	376,37		TOTAL PRE
		USD $	$ 151.159,20	15.000,00	76.328,85	0,00	242.488,05		TOTAL PR

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	N/A	Pastas transparente A-4	19	Unidad	0,11	2,09	2,34			S		Se programa para el 2020 IS: Ejecutar el Plan Operativo Anual.
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12			S		
		Materiales de Oficina						**50,61**				Se programa para el 2020: Mantener en un 20% el archivo organizado en razón de no contar con espacio físico asignado tampoco archivadores, repisas que permitan cumplir con la correcta organización del archivo documental
	N/A	Portaminas metálicos 0,5 mm	5	Unidad	0,59	2,95	3,30			S		
	N/A	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12			S		
	N/A	Protector de hoja A4 platica transparente delgada (1 unidad)	9	Unidad	0,05	0,45	0,50			S		
	N/A	Protector de hoja A4 platica transparente gruesa (1 unidad)	9	Unidad	0,16	1,44	1,61			S		
	N/A	Señaladores tipo banderitas	3	Unidad	1,12	3,36	3,76			S		
	N/A	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	2	Unidad	0,63	1,26	1,41			S		
	N/A	Tachuelas de colores caja 100 unidades	1	Unidad	0,80	0,80	0,90			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**376,37**				
	ESUPUESTO ESTIMATIVO FCQS 2020:						**USD $**	**242.488,05**				

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA FCQS 2020

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
530101 0701 001	Agua Potable	11.985,35
530104 0701 001	Energía Eléctrica	36.441,08
530105 0701 001	Telecomunicaciones	264,95
530239 0701 001	Membrecías	4.480,00
530301 0701 001	Pasaje al Interior	26,14
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.193,16
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	616,88
530402 0701 001	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	2.956,80
530403 0701 001	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1.610,56
530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	60.510,81
530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	15.000,00
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	66.789,20
530804 0701 001	Materiales de Oficina	3.203,76
530805 0701 001	Materiales de Aseo	3.349,15
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1.205,13

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

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	530811 0701 001	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	2.404,89									
	530812 0701 001	Materiales Didácticos	404,16									
	530823 0701 001	Egreso para Sanidad Agropecuaria	495,04									
	530829 0701 001	Insumos, Materiales, Suministro y Bienes para Investigación	6.849,20									
	531403 0701 001	Mobiliarios	10.912,83									
	531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	714,90									
	531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.422,40									
	531411 0701 001	Partes y Repuestos	112,00									
	990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	9.539,65									
		TOTAL:	**$ 242.488,05**									

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

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

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

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

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1.- Emitir directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos emitidas.	N° de directrices emitidas	2	2	24	24

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)									
			PRO						
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Elaborar directrices para la ejecución de: Estatuto, Reglamentos, Resoluciones Consejo Directivo, Cronogramas.	1.- Reporte de directrices emitidas.	44.320,00	0,00	24.000,17	0,00	**68.320,17**	* Ing. Rosemary Samaniego, Decana * Miembros del Consejo Directivo * Coordinadores de Carrera * Lic. Martha Calle, Analista del Decanato	530101 0701 001 530104 0701 001 530105 0701 001 530402 0701 003 840107 0701 003 531411 0701 003
									530805 0701 003

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO		**Agua Potable**						**4.200,00**				
	NO APLICA	Agua Potable	1	Unidad	4.200,00	4.200,00	4.200,00			S		
		Energía Eléctrica						**39.800,00**				
	NO APLICA	Energía Eléctrica	1	Unidad	39.800,00	39.800,00	39.800,00			S		
		Telecomunicaciones						**320,00**				
	NO APLICA	Telecomunicaciones	1	Unidad	320,00	320,00	320,00			S		
		Edificios, locales, residencias y cableado estructurado (instalación, mantenimiento y reparación)						**3.000,00**				
	NO APLICA	Reparación de tumbado de la tercera planta alta del edificio administrativo de la FCS	1	Unidad	3.000,00	3.000,00	3.000,00			S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						**20.000,01**				
	NO APLICA	Computadora Asus con proc. Intel i7	16	Unidad	888,00	14.208,00	15.912,96			S		
	NO APLICA	Impresora EPSON L575	1	Unidad	349,15	349,15	391,05			S		
	NO APLICA	Proyectores de imagen	3	Unidad	1.100,00	3.300,00	3.696,00			S		
		Partes y Repuestos						**1.000,16**				
	NO APLICA	Capacitores 55UFD	5	Unidad	15,00	75,00	84,00			S		
	NO APLICA	Contactores 24V	5	Unidad	25,00	125,00	140,00			S		
	NO APLICA	Relai 220v	5	Unidad	14,60	73,00	81,76			S		
	NO APLICA	Compresores de 36.000 VTU	1	Unidad	300,00	300,00	336,00			S		
	NO APLICA	Compresores de 24.000 VTU	1	Unidad	180,00	180,00	201,60			S		
	NO APLICA	Tarjetas universales	7	Unidad	20,00	140,00	156,80			S		
		Materiales de Aseo						**3.193,99**				
	NO APLICA	Cera líquida para pisos antideslizante caneca	10	Caneca	26,42	264,20	295,90			S		
	NO APLICA	Detergente en polvo funda 15KG	2	Fundas	38,00	76,00	85,12			S		
	NO APLICA	Escoba de plástico fibra suave	20	Fundas	2,60	52,00	58,24			S		
	NO APLICA	Escoba de plástico rígida para exterior	8	Unidad	1,88	15,04	16,84			S		
	NO APLICA	Funda de basura semindustrial negra 30"x36 10 unidades	248	Unidad	1,80	446,40	499,97			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Ejecución de los procesos administrativos y académicos supervisados.	N° de procesos administrativos y académicos supervisados	500	500	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	3.- Emitir criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad.	Criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad emitidos.	N° de criterios técnicos emitidos	6	6	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y académicos. 2.- Elaborar la Matriz del estado actual de los procesos administrativos y académicos.	1.- Matriz del estado actual de los procesos administrativos y académicos.	26,00	0,00	3.314,95	0,00	**3.340,95**	* Ing. Rosemary Samaniego, Decana * Lic. Martha Calle, Analista del Decanato * Lic. Danny Guadalupe, Administrador de bienes FCS	530804 0701 001 530807 0701 003
	1.- Receptar criterios técnicos elaborados por directivos de la Facultad. 2.- Remitir criterios técnicos para aprobación del Consejo Directivo.	1.- Reporte de resoluciones adoptadas por Consejo Directivo.	22.336,45	0,00	6.978,40	0,00	**29.314,85**	* Ing. Rosemary Samaniego, Decana * Miembros del Consejo Directivo * Coordinadores de Carrera * Abg. Servio Ordoñez, Secretario Abogado FCS	530303 0701 001 530304 0701 001 530301 0701 001 530606 0701 001 530606 0701 003

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO	NO APLICA	Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	100	Unidad	1,10	110,00	123,20			S		
	NO APLICA	Trapeadores plástico	24	Unidad	5,41	129,84	145,42			S		
	NO APLICA	Cepillo para sanitario con base plástica	20	Unidad	1,76	35,20	39,42			S		
	NO APLICA	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros*	440	Unidad	2,52	1.108,80	1.241,86			S		
	NO APLICA	Desodorante ambientales	19	Unidad	1,07	20,33	22,77			S		
	NO APLICA	Liquido limpia mueble frasco 250cc	8	Frasco	1,98	15,84	17,74			S		
	NO APLICA	Liquido limpia Vidrio Galón	2	Galón	3,50	7,00	7,84			S		
	NO APLICA	Antisarro caneca	2	Caneca	18,68	37,36	41,84			S		
	NO APLICA	Alcohol en gel	1	Galón	7,86	7,86	8,80			S		
	NO APLICA	Antisarro	2	Caneca	18,68	37,36	41,84			S		
	NO APLICA	Guantes de caucho N° 9 Bicolor	20	Unidad	1,44	28,80	32,26			S		
	NO APLICA	Franela cortada 1 metro 2.02	12	Metros	2,02	24,24	27,15			S		
	NO APLICA	Atomizador 500 cc	14	Unidad	1,25	17,50	19,60			S		
	NO APLICA	Recogedor de basura	14	Unidad	1,52	21,28	23,83			S		
	NO APLICA	Set de mopa (mango, base, mopa) de 46 cm*	20	Unidad	14,83	296,60	332,19			S		
	NO APLICA	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	13	Unidad	5,41	70,33	78,77			S		
	NO APLICA	Insecticida	1	Galón	29,80	29,80	33,38			S		
		Materiales de Oficina						**26,00**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	8	Resma	3,25	26,00	26,00			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
		Viáticos y Subsistencias en el Interior						**1.193,20**				
	NO APLICA	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1	Unidad	1.193,20	1.193,20	1.193,20			S		
		Viáticos y Subsistencias en el Exterior						**617,00**				
	NO APLICA	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1	Unidad	617,00	617,00	617,00			S		
		Pasajes al Interior						**26,25**				
	NO APLICA	Pasajes al interior	1	Unidad	26,25	26,25	26,25			S		
		Honorarios por Contratos Civiles de Servicios						**14.500,00**				
	NO APLICA	Honorarios por Servicios Profesionales	1	Unidad	14.500,00	14.500,00	14.500,00			S		
		Honorarios por Contratos Civiles de Servicios.						**2.702,80**				
	NO APLICA	Honorarios por Servicios Profesionales	1	Unidad	2.702,80	2.702,80	2.702,80			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)
DECANATO											
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad universitaria en la toma de decisiones institucionales.	NO APLICA	4.- Supervisar la asistencia y permanencia de los servidores.	Asistencia y permanencia de los servidores supervisadas.	N° de controles y supervisiones realizadas	1	1	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	5.- Supervisar la ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad.	Ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad supervisada.	N° de convocatorias supervisados	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO									990101 0701 001 990101 0701 003
	1.- Receptar las solicitudes de permiso del personal administrativo y académico. 2.- Redactar y tramitar ante autoridades las solicitudes de permiso, licencias y avales por parte de los docentes y servidores. 3.- Elaborar la Matriz de Control y Supervisión de los Servidores.	1.- Matriz de Control y Supervisión de los servidores.	0,00	0,00	67,20	0,00	**67,20**	* Ing. Rosemary Samaniego, Decana * Lic. Martha Calle, Analista del Decanato * Abg. Servio Ordoñez, Secretario-Abogado	530807 0701 003
	1.- Disponer se realicen convocatorias para Consejo Directivo. 2.- Realizar la Matriz de Control y Supervisión a la ejecución de las convocatorias a Consejo Directivo. 3.- Disponer la elaborar del orden del día.	1.- Matriz de Control y Supervisión a la ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad.	97,71	0,00	0,00	0,00	**97,71**	* Ing. Rosemary Samaniego, Decana * Miembros del Consejo Directivo * Coordinadores de Carrera * Abg. Servio Ordoñez, Secretario-Abogado FCS	530804 0701 001
									530805 0701 003 530811 0701 003 530404 0701 001 530704 0701 001 530807 0701 003 530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO		**Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal**						**6.000,00**				
	NO APLICA	Obligaciones gastos de personal	1	Unidad	6.000,00	6.000,00	6.000,00			S		
		Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal						**4.275,60**				
	NO APLICA	Obligaciones gastos de personal	1	Unidad	4.275,60	4.275,60	4.275,60			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**67,20**		S		
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
		Materiales de Oficina						**97,71**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	7	Resma	3,25	22,75	22,75			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	24	Unidad	1,65	39,60	44,35			S		
	NO APLICA	Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,29	0,29	0,32			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Unidad	1,94	1,94	2,17			S		
	NO APLICA	Flash memory 16GB	1	Unidad	13,76	13,76	15,41			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Caja	0,69	1,38	1,55			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	3	Unidad	0,90	2,70	3,02			S		
		CAJA CHICA						**1.650,00**				
	NO APLICA	Materiales de Aseo	1	Unidad	273,22	273,22	306,01			S		
	NO APLICA	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	1	Unidad	500,00	500,00	560,00			S		
	NO APLICA	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	1	Unidad	300,00	300,00	336,00			S		
	NO APLICA	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1	Unidad	100,00	100,00	112,00			S		
	NO APLICA	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1	Unidad	200,00	200,00	224,00			S		
	NO APLICA	Materiales de Oficina	1	Unidad	99,99	99,99	111,99			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	**6.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones semestrales entregadas	1	2	4	6
					7.- Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.					
	TOTAL POA:										
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	**1.-** Emitir o actualizar los Procedimientos Académicos internos estandarizados.	Procedimientos Académicos internos estandarizados, emitidos o actualizados.	N° de procedimientos académicos estandarizados, emitidos o actualizados	3	3	24	24
			Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Elaborar el plan operativo de la FCS. 2.- Elaborar las Evaluaciones Semestrales del POA. 3.- Entregar a la Dirección de Planificación el POA y las Evaluaciones del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	859,98	0,00	11.418,53	0,00	**12.278,52**	* Ing. Rosemary Samaniego, Decana * Lic. Martha Calle, Analista del Decanato *Ing. Patricia Velastegui Balandra, Analista Académico * Lic. Danny Guadalupe Duarte, Administrador de Bienes FCS	**530811 0701 003** **840104 0701 003** **530204 0701 001**
	NO LLEVAN ARCHIVO	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**		
		USD $	**67.640,14**	**0,00**	**45.779,26**	**0,00**	**113.419,40**		**TOTAL PRES**
SUBDECANATO	1.- Presidir la Comisión Académica de Coordinadores de Carrera para el monitoreo de procesos académicos de la FCS. 2.- Estructurar equipos académicos de carreras y comisiones multidisciplinarias para la revisión de los diferentes documentos estandarizados. 3.- Elaborar matriz de cumplimiento de procedimientos académicos estandarizados.	1.- Reporte del estado actual de la emisión o actualización de Procedimientos Académicos internos.	0,00	0,00	201,60	0,00	**201,60**	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Coordinador/a Académico/a * Coordinadores de Carrera * Soc. Rosario Aguilar, Analista del Subdecanato * Lic. Liz Cedillo, Analista Académico * Ing. Patricia Velastegui Balandra, Analista Académico	**530807 0701 003**
	1.- Coordinar la elaboración del Distributivo Académico y horarios por periodo. 2.- Supervisar el proceso de elaboración, revisión, ingreso y seguimiento al silabo.							* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Coordinador/a Académico/a * Coordinadores de Carrera	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ÓGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO		**Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas**						**3.940,05**				
	NO APLICA	Focos de led de 30wast	300	Unidad	7,50	2.250,00	2.520,00			S		
	NO APLICA	Cerraduras de engrampe	15	Unidad	25,00	375,00	420,00			S		
	NO APLICA	Cerradura sobrepuesta	15	Unidad	15,00	225,00	252,00			S		
	NO APLICA	Espuma de puliuretano	15	Unidad	5,00	75,00	84,00			S		
	NO APLICA	Chapas sobrepuestas	5	Unidad	12,18	60,90	68,21			S		
	NO APLICA	Cable concéntrico N° 12 de 3 líneas	52	Metros	4,00	208,00	232,96			S		
	NO APLICA	Tumbado 120x60 fibrocen (planchas)	72	Unidad	4,50	324,00	362,88			S		
		Maquinarias y Equipos						**6.388,48**				
	170400200001	Aspiradora Shopvac Seco / Húmedo 5 Galones 2 Hp	1	Unidad	94,00	94,00	105,28			S		
	NO APLICA	Bomba pedrollo de 1c	1	Unidad	290,00	290,00	324,80			S		
	NO APLICA	Acondicionadores de aire 60.000 VTU	3	Unidad	1.320,00	3.960,00	4.435,20			S		
	NO APLICA	Acondicionadores de aire 24.000 VTU	2	Unidad	680,00	1.360,00	1.523,20			S		
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones						**299,99**				
	NO APLICA	FIEL WEB	1	Unidad	267,85	267,85	299,99			S		
												Desde el Decanato no se lleva archivo alguno, por cuanto todo trámite ingresa y egresa por Secretaria y Archivo de la Facultad, por consiguiente no hay datos ingresados en este producto.
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**113.419,40**				
SUBDECANATO		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**201,60**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	6	Frasco	12,00	72,00	80,64			S		Procedimientos: Para Silabo Para Guía de prácticas de asignatura Informes equipos académicos Matrices de cumplimiento
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
		Materiales de Oficina						**44,64**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	8	Resma	3,65	29,20	29,20			S		Los Procesos Académicos se refiere a: 1.- Distributivo. 2.- Jornadas Académicas.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos supervisados.	N° de procesos académicos supervisados	5	5	24	24
	OEI 9	*Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	3.- Supervisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad supervisados.	N° de procesos de investigación y vinculación supervisados	2	2	16	16
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	4.- Emitir documentos de planificación académica y curricular.	Documentos de planificación académica y curricular emitidos.	N° de documentos planificación académica y curricular emitidos	3	3	24	24
	OEI 9	*Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	5.- Supervisar la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad supervisadas	2	2	24	24
	OEI 6	*"Ejecutar de manera periódica la evaluación*	Optimizar el desempeño institucional mediante la	NO APLICA	6.- Ejecutar el proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a	Proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a	N° de procesos de evaluación integral del	1	1	16	16

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	3.- Proponer ofertas académicas de carreras. 4.- Coordinar jornadas académicas y eventos de capacitación. 5.- Proponer actividades para la elaboración del calendario académico de la UTMACH. 6.- Supervisar los procesos académicos de la Facultad. 7.- Supervisar los procesos administrativos que se cumplen desde el subdecanato.	1.- Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos. Y administrativos.	44,64	0,00	0,00	0,00	**44,64**	* Soc. Rosario Aguilar, Analista del Subdecanato * Lic. Liz Cedillo, Analista Académico * Ing. Patricia Velastegui, Analista Académico	
	1.- Identificar proyectos de vinculación vigentes y en tramite de cada carrera. 2.- Identificar proyectos de investigación en los que participan los docentes de la Facultad. 3.- Levantar datos de docentes con carga horaria en vinculación e investigación.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	152,10	0,00	0,00	0,00	**152,10**	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Coordinadores de Carrera * Soc. Rosario Aguilar, Analista del Subdecanato * Lic. Liz Cedillo, Analista Académico	530804 0701 001
	1.- Emitir directrices a Coordinadores de Carrera sobre procesos académicos y curriculares. 2.- Solicitar informes respectivos a cada carrera. 3.- Elaborar matriz de cumplimiento de procesos académicos de carreras. 4.- Elaborar matriz de cumplimiento de procesos académicos de docentes. 5.- Elevar el respectivo informe a la instancia pertinente.	1.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular entregados.	1,14	0,00	0,00	0,00	**1,14**	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Coordinador/a Académico/a * Coordinadores de Carrera * Soc. Rosario Aguilar, Analista del Subdecanato * Lic. Liz Cedillo, Analista Académico * Ing. Patricia Velastegui, Analista Académico	530804 0701 001
	1.- Gestionar ante las instancias pertinentes la aprobación de propuestas de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad de las distintas carreras de la Facultad.	1.- Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad.	3,93	0,00	0,00	0,00	**3,93**	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Coordinador/a Académico/a * Coordinadores de Carrera * Soc. Rosario Aguilar, Analista del Subdecanato	530804 0701 001
	1.- Organizar el proceso de evaluación integral del desempeño docente por periodo. 2.- Ejecutar el proceso de evaluación integral del desempeño docente por periodo académico, de acuerdo a directrices	1.- Informe de cumplimiento del proceso de	7,93	0,00	0,00	0,00	**7,93**	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Coordinador/a Académico/a * Coordinadores de Carrera * Soc. Rosario Aguilar,	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ÓGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	NO APLICA	Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,29	0,29	0,32			S		3.- Seguimiento al silabo. 4.- Propuesta para Calendario Académico. 5.- Oferta Académica. 6.- procesos administrativos 7.- Matrices de cumplimiento
	NO APLICA	Marcador tiza liquida punta gruesa azul /negro y rojo	2	Caja	5,40	10,80	12,10			S		
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	3	Unidad	0,90	2,70	3,02			S		
		Materiales de Oficina						**152,10**				1.- N° de proyectos de investigación que participan los docentes de la FCS 2.- N° de proyectos de vinculación que participan los docentes de la FCS
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Unidad	1,94	1,94	2,17			S		
	NO APLICA	Flash memory 16GB	1	Unidad	13,76	13,76	15,41			S		
	NO APLICA	Marcador tiza liquida punta gruesa varios colores	10	Cajas	5,40	54,00	60,48			S		
	NO APLICA	Borrador de pizarrón (plástico)	50	Unidad	0,53	26,50	29,68			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	24	Unidad	1,65	39,60	44,35			S		
		Materiales de Oficina						**1,14**				1.- Informes de carreras 2.- Matrices de cumplimiento
	NO APLICA	Sobre manila F4	6	Unidad	0,07	0,42	0,47			S		
	NO APLICA	Sobre manila F5	6	Unidad	0,10	0,60	0,67			S		
		Materiales de Oficina						**3,93**				
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S		
		Materiales de Oficina						**7,93**				
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		1.- Horarios para evaluación 2.- Notificaciones

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 6	*periódica la evaluación integral de los profesores"*	aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional.	las directrices emitidas a nivel institucional ejecutadas.	desempeño docente ejecutados	1	1	16	16
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	NO APLICA	**7.-** Supervisar las actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas, salas tics y unidades académicas experimentales de la Facultad.	Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de la Facultad supervisadas.	N° de practicas por semestres de acuerdo a las necesidades del docente en los Laboratorio de la FCS. (Anexo N° 1) (40) prácticas en el 1er Semestre y (36) prácticas en el 2do semestre)	1	1	24	24
								1	1	24	24
								15	15	24	24
								1	1	24	24
								1	1	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	**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 planificaciones y evaluaciones del Plan Operativo Anual de la FCS entregadas	1	2	2	4
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**9.-** Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental	30	30	24	24
	TOTAL POA:										
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Emitir y notificar convocatorias y actas de Consejo Directivo.	Convocatorias y actas de Consejo Directivo emitidas y notificadas.	N° de convocatorias y actas de Consejo Directivo emitidas y notificadas	12	12	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	docente por periodo académico, de acuerdo a directrices emitidas por la autoridad competente. 3.- Socializar con docentes de la FCS el informe General de Evaluación del Desempeño Docente.	evaluación integral del desempeño docente.	7,95	0,00	0,00	0,00	7,95	Analista del Subdecanato * Lic. Liz Cedillo, Analista Académico * Ing. Patricia Velastegui, Analista Académico	
	1.- Asegurar el uso de los laboratorios en el transcurso de cada periodo académico. 2.- Coordinar el mantenimiento y provisión de los laboratorios de la Facultad. 3.- Administrar el uso de salas de tic. 4.- Brindar servicios de asesoramiento de acuerdo a la especialidad de laboratorio uso de sala de tics. 5.- Realizar plan de mantenimiento de los equipos de las salas tics. 6.- Facilitar los servicios que la Facultad brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización de laboratorio. 7.- Realizar inventario general actualizado de los laboratorios. 8.- Informar sobre las actividades realizadas dentro del departamento de administración de salas tics. 9.- Elaborar los horarios del laboratorio. 10.- Supervisar el uso de laboratorio. 11.- Coordinar la elaboración de las guías de laboratorio. 12.- Recolección de los informes de las guías de laboratorio.	1.- Reporte de estado de cumplimiento de procesos académicos. 2.- Horarios del laboratorio. 3.- Registros del uso diario del laboratorio. 4.- Guías de laboratorio.	0,00	0,00	913,86	0,00	**913,86**	* Dr. Edguin Sarango, Subdecano * Lic. Guillermo Bermudes, Administrador Salas Tics * Ing. Lady Guerrero, Técnico de Laboratorio (campus Machala)	531407 0701 003 530807 0701 003
	1.- Elaborar el plan operativo del Subdecanato. 2.- Elaborar las Evaluaciones Semestrales del POA. 3.- Entregar a la Dirección de Planificación el POA y las Evaluaciones.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluaciones del POA.	0,00	0,00	67,20	0,00	**67,20**	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Ing. Patricia Velastegui Balandra, Analista Académico	530807 0701 003
	1.- Realizar el inventario documental de carpetas del archivo que reposan en el Subdecanato.	1.- Inventario Documental.	93,54	0,00	0,00	0,00	**93,54**	* Lic. Liz Cedillo Camacho, Analista Académico	530804 0701 001
		USD $	**303,29**	**0,00**	**1.182,66**	**0,00**	**1.485,95**		**TOTAL PRES**
	1.- Actuar en la secretaria del Consejo Directivo. 2.- Asesorar al Consejo Directivo en temas legales. 3.- Convocar, previa disposición de la Decana o Decano, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo. 4.- Preparar y redactar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y suscribirlas con la Decana o Decano una vez	1.- Reporte de Emisión y notificación de convocatorias y actas de Consejo Directivo.	24,52	0,00	0,00	0,00	**24,52**	* Abg. Servio Ordoñez Mendoza, Secretario-Abogado FCS * Ing. Gustavo Carrión Limones, Técnico de Documentación y Archivo	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	NO APLICA	Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,65	3,90	4,37			S		2.- Notificaciones 3.- Resultados generales
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	2	Caja	0,69	1,38	1,55			S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						**860,10**				
	170700400001	Fuentes de Poder	5	Unidad	20,00	100,00	112,00			S		Laboratorio 1
	170700380001	Puntero laser tipo esfero	5	Unidad	10,50	52,50	58,80			S		
	170700200001	Teclados USB	5	Unidad	10,00	50,00	56,00			S		
	170700080001	Disco Duro Interno 1 TERABYTE	1	Unidad	78,45	78,45	87,86			S		Laboratorio 2
	170700310001	Equipo electrónico UPS	4	Unidad	65,00	260,00	291,20			S		
	171100190001	Mouse Genius USB	11	Unidad	7,00	77,00	86,24			S		
	170700080001	Disco Duro externo 2 TERABYTE SOLIDO	1	Unidad	80,00	80,00	89,60			S		Laboratorio 3
	170700080001	Disco Duro Interno 500 GIGAS	1	Unidad	70,00	70,00	78,40			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**53,76**				Laboratorio 4
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		Laboratorio 5
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**67,20**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
		Materiales de Oficina						**93,54**				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	3	Unidad	1,65	4,95	5,54			S		
	NO APLICA	Archivador cartón plegable, loma 16 cm N° 3	90	Unidad	0,71	63,90	71,57			S		Se realizara el inventario de carpetas del año 2018.
	NO APLICA	Carpeta folder de cartulina KRAFT con vincha incluida	90	Unidad	0,14	12,60	14,11			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**1.485,95**				
		Materiales de Oficina						**24,52**				
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	12	Unidad	1,65	19,80	22,18			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)
SECRETARIA Y ARCHIVO											
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Elaborar y notificar resoluciones de Consejo Directivo.	Resoluciones de Consejo Directivo elaboradas y notificadas.	N° de resoluciones elaboradas	400	400	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**3.-** Emitir informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad.	Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.	N° de informes de procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos emitidos	4	4	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**4.-** Emitir y/o legalizar Certificaciones de la Facultad.	Certificaciones de la Facultad emitidas y/o legalizados.	N° de certificaciones legalizadas	400	400	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la facultad.	Correspondencia interna y externa de la facultad registrada y distribuida.	N° de correspondencia interna y externa registrada y distribuida	500	500	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.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Organizar el Archivo intermedio.	Archivo intermedio organizado.	N° de documentos inventariados	30	30	24	24
	TOTAL POA:										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SECRETARIA Y ARCHIVO	Directivo y suscribirlas con la Decana o Decano una vez aprobadas.								
	1.- Preparar y redactar resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo y suscribirlas con la Decana o Decano una vez aprobadas. 2.- Comunicar las resoluciones del Consejo Directivo a autoridades académicas, coordinadores de carrera, personal académico, estudiantes y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.	1.- Reporte de Elaboración y notificación de resoluciones de Consejo Directivo.	5,91	0,00	0,00	0,00	**5,91**	* Abg. Servio Ordoñez Mendoza, Secretario-Abogado FCS * Ing. Gustavo Carrión Limones, Técnico de Documentación y Archivo	**530804 0701 001**
	1.- Elaborar informes internos de criterios y asesoría legal de procesos disciplinarios, académicos y administrativos.	1.- Reporte de informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativo Facultad emitidos.	0,00	0,00	161,28	0,00	**161,28**	* Abg. Servio Ordoñez Mendoza, Secretario-Abogado FCS	**530807 0701 003**
	1.- Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales de la Facultad.	1.- Registro de certificaciones emitidas.	32,05	0,00	0,00	0,00	**32,05**	* Abg. Servio Ordoñez Mendoza, Secretario-Abogado FCS * Coordinaciones de carrera * UMMOG * Coordinación Académica * Subdecanato	**530804 0701 001**
	1.- Receptar, ingresar y distribuir los documentos dirigidos a la Unidad Académica. 2.- Despachar la correspondencia a usuarios externos de la Unidad Académica.	1.- Reporte de distribución de correspondencia.	0,00	0,00	134,40	0,00	**134,40**	* Ing. Gustavo Carrión Limones, Técnico de Documentación y Archivo	**530807 0701 003**
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la secretaria de la FCS. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual del Subdecanato.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	4,59	0,00	0,00	0,00	**4,59**	* Abg. Servio Ordoñez Mendoza, Secretario-Abogado FCS * Ing. Gustavo Carrión Limones, Técnico de Documentación y Archivo	**530804 0701 001**
	1.- Realizar el inventario documental de carpetas del archivo que reposa en la secretaria de la FCS.	1.- Inventario Documental.	132,22	0,00	0,00	0,00	**132,22**	* Ing. Gustavo Carrión Limones, Técnico de Documentación y Archivo	**530804 0701 001**
		USD $	**199,29**	**0,00**	**295,68**	**0,00**	**494,97**		**TOTAL PRES**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SECRETARIA Y ARCHIVO	NO APLICA	Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,29	0,29	0,32			S		
		Materiales de Oficina						**5,91**				
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	3	Unidad	0,90	2,70	3,02			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**161,28**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	6	Frasco	12,00	72,00	80,64			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
		Materiales de Oficina						**32,05**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	8	Resma	3,25	26,00	26,00			S		
	NO APLICA	Marcador tiza liquida punta gruesa azul /negro y rojo	1	Caja	5,40	5,40	6,05			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**134,40**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00	53,76			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
		Materiales de Oficina						**4,59**				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Fundas	1,22	1,22	1,37			S		
		Materiales de Oficina						**132,22**				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	24	Unidad	1,65	39,60	44,35			S		
	NO APLICA	Archivador cartón plegable, loma 16 cm N° 3	90	Unidad	0,71	63,90	71,57			S		
	NO APLICA	Carpeta folder de cartulina KRAFT con vincha incluida	90	Unidad	0,14	12,60	14,11			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**494,97**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar y ejecutar los procesos de matriculación en la FCS.	Procesos de Matriculación coordinados y ejecutados.	N° de procesos de matriculación ejecutados	1	1	22	22
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Coordinar y ejecutar los procesos de movilidad estudiantil en la FCS.	Procesos de Movilidad coordinados y ejecutados.	N° de procesos de movilidad ejecutado	1	1	22	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	1.- Coordinar y Planificar el proceso de matrícula a nivel institucional. 2.- Coordinar y Planificar el proceso de matrícula a nivel de Facultad. 3.- Receptar requisitos, revisión de cartilla y datos cargados al SIUTMACH. 4.- Validar matrículas. 5.- Ingresar fecha de inicio de estudios. 6.- Generar matrícula de los estudiantes con menos del 60%, con Reconocimiento u Homologación, Tercera Matrícula, Matrícula Especial, Plan Remedial, Transición. 7.- Generar ordenes de pago, de los estudiantes con menos del 60%, con Reconocimiento u Homologación, Tercera Matrícula, Matrícula Especial, Plan Remedial, Transición. 8.- Revisar curso, cupo y paralelo. 9.- Crear Registros de Carrera. 10.- Cambiar Paralelos y Sección. 11.- Retirar Asignaturas. 12.- Actualizar Datos. 13.- Cambiar Estado de Activo a Inactivo o Retirado. 14.- Facturar. 15.- Generar, revisar e imprimir Reporte General de Ingresos Diarios del SIUTMACH. 16.- Ingresar información, generar e imprimir el Comprobante Único de Ingreso a Caja y Comprobante de Ingreso del sistema GESCONT para remitir al Departamento de Contabilidad. 17.- Anular órdenes de pago. 18.- Insubsistir matrículas no legalizadas. 19.- Anular matrículas aprobadas por Consejo Universitario 20.- Gestionar logística, bienes y materiales para el proceso de matrícula. 21.- Elaborar Certificados de Matrícula. 22.- Validar Matrículas de estudiante en proceso de Tránsito de Malla. 23.- Atender a usuarios internos y externos.	1.- Reporte de estudiantes matriculados. 2.- Oficios recibidos para el cambio de paralelo. 3.- Hoja de matrícula impresa por cambio de paralelo. 4.- Libro de registros de certificados entregados a usuarios. 5.- Reporte de asignaturas insubsistidas. 6.- Comprobante Único de Ingreso a Caja generado del GESCONT. 7.- Hoja de Información General de datos personales.	4,64	0,00	42,00	0,00	**46,64**	* Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG FCS * Lic. Jenny Vélez Balandra, Analista administrativo UMMOG * Ing. Betsy Sánchez Mateo, Analista de la UMMOG * Lic. Julián Solano Caamaño, Técnico Docente * Abg. Ernesto Barzallo Castañeda, Analista de la UMMOG * Lic. Andrea Mejía Ramírez, Analista de Estadística * Ing. Ciboney Granda Ordoñez, Analista de Estadística	**530804 0701 001** **531404 0701 003**
	1.- Coordinar y Planificar el proceso de movilidad a nivel institucional. 2.- Coordinar y Planificar el proceso de movilidad a nivel de Facultad. 3.- Receptar y revisar los documentos habilitantes para procesos de movilidad. 4.- Emitir oficios a Coordinación de Carrera con la documentación respectiva para su revisión y análisis. 5.- Receptar y revisar Reconocimiento u Homologación de Estudios por parte del Coordinador de Carrera. 6.- Elaborar oficio y entregar Informes de Reconocimiento u	1.- Informes de homologación remitidos a Comisión Académica. 2.- Certificados de Reconocimiento u Homologación de Estudios de estudiantes elaborados. 3.- Libro de registro de atención al usuario.	0,00	0,00	376,32	0,00	**376,32**	* Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG FCS * Ing. Ciboney Granda Ordoñez, Analista de Estadística	**530807 0701 003**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ÓGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN		**Materiales de Oficina**						**4,64**				Se programa: **2020 1s** * **Matricular** 2000 estudiantes. * Entregar 400 **certificados de matricula.** * **Retirar** asignaturas de 5 estudiantes. * Enviar a Contabilidad **11 Comprobantes de ingreso a caja** * **Ingresar Información General de datos personales (histórico) 10 a usuarios** **2020 2s** * **Matricular** 2.000 estudiantes. * Entregar 400 **certificados de matricula.** * Retirar asignaturas de 5 estudiantes. * Enviar a Contabilidad **10 Comprobantes de ingreso a caja.** * Ingresar Información General **de datos personales** (histórico) **10** a usuarios.
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	6	Caja	0,21	1,26	1,41			S		
		Maquinarias y Equipos						**42,00**		S		
	170400750001	Perforadora semindustrial 100 hojas	1	Unidad	37,50	37,50	42,00			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**376,32**				Se programa: **2020 1s** * Enviar **5 Informes de reconocimiento u homologación de estudios** para aprobación del H. Consejo Directivo. * Entregar **5 certificados de reconocimiento u homologación de estudios.** **2020 2s**
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	10	Frasco	12,00	120,00	134,40			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	6	Frasco	12,00	72,00	80,64			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)
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN											
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Coordinar y ejecutar los procesos de graduación en la FCS.	Procesos de Graduación coordinados y ejecutados.	N° de proceso de graduación ejecutados	1	1	22	22
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Coordinar los procesos de registro y/o validación de calificaciones en la FCS.	Procesos de registro y/o validación de calificaciones coordinados.	N° de procesos de registros y/o validación de calificaciones ejecutados	2	2	22	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	6.- Elaborar oficio y entregar informes de Reconocimiento u Homologación de Estudios para aprobación de Consejo Directivo. 7.- Elaborar Certificado de Reconocimiento u Homologación de Estudios de estudiantes que migraron de carrera o provienen de otra IES. 8.- Atender a usuarios internos y externos.	4.- Reporte de estudiantes matriculados por homologación.							
	1.- Coordinar y Planificar proceso de titulación a nivel de Facultad. 2.- Coordinar y Planificar proceso de titulación a nivel institucional. 3.- Revisar y validar del cumplimiento de la malla. 4.- Revisar perdida de gratuidad por acumular el 30% de créditos reprobados. 5.- Revisar segundo o más títulos profesionales obtenidos. 6.- Ingresar fecha de fin de estudios. 7.- Revisar y validar los prerrequisitos. 8.- Receptar, revisar requisitos habilitantes para matricula en proceso de titulación. 9.- Validar matrícula de proceso de titulación. 10.- Validar tutores y comité evaluador para aprobación de Consejo Directivo. 11.- Coordinar con Subdecanato la selección de los supervisores para la toma de examen complexivo. 12.- Imprimir listados de estudiantes aptos para rendir examen complexivo. 13.- Supervisar y coordinar la toma del Examen Complexivo. 14.- Ingresar a la plataforma de titulación fecha, hora y lugar de sustentación. 15.- Supervisar y coordinar las sustentaciones de Trabajo de Titulación y Examen Complexivo. 16.- Activar Especialista Suplente del Comité Evaluador a petición del Coordinador de Carrera. 17.- Imprimir Actas de Calificaciones. 18.- Validar trabajo escrito de ambas opciones de titulación en	1.- Reporte de estudiantes graduados. 2.- Hoja de matricula y reporte de alumnos legalmente matriculados para el proceso de titulación. 3.- Registro de asistencia de capacitaciones relacionados a los procesos de titulación. 4.- Listado de estudiantes para rendir el examen complexivo con las respetivas firmas de estudiantes, responsables y supervisores. 5.- Reportes generados del sistema informático de Titulación de tutores y comités evaluadores enviados al H. Consejo Directivo. 6.- Reporte generado del sistema informático donde consta la fecha, hora y lugar de sustentación. 7.- Actas de calificaciones de titulación firmadas. 8.- Actas consolidadas firmadas. 9.- Requisitos recibidos y archivados en el expediente del estudiante. 10.- Reporte generado en el SIUTMACH para revisión en Secretaría General. 11.- Oficios y correos enviados para el evento de graduación. 12.- Reporte de estudiantes graduados. 13.- Reporte de Certificados de no adeudar validados en el sistema informático de Titulación o Registro del libro.	8,49	0,00	0,00	0,00	**8,49**	* Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG FCS * Lic. Jenny Vélez Balandra, Analista administrativo UMMOG * Ing. Betsy Sánchez Mateo, Analista de la UMMOG * Lic. Julián Solano Caamaño, Técnico Docente * Abg. Ernesto Barzallo Castañeda, Analista de la UMMOG * Lic. Andrea Mejía Ramírez, Analista de Estadística * Ing. Ciboney Granda Ordoñez, Analista de Estadística	**530804 0701 001**
	1.- Receptar Actas de Calificaciones legalizadas por el Secretario Abogado. 2.- Validar Actas de Calificaciones en el SIUTMACH. 3.- Registrar calificaciones manualmente en cartillas por Homologaciones y Calificaciones históricas. 4.- Rectificar calificaciones en actas autorizadas por el Consejo Directivo. 5.- Validar Calificaciones de estudiantes en proceso de Tránsito de Malla. 6.- Emitir Certificados de Promoción o Record Académico. 7.- Emitir Certificados de Aprobación de Malla. 8.- Emitir Certificados de Promedio Global de notas.	1.- Reporte de Actas de calificaciones validadas. 2.- Actas de calificaciones modificadas. 3.- Actas de calificaciones de recuperación legalizadas y archivadas. 4.- Reporte del SIUTMACH del registro de calificaciones históricas. 5.- Reporte del SIUTMACH del registro de calificaciones conforme las resoluciones de	11,94	0,00	0,00	0,00	**11,94**	* Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG FCS * Lic. Andrea Mejía Ramírez, Analista de Estadística * Lic. Julián Solano Caamaño,	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ÓGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	6	Frasco	12,00	72,00	80,64			S		* Enviar **5 Informes de reconocimiento u homologación de estudios** para aprobación del H. Consejo Directivo. * Entregar **5 certificados de reconocimiento u homologación de estudios.**
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	6	Frasco	12,00	72,00	80,64			S		
		Materiales de Oficina						**8,49**				Se programa: 2020 1s * Validar los requisitos de 100 estudiantes inscritos para el Proceso de Titulación. * Matricular **100 estudiantes en el proceso de titulación.** * Entregar **100 certificados de no adeudar.** * Entregar **5 certificados de titulación.** 2020 2s * Validar los requisitos de 100 estudiantes inscritos para el Proceso de Titulación. * Matricular **100 estudiantes en el proceso de titulación.** * Entregar **95 certificados de no adeudar.** * Entregar **5 certificados de titulación.**
	NO APLICA	Cds regrabables sin caja CD-RW	3	Unidad	0,94	2,82	3,16			S		
	NO APLICA	Señaladores tipo banderitas	3	Unidad	1,12	3,36	3,76			S		
	NO APLICA	Almohadilla para tinta	2	Unidad	0,70	1,40	1,57			S		
		Materiales de Oficina						**11,94**				Se programa: 2020 1s * Validar 450 actas de calificaciones. * Validar 5 actas con modificaciones. * Validar 10 actas de Recuperación. * Registrar 4 calificaciones históricas. * Registrar 4 calificaciones de Homologación. * Emitir 120 certificados de Promoción, Aprobación de Malla y Promedios Globales. 2020 2s
	NO APLICA	Estilete mediano	3	Unidad	0,83	2,49	2,79			S		
	NO APLICA	Cuaderno espiral universitario líneas 100 hojas	3	Unidad	1,25	3,75	4,20			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)
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN											
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Emitir informes técnicos para procesos internos y externos en la FCS.	Informes técnicos para procesos internos y externos emitidas.	N° de Informes técnicos para procesos internos y externos emitidos	1	1	22	22
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**6.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**7.-** Organizar el archivo de gestión de la UMMOG-FCS.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental de la UMMOG-FCS	11	11	22	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	9.- Emitir reporte de mejores estudiantes por semestre, carrera y periodo. 10.- Ingresar fecha de fin de estudios. 11.- Emitir reporte de mejor egresado por periodo y/o carrera. 12.- Emitir Certificado de reprobación de asignaturas por tercera vez. 13.- Atender a usuarios internos y externos.	informes académicos (HOMOLOGACIÓN). 6.- Libro de registro de certificaciones entregadas.						Técnico Docente	
	1.- Receptar y atender requerimientos de los organismos de control internos y externos. 2.- Revisar la información existente en el SIUTMACH y archivo físico. 3.- Elaborar informes, reportes solicitados de matrículas, movilidad y graduación. 4.- Elaborar informes, reportes solicitados de record académico.	1.- Reporte de Informes técnicos presentados.	141,03	0,00	0,00	0,00	**141,03**	* Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG FCS * Lic. Jenny Vélez Balandra, Analista administrativo UMMOG * Ing. Betsy Sánchez Mateo, Analista de la UMMOG * Lic. Julián Solano Caamaño, Técnico Docente * Abg. Ernesto Barzallo Castañeda, Analista de la UMMOG * Lic. Andrea Mejía Ramírez, Analista de Estadística * Ing. Ciboney Granda Ordoñez, Analista de Estadística	530804 0701 001
	1.- Elaborar Planificación Operativa Anual. 2.- Autoevaluar Planificación Operativa Anual.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	6,90	0,00	0,00	0,00	**6,90**	* Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG FCS * Lic. Jenny Vélez Balandra, Analista administrativo UMMOG * Ing. Betsy Sánchez Mateo, Analista de la UMMOG * Lic. Julián Solano Caamaño, Técnico Docente * Abg. Ernesto Barzallo Castañeda, Analista de la UMMOG * Lic. Andrea Mejía Ramírez, Analista de Estadística * Ing. Ciboney Granda Ordoñez, Analista de Estadística	530804 0701 001
	1.- Receptar oficios. 2.- Elaborar y despachar oficios. 3.- Registrar oficios enviados y recibidos en el SIUTMACH. 4.- Consolidar expediente de estudiantes. 5.- Archivar cronológicamente los oficios, resoluciones y expedientes de estudiantes y/o graduados. 6.- Archivar Expedientes de Actas de Calificaciones.	1.- Inventario Documental.	178,35	0,00	0,00	0,00	**178,35**	* Dr. Julio Cisneros León, Jefe UMMOG FCS * Lic. Jenny Vélez Balandra, Analista administrativo UMMOG * Lic. Andrea Mejía Ramírez, Analista de Estadística	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	NO APLICA	Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	0,90	2,70	3,02			S		* Validar 450 actas de calificaciones. * Validar 5 actas con modificaciones. * Validar 10 actas de Recuperación. * Registrar 4 calificaciones históricas. * Registrar 4 calificaciones de Homologación. * Emitir 120 certificados de Promoción, Aprobación de Malla y Promedios Globales.
	NO APLICA	Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	2	Unidad	0,86	1,72	1,93			S		
		Materiales de Oficina						**141,03**				
	NO APLICA	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	3	Unidad	0,35	1,05	1,18			S		
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	15	Resma	3,25	48,75	48,75			S		
	NO APLICA	Ligas 8cm – Funda 100 gr.	2	Funda	1,07	2,14	2,40			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	48	Unidad	1,65	79,20	88,70			S		
		Materiales de Oficina						**6,90**				
	NO APLICA	Resaltador color Amarillo	3	Unidad	0,57	1,71	1,92			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Goma liquida 250gr	1	Unidad	0,58	0,58	0,65			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	3	Caja	0,69	2,07	2,32			S		
		Materiales de Oficina						**178,35**				Se programa: 2020 1s * Inventariar 3 carpetas con actas de calificaciones. * Inventariar 8 carpetas del archivo. 2020 2s * Inventariar 3 carpetas con actas de calificaciones. * Inventariar 8 carpetas del archivo.
	NO APLICA	Aprieta papeles tipo pinza 51mm	2	Caja	2,09	4,18	4,68			S		
	NO APLICA	Tinta para almohadilla y sellos	2	Unidad	0,31	0,62	0,69			S		
	NO APLICA	Archivador cartón plegable N° 15 con tapa	100	Unidad	1,49	149,00	166,88			S		
	NO APLICA	Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	2	Unidad	1,10	2,20	2,46			S		
	NO APLICA	Marcador tiza liquida punta gruesa Negro, Azul, Rojo	6	Unidad	0,54	3,24	3,63			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:											
ARTES PLASTICAS	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.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	10	10	24	24
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	2	2	16	16
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	3.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
TOTAL POA:											
COMUNICACIÓN	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	NO APLICA	1.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	10	10	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
		USD $	351,34	0,00	418,32	0,00	769,66		TOTAL PRES
ARTES PLASTICAS	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformada a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos.	40,81	0,00	0,00	0,00	**40,81**	* Lic. Lenin Romero Espinoza, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
	1.- Coordinar las prácticas de vinculación y pasantías preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 2.- Coordinar con el colectivo de investigación las actividades que realizan los docentes con horas de dedicación a dicha actividad. 3.- Elaborar de guías de los resultados de aprendizaje en las practicas de vinculación y preprofesionales.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	24,81	0,00	0,00	0,00	**24,81**	* Lic. Lenin Romero Espinoza, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	120,96	0,00	**120,96**	* Lic. Lenin Romero Espinoza, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530807 0701 003
		USD $	65,62	0,00	120,96	0,00	186,58		TOTAL PRES
COMUNICACIÓN	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes solicitados por las autoridades. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos.	43,68	0,00	0,00	0,00	**43,68**	* Lic. Lizette Lazo, Coordinadora de la Carrera	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ÓGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	769,66				
ARTES PLASTICAS		**Materiales de Oficina**						40,81				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25	9,24			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,25	9,75	9,75			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Unidad	1,94	1,94	2,17			S		
	NO APLICA	Flash memory 16GB	1	Unidad	13,76	13,76	15,41			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			S		
	NO APLICA	Sobre manila F4	6	Unidad	0,07	0,42	0,47			S		
	NO APLICA	Sobre manila F5	6	Unidad	0,10	0,60	0,67			S		
		Materiales de Oficina						24,81				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,25	6,50	6,50			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	NO APLICA	Marcador tiza liquida punta gruesa azul /negro y rojo	2	Caja	5,40	10,80	12,10			S		
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						120,96				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	186,58				
COMUNICACIÓN		**Materiales de Oficina**						30,50				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,25	16,25	16,25			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25	9,24			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			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)
COMUNICACIÓN			logro de los objetivos institucionales.								
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	2	2	16	16
							N° de practicas por semestres de acuerdo a las necesidades en los Laboratorio de la FCS. (Audiovisuales, Diseño y Radio)	1	1	16	16
								1	1	16	16
								1	1	16	16
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	3.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	TOTAL POA:										
DERECHO	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo	NO APLIICA	1.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	10	10	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
COMUNICACIÓN	evaluación. 5.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 6.- Coordinar las pasantías y prácticas preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera.							* Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
	1.- Desarrollar los Reportes de avances de proyecto vinculación / investigación. 2.- Registrar a estudiantes de vinculación. 3.- Realizar la Asignación de docentes (Distributivo).	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	10,72	0,00	0,00	0,00	**10,72**	* Lic. Lizette Lazo, Coordinadora de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
	1.- Asegurar el uso de los laboratorios en el transcurso de cada periodo académico. 2.- Coordinar el mantenimiento y provisión de los laboratorios correspondientes a la carrera.	1.- Reporte de cumplimiento de actividades académicas realizadas en laboratorios experimentales de las Facultades.	9,09	0,00	53,76	0,00	**62,85**	* Lic. Lizette Lazo, Coordinadora de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera * Responsable de laboratorio	530807 0701 003 530804 0701 001 530804 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	120,96	0,00	**120,96**	* Lic. Lizette Lazo, Coordinadora de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530807 0701 003
		USD $	**63,48**	**0,00**	**174,72**	**0,00**	**238,20**		**TOTAL PRES**
DERECHO	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades a las autoridades. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera. 5.- Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera de la institución.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 2.- Convocatorias. 3.- Registro de asistencia a reuniones. 4.- Informes de sugerencia de asignación de tutores y comité evaluador a la UMMOG. 5.- Rubricas de sustentación. 6.- Reporte del estado actual de la supervisión a	35,56	0,00	120,96	0,00	**156,52**	* Abg. William Gabriel Orellana Izurieta, Coordinador de Carrera * Coordinador de Titulación	530807 0701 003 530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
COMUNICACIÓN		**Materiales de Oficina**						**13,18**				
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,85	7,40	8,29			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Unidad	1,94	1,94	2,17			S		
		Materiales de Oficina						**10,72**				
	NO APLICA	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	2	Unidad	0,35	0,70	0,78			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,85	7,40	8,29			S		
	NO APLICA	Clips mariposa caja de 50 unidades	1	Caja	0,78	0,78	0,87			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**53,76**				
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		Laboratorio de Audiovisuales.
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
		Materiales de Oficina						**1,78**				
	NO APLICA	Clips mariposa caja de 50 unidades	1	Caja	0,87	0,87	0,97			S		Laboratorio de Diseño.
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			S		
		Materiales de Oficina						**7,31**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,25	6,50	6,50			S		Laboratorio de Radio.
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**238,20**				
DERECHO		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
		Materiales de Oficina						**35,56**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,25	16,25	16,25			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)
DERECHO		*categorización académica"*	educativo.								
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	308	308	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	3.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	TOTAL POA:										
EDUCACIÓN BÁSICA	OEI 6	*"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"*	Fortalecer las capacidades de la comunidad para facilitar el emprendimiento.	NO APLICA	1.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	10	10	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DERECHO	6.- Coordinar con la UMMOG de acuerdo al Cronograma la recepción de examen de titulación(examen complexivo-trabajo de titulación). 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 9.- Coordinar el proceso de seguimiento al silabo.	la ejecución de los procesos académicos. 7.- Plan de fortalecimiento. 8.- Plan de mejoras. 9.- Informes de cumplimiento. 10.- Actividades académicas y complementarias. 11.- Actas de reuniones de colectivos docente.							
	1.- Desarrollar los Reportes de avances de proyecto vinculación / investigación. 2.- Registrar a estudiantes de vinculación. 3.- Realizar la Asignación de horas clases a docentes (Distributivo). 4.- Brindar tutorías en asesoría y patrocinio jurídico a los practicantes preprofesionales del Consultorio Jurídico Gratuito de la Utmach. 5.- Brindar tutorías de prácticas preprofesionales a los estudiantes del Consultorio Jurídico Gratuito de la Carrera de Derecho. 6.- Brindar asesoría y patrocinio jurídico a los usuarios del Consultorio Jurídico de la Carrera de Derecho. 7.- Brindar asesoría Jurídica gratuita. 8.- Brindar patrocinio jurídico gratuito. 9.- N° de practicantes tutoriados. 10.- N° de asesorías supervisadas.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad. 2.- Informes de tutorías a los practicantes preprofesionales. 3.- Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos. 4.- Reporte de asesoría Jurídica gratuita brindada. 5.- Reporte de patrocinio jurídico gratuito brindado.	0,00	0,00	53,76	0,00	**53,76**	* Abg. William Gabriel Orellana Izurieta, Coordinador de Carrera * Docentes	530807 0701 003
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	17,73	0,00	0,00	0,00	**17,73**	* Coordinador del Consultorio Jurídico Gratuito de la UTMACH	530804 0701 001
		USD $	**53,29**	**0,00**	**174,72**	**0,00**	**228,01**		**TOTAL PRES**
EDUCACIÓN BÁSICA	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades a las autoridades. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera. 5.- Aportar con la información pertinente a la evaluación y acreditación de la carrera de la institución. 6.- Coordinar con la UMMOG de acuerdo al Cronograma la recepción de examen de titulación(examen complexivo-trabajo de titulación). 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 2.- Convocatorias. 3.- Registro de asistencia a reuniones. 4.- Informes de sugerencia de asignación de tutores y comité evaluador a la UMMOG. 5.- Rubricas de sustentación. 6.- Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos. 7.- Plan de fortalecimiento. 8.- Plan de mejoras. 9.- Informes de cumplimiento. 10.- Actividades académicas y complementarias.	30,06	0,00	0,00	0,00	**30,06**	* Lic. Nasly Tinoco Cuenca, Coordinadora de Carrera * Colectivo de Docentes	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DERECHO	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25	9,24			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Unidad	1,94	1,94	2,17			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Sobre manila F4	6	Unidad	0,07	0,42	0,47			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**53,76**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
		Materiales de Oficina						**17,73**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,25	16,25	16,25			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**228,01**				
EDUCACIÓN BÁSICA		**Materiales de Oficina**						**30,06**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,25	16,25	16,25			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
	NO APLICA	Clips mariposa caja de 50 unidades	1	Caja	0,78	0,78	0,87			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25	9,24			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
EDUCACIÓN BÁSICA											
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	2	2	16	16
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	3.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	TOTAL POA:										
EDUCACIÓN INICIAL	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.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	10	10	24	24
IAL	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*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo	NO APLICA	2.- Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	2	2	16	16

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
EDUCACIÓN BÁSICA	8.- Coordinar reuniones con los egresados de la carrera. 9.- Coordinar el proceso de seguimiento al silabo.	11.- Actas de reuniones de colectivos docente.							
EDUCACIÓN BÁSICA	1.- Coordinar las prácticas de vinculación y pasantías preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 2.- Coordinar con el colectivo de investigación las actividades que realizan los docentes con horas de dedicación a dicha actividad. 3.- Elaborar de guías de los resultados de aprendizaje en las practicas de vinculación y preprofesionales.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	0,00	0,00	120,96	0,00	**120,96**	* Lic. Nasly Tinoco Cuenca, Coordinadora de Carrera * Colectivo de Docentes	530807 0701 003
EDUCACIÓN BÁSICA	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	8,57	0,00	0,00	0,00	**8,57**	* Lic. Nasly Tinoco Cuenca, Coordinadora de Carrera	530804 0701 001
		USD $	**38,63**	**0,00**	**120,96**	**0,00**	**159,59**		**TOTAL PRES**
EDUCACIÓN INICIAL	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de Coordinador de Carrera. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformada a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos.	0,00	0,00	120,96	0,00	**120,96**	* Dra. Consuelo Reyes Cedeño, Coordinadora de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530807 0701 003
EDUCACIÓN INICIAL	1.- Coordinar las prácticas de vinculación y pasantías preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 2.- Coordinar con el colectivo de investigación las actividades que realizan los docentes con horas de dedicación a dicha actividad.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	38,90	0,00	0,00	0,00	**38,90**	* Dra. Consuelo Reyes Cedeño, Coordinadora de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ÓGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
EDUCACIÓN BÁSICA	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
		Materiales de Oficina						**8,57**				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			S		
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Unidad	1,94	1,94	2,17			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	2	Unidad	0,35	0,70	0,78			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**159,59**				
EDUCACIÓN INICIAL		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
		Materiales de Oficina						**38,90**				
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02			S		
IAL	NO APLICA	Marcador tiza liquida punta gruesa azul /negro y rojo	2	Caja	5,40	10,80	12,10			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,25	16,25	16,25			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)
EDUCACIÓN INICI		*sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	educativo.								
	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.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	TOTAL POA:										
GESTION AMBIENTAL	**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.-** Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	10	10	24	24
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**2.-** Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	2	2	16	16
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	**3.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	TOTAL POA:										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
EDUCACIÓN INIC	3.- Elaborar de guías de los resultados de aprendizaje en las practicas de vinculación y preprofesionales.								
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	14,20	0,00	0,00	0,00	**14,20**	* Dra. Consuelo Reyes Cedeño, Coordinadora de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
		USD $	**53,10**	**0,00**	**120,96**	**0,00**	**174,06**		**TOTAL PRES**
GESTION AMBIENTAL	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes solicitados por las autoridades. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformada a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Coordinar las pasantías y prácticas preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 8.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 2.- Distributivos elaborados. 3.- Horarios elaborados. 4.- Oficios enviados. 5.- Certificados para justificar inasistencias. 6.- Informes de titulación. 7.- Informes semestrales de prácticas preprofesionales. 8.- Programas de prácticas preprofesionales entregados para aprobación. 9.- Informes semestrales de avance de indicadores.	35,61	0,00	120,96	0,00	**156,57**	* Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530807 0701 003 530804 0701 001
	1.- Realizar reuniones con los docentes involucrados para la elaboración del proyecto de vinculación. 2.- Realizar reuniones con el personal del departamento de VINCOPP. 3.- Recolectar datos en las instituciones donde se van a realizar los proyectos.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad. 2.- Reuniones con el colectivo para avance del proyecto. 3.- Reuniones con VINCOPP. 4.- Proyecto final.	6,95	0,00	56,00	0,00	**62,95**	* Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	531407 0701 003 530804 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	4,06	0,00	0,00	0,00	**4,06**	* Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
		USD $	**46,61**	**0,00**	**176,96**	**0,00**	**223,57**		**TOTAL PRES**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
EDUCACIÓN INICI	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61			S		
		Materiales de Oficina						**14,20**				
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Unidad	1,94	1,94	2,17			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25	9,24			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**174,06**				
GESTION AMBIENTAL		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
		Materiales de Oficina						**35,61**				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	3	Unidad	1,65	4,95	5,54			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	2	Caja	0,21	0,42	0,47			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			S		
	NO APLICA	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	6	Unidad	0,54	3,24	3,63			S		
	NO APLICA	Flash memory 16GB	1	Unidad	13,76	13,76	15,41			S		
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,25	9,75	9,75			S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						**56,00**				
	170700080001	Disco Duro externo 1TB TOSHIBA	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
		Materiales de Oficina						**6,95**				Correo electrónico de Ing. Vilma Vega señalando la aplicación de partida.
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,65	3,30	3,70			S		
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	1	Resma	3,25	3,25	3,25			S		
		Materiales de Oficina						**4,06**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	1	Resma	3,25	3,25	3,25			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**223,57**				

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)
PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	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.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	80	81	24	24
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Elaborar las propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	3	4	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	3.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	4	4
	TOTAL POA:										
ENTALES	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.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	15	15	20	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes solicitados por las autoridades. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformada a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Coordinar las prácticas preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 8.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 2.- Distributivos elaborados. 3.- Horarios elaborados. 4.- Oficios enviados. 5.- Certificados a estudiantes. 6.- Informes mensuales de titulación. 7.- Informes semestrales de prácticas preprofesionales. 8.- Programas de prácticas preprofesionales entregados para aprobación. 9.- Informes mensuales de avance de indicadores.	22,47	0,00	120,96	0,00	**143,43**	* Lic. Héctor Rivas Cun, Coordinador de carrera * Docentes colectivo de prácticas preprofesionales * Docentes colectivo de gestión de calidad * Docentes colectivo de titulación	530804 0701 001 530807 0701 003
	1.- Coordinar reuniones con los docentes involucrados para la elaboración del proyecto de vinculación. 2.- Asistir a reuniones con el personal del departamento de VINCOPP. 3.- Recolectar de datos en las instituciones donde se van a realizar los proyectos.	1.- Acta de reuniones con el colectivo para avance del proyecto. 2.- Registros asistencia a reuniones con VINCOPP. 3.- Propuesta de Proyecto de Investigación y Vinculación con la sociedad.	3,99	0,00	0,00	0,00	**3,99**	* Lic. Héctor Rivas Cun, Coordinador de carrera * Docentes colectivo de Vincopp	530804 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	10,36	0,00	0,00	0,00	**10,36**	* Lic. Héctor Rivas Cun, Coordinador de carrera	530804 0701 001
		USD $	**36,82**	**0,00**	**120,96**	**0,00**	**157,78**		**TOTAL PRES**
ENTALES	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes solicitados por las autoridades. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformada a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos. 2.- Distributivos elaborados. 3.- Horarios elaborados. 4.- Oficios enviados. 5.- Certificados para justificar inasistencias. 6.- Informes de titulación. 7.- Informes semestrales de prácticas preprofesionales. 8.- Programas de prácticas preprofesionales	16,34	0,00	67,20	0,00	**83,54**	* Ing. Jorge Valarezo Castro, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530807 0701 003 530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE		**Materiales de Oficina**						**22,47**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,25	9,75	9,75			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Funda	1,94	1,94	2,17			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	3	Unidad	1,65	4,95	5,54			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Unidad	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Unidad	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Unidad	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Unidad	12,00	36,00	40,32			S		
		Materiales de Oficina						**3,99**				
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	1	Caja	0,21	0,21	0,24			S		
	NO APLICA	Goma en barra 21 gr	1	Unidad	0,29	0,29	0,32			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,65	1,65	1,85			S		
		Materiales de Oficina						**10,36**				
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,25	6,50	6,50			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,65	1,65	1,85			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**157,78**				
ENTALES		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**67,20**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
		Materiales de Oficina						**16,34**				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	3	Unidad	1,65	4,95	5,54			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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMI											
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad coordinados	2	2	16	16
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	3.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	TOTAL POA:										
LES Y EXTRANJEROS	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.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	80	81	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMI	titulación por periodo académico. 7.- Coordinar las pasantías y prácticas preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 8.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera.	entregados para aprobación. 9.- Informes semestrales de avance de indicadores.							
	1.- Realizar reuniones con los docentes involucrados para la elaboración del proyecto de vinculación. 2.- Realizar reuniones con el personal del departamento de VINCOPP. 3.- Recolectar datos en las instituciones donde se van a realizar los proyectos.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad. 2.- Reporte de reuniones con el colectivo para avance del proyecto. 3.- Reporte de reuniones con VINCOPP. 4.- Proyecto final.	6,95	0,00	137,65	0,00	**144,59**	* Ing. Jorge Valarezo Castro, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	**530807 0701 003** **531407 0701 003** **530804 0701 001**
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	4,06	0,00	0,00	0,00	**4,06**	* Ing. Jorge Valarezo Castro, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	**530804 0701 001**
		USD $	**27,34**	**0,00**	**204,85**	**0,00**	**232,19**		**TOTAL PRES**
LES Y EXTRANJEROS	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes solicitados por las autoridades. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformada a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Coordinar las prácticas preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 8.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera.	1.- Distributivos aprobados. 2.- Horarios aprobados. 3.- Oficios enviados. 4.- Informe mensual de titulación. 5.- Informes semestrales de prácticas preprofesionales. 6.- Programas de prácticas preprofesionales. 7.- Informes mensuales de avance de indicadores.	22,32	0,00	0,00	0,00	**22,32**	* Lic. John Chamba Zambrano, Coordinador de carrera * Docentes colectivo de prácticas preprofesionales * Docentes colectivo de gestión de calidad * Docentes colectivo de titulación * Docentes de colectivos de carrera	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMI	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	1	Caja	0,21	0,21	0,24			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			S		
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,25	9,75	9,75			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**53,76**		S		
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	2	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	1	Frasco	12,00	12,00	13,44			S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						**83,89**				
	NO APLICA	Adaptador Wireless Wifi Mini Usb 300 Mbps	3	Unidad	8,30	24,90	27,89			S		
	170700080001	Disco Duro externo 1TB TOSHIBA	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S		
		Materiales de Oficina						**6,95**				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,65	3,30	3,70			S		
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	1	Resma	3,25	3,25	3,25			S		
		Materiales de Oficina						**4,06**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	1	Resma	3,25	3,25	3,25			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,24	0,72	0,81			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**232,19**				
LES Y EXTRANJEROS		**Materiales de Oficina**						**22,32**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,25	9,75	9,75			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Funda	1,94	1,94	2,17			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	NO APLICA	Goma liquida 250gr	1	Unidad	0,58	0,58	0,65			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	3	Unidad	1,65	4,95	5,54			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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONA	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Elaborar de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad.	Propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad: Proyecto de vinculación.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	3	4	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	3.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	4	4
	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	NO APLICA	4.- Presentar de documentos de planificación académica y curricular.	Documento de planificación académica y curricular: Programa de maestría.	N° de Programa de maestría	3	3	24	24
	TOTAL POA:										
PSICOPEDAGOGÍA	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.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	10	10	24	24
A		*"Posicionar a la Universidad*									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONA	1.- Convocar a reuniones con los docentes involucrados para la elaboración del proyecto de vinculación. 2.- Asistir a reuniones con el personal del departamento de VINCOPP. 3.- Recolectar datos en las instituciones donde se van a realizar los proyectos.	1.- Acta de reuniones con el colectivo para avance del proyecto. 2.- Actas y asistencia a reuniones con VINCOPP. 3.- Proyecto final presentado para aprobación.	2,39	0,00	0,00	0,00	**2,39**	* Lic. John Chamba Zambrano, Coordinador de carrera * Docentes colectivo de Vincopp * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	10,90	0,00	0,00	0,00	**10,90**	* Lic. John Chamba Zambrano, Coordinador de la Carrera	530804 0701 001
	1.- Convocar a reuniones con los docentes involucrados en la elaboración del programa de maestría. 2.- Asistir a reuniones con el centro de post grado. 3.- Presentar el programa de maestría para ser aprobado.	1.- Programa de maestría aprobado con resolución.	0,00	0,00	120,96	0,00	**120,96**	* Lic. John Chamba Zambrano, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530807 0701 003
		USD $	**35,60**	**0,00**	**120,96**	**0,00**	**156,56**		**TOTAL PRES**
PSICOPEDAGOGÍA	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes solicitados por las autoridades. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformidad a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Coordinar las pasantías y prácticas preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 8.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 9.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos.	0,00	0,00	120,96	0,00	**120,96**	* Psic. Rosa Salamea Nieto, Coordinadora de la Carrera * Docentes de los colectivos de carrera	530807 0701 003
A									530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ÓGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONA		**Materiales de Oficina**						**2,39**				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			S		
		Materiales de Oficina						**10,90**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,25	6,50	6,50			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,65	3,30	3,70			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**156,56**				
PSICOPEDAGOGÍA		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
		Materiales de Oficina						**7,12**				

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)
PSICOPEDAGOGÍA	OEI 9	*Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	2	2	16	16
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	3.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	TOTAL POA:										
PSICOLOGÍA CLÍNICA	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.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	8	8	24	24
CLÍNICA	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinadas.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	2	2	16	16
							N° de practicas por semestres de acuerdo a las necesidades en el Laboratorio de Gesell	1	1	16	16

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
PSICOPEDAGOGÍA	1.- Desarrollar los Reportes de avances de proyecto vinculación / investigación. 2.- Registrar acta de estudiantes en el proyecto de vinculación. 3.- Realizar la acta de Asignación de docente.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	7,12	0,00	0,00	0,00	**7,12**	* Psic. Rosa Salamea Nieto, Coordinadora de la Carrera * Docentes de los colectivos de carrera	
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	37,75	0,00	0,00	0,00	**37,75**	* Psic. Rosa Salamea Nieto, Coordinadora de la Carrera * Docentes de los colectivos de carrera	**530804 0701 001**
		USD $	**44,88**	**0,00**	**120,96**	**0,00**	**165,84**		**TOTAL PRES**
PSICOLOGÍA CLÍNICA	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes solicitados por las autoridades. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformada a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Coordinar las pasantías y prácticas preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 8.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 9.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos.	19,42	0,00	120,96	0,00	**140,38**	* Lic. Marcia Ullauri Carrión, Coordinadora de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	**530804 0701 001** **530807 0701 003**
CLÍNICA	1.- Coordinar las prácticas de vinculación y pasantías preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 2.- Coordinar con el colectivo de investigación las actividades que realizan los docentes con horas de dedicación a dicha actividad.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	14,20	0,00	0,00	0,00	**14,20**	* Lic. Marcia Ullauri Carrión, Coordinadora de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	**530804 0701 001**
	1.- Asegurar el uso de los laboratorios en el transcurso de cada periodo académico. 2.- Administrar el uso de los laboratorios.	1.- Reporte de cumplimiento de actividades académicas realizadas en laboratorio "Cámara Gessel" de la Facultad de Ciencias Sociales.	8,57	0,00	0,00	0,00	**8,57**	* Lic. Marcia Ullauri Carrión, Coordinador de la Carrera * Docente Responsable del Laboratorio "Cámara de Gesel"	**530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
PSICOPEDAGOGÍA	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	1	Caja	0,21	0,21	0,24			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	2	Unidad	0,65	1,30	1,46			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61			S		
	NO APLICA	Clips mariposa caja de 50 unidades	1	Caja	0,78	0,78	0,87			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Unidad	1,94	1,94	2,17			S		
		Materiales de Oficina						**37,75**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,25	16,25	16,25			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,65	6,60	7,39			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Marcador tiza liquida punta gruesa azul /negro y rojo	2	Caja	5,40	10,80	12,10			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**165,84**				
PSICOLOGÍA CLÍNICA		**Materiales de Oficina**						**19,42**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,25	13,00	13,00			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	3	Unidad	1,65	4,95	5,54			S		
	NO APLICA	Clips mariposa caja de 50 unidades	1	Caja	0,78	0,78	0,87			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Unidad	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Unidad	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Unidad	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Unidad	12,00	24,00	26,88			S		
CLÍNICA		**Materiales de Oficina**						**14,20**				
	NO APLICA	Marcador tiza liquida punta gruesa azul /negro y rojo	2	Caja	5,40	10,80	12,10			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	2	Unidad	0,65	1,30	1,46			S		
	NO APLICA	Goma liquida 250gr	1	Unidad	0,58	0,58	0,65			S		
		Materiales de Oficina						**8,57**				Laboratorio "Cámara de Gessel"
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,25	6,50	6,50			S		*Registros de Firmas de la utilización
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		*N° de práctica realizada

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)
PSICOLOGÍA							Laboratorio de Gessel				
	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.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	TOTAL POA:										
SOCIOLOGÍA	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.- Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	10	10	24	24
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	1	1	16	16
GÍA	OEI 2	*"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de*	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión	NO APLICA	3.- Emitir documentos de planificación académica y curricular, desde la carrera de	Documentos de planificación académica y curricular emitidos.	N° de documentos emitidos	3	3	16	16

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
PSICOLOGÍA								Cámara de Gesell	
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	10,58	0,00	0,00	0,00	**10,58**	* Lic. * Lic. Marcia Ullauri Carrión, Coordinadora de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
		USD $	**52,78**	**0,00**	**120,96**	**0,00**	**173,74**		**TOTAL PRES**
SOCIOLOGÍA	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de coordinador. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformada a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos.	0,00	0,00	120,96	0,00	**120,96**	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530807 0701 003
	1.- Coordinar las prácticas de vinculación y pasantías preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 2.- Coordinar con el colectivo de investigación las actividades que realizan los docentes con horas de dedicación a dicha actividad.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	11,32	0,00	0,00	0,00	**11,32**	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
GÍA	1.- Elaborar guías de los resultados de aprendizaje en las practicas de vinculación y preprofesionales. 2.- Diseñar esquema de contenidos del proyecto integrador de saberes para aplicarse en la carrera regularizada y rediseñada. 3.- Diseñar el guion esquemático para operativizar el proceso	1.- Reporte de Documentos de planificación académica y curricular emitidos.	38,46	0,00	0,00	0,00	**38,46**	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Coordinador de la Carrera	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ÓGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
PSICOLOGÍA	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Fundas	1,22	1,22	1,37			S		*N° de Guías prácticas
		Materiales de Oficina						**10,58**				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,65	3,30	3,70			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	2	Caja	0,21	0,42	0,47			S		
	NO APLICA	Borrador (grande) para lápiz	2	Unidad	0,29	0,58	0,65			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Fundas	1,22	1,22	1,37			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**173,74**				
SOCIOLOGÍA		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**120,96**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	3	Frasco	12,00	36,00	40,32			S		
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
		Materiales de Oficina						**11,32**				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,65	6,60	7,39			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	3	Caja	0,21	0,63	0,71			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S		
		Materiales de Oficina						**38,46**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	6	Resma	3,25	19,50	19,50			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Borrador (grande) para lápiz	2	Unidad	0,29	0,58	0,65			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)
SOCIOLO		*Machala y obtener la más alta categorización académica"*	eficaz del modelo educativo.		sociología.						
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	**4.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4
	TOTAL POA:										
TRABAJO SOCIAL	**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.-** Coordinar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos coordinados.	N° de procesos académicos realizados	10	10	22	22
	OEI 9	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**2.-** Coordinar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad coordinados.	N° de Proyectos de investigación y vinculación con la sociedad ejecutados	2	2	16	16
RABAJO SOCIAL	**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	NO APLICA	**3.-** Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificaciones y evaluaciones entregadas	1	2	2	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SOCIOLO	de titulación en las modalidades declaradas por la carrera de conformidad con el Reglamento y guía de titulación de la UTMACH.							* Docentes de colectivos de carrera	
	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	19,31	0,00	0,00	0,00	**19,31**	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
		USD $	**69,09**	**0,00**	**120,96**	**0,00**	**190,05**		**TOTAL PRES**
TRABAJO SOCIAL	1.- Elaborar, de acuerdo a las directrices de las autoridades, los distributivos académicos y horarios y remitir al Subdecanato. 2.- Elaborar comunicaciones para trámites administrativos desde la Coordinación de Carrera. 3.- Elevar oportunamente informes de actividades en calidad de coordinador. 4.- Liderar los colectivos de apoyo académico de la carrera, gestionando con sus miembros los procesos con fines de evaluación. 5.- Justificar faltas a los estudiantes de conformada a los reportes recibidos. 6.- Coordinar con la UMMOG el desarrollo del proceso de titulación por periodo académico. 7.- Condensar información de cumplimiento de indicadores para la evaluación y acreditación de la carrera. 8.- Elaborar estudios académicos para estudiantes del plan de reingreso.	1.- Reporte del estado actual de la coordinación a la ejecución de los procesos académicos.	0,00	0,00	134,40	0,00	**134,40**	* Lcdo. Miguel Ángel Ramón Pineda, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530807 0701 003
	1.- Coordinar las prácticas de vinculación y pasantías preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP. 2.- Coordinar con el colectivo de investigación las actividades que realizan los docentes con horas de dedicación a dicha actividad.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	25,27	0,00	0,00	0,00	**25,27**	* Lcdo. Miguel Ángel Ramón Pineda, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001
RABAJO SOCIAL	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual de la carrera. 2.- Realizar Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual de la carrera.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	19,02	0,00	0,00	0,00	**19,02**	* Lcdo. Miguel Ángel Ramón Pineda, Coordinador de la Carrera * Docentes de colectivos de carrera	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SOCIOLO	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		
	NO APLICA	Marcador tiza liquida punta gruesa azul /negro y rojo	2	Caja	5,40	10,80	12,10			S		
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02			S		
		Materiales de Oficina						**19,31**				
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Unidad	1,94	1,94	2,17			S		
	NO APLICA	Flash memory 16GB	1	Unidad	13,76	13,76	15,41			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			S		
	NO APLICA	Sobre manila F4	5	Unidad	0,07	0,35	0,39			S		
	NO APLICA	Sobre manila F5	5	Unidad	0,10	0,50	0,56			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**190,05**				
TRABAJO SOCIAL		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**134,40**				
	NO APLICA	Tinta color negro para impresora	4	Frasco	12,00	48,00	53,76			S		Distributivo y horarios, período lectivo 2020 1 Archivos de oficios Registro de asistencia a reuniones Informe sobre evaluación de Carrera Reporte de justificación de faltas Archivos de informes realizados
	NO APLICA	Tinta color azul para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color rojo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
	NO APLICA	Tinta color amarillo para impresora	2	Frasco	12,00	24,00	26,88			S		
		Materiales de Oficina						**25,27**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	3	Resma	3,25	9,75	9,75			S		
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	1,80	1,80	2,02			S		
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,65	1,95	2,18			S		Informes de pasantías y prácticas Actas de reuniones de colectivos docente
TRABAJO SOCIAL	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,65	8,25	9,24			S		
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	2	Caja	0,21	0,42	0,47			S		
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	6	Unidad	0,24	1,44	1,61			S		
		Materiales de Oficina						**19,02**				
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	1	Unidad	1,94	1,94	2,17			S		
	NO APLICA	Marcador tiza liquida punta gruesa azul /negro y rojo	2	Caja	5,40	10,80	12,10			S		
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	3	Unidad	0,90	2,70	3,02			S		Archivo del POA-PAC Evaluación semestral
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	1	Caja	0,69	0,69	0,77			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)
TI			institucionales.								
	TOTAL POA:										
TOTAL POA FCS 2020:											

Condensado por: PATRICIA VELASTEGUI BALANDRA **-** Analista Académico FCS
Fecha de entrega: 27/01/2020

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)									
			PRO						
DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
TI									
		USD $	44,29	0,00	134,40	0,00	178,69		TOTAL PRES
		USD $	69.125,59	0,00	49.509,25	0,00	118.634,84		TOTAL PR

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

GRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
TI	NO APLICA	Sobre manila F4	5	Unidad	0,07	0,35	0,39			S		
	NO APLICA	Sobre manila F5	5	Unidad	0,10	0,50	0,56			S		
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	178,69				
	ESUPUESTO ESTIMATIVO FCS 2020:						USD $	118.634,84				

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA FCS 2020

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
530101 0701 001	Agua Potable	4.200,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	39.800,00
530105 0701 001	Telecomunicaciones	320,00
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones y Suscripciones (FIEL WEB)	299,99
530301 0701 001	Pasajes al Interior	26,25
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.193,20
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	617,00
530402 0701 003	Edificios, locales, residencias y cableado estructurado (instalación, mantenimiento y reparación)	3.000,00
530404 0701 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	336,00
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	14.500,00
530606 0701 003	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	2.702,80
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	112,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	1.721,15
530805 0701 003	Materiales de Aseo	3.500,00
530807 0701 003	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	3.100,16
530811 0701 003	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios	4.500,05
531407 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	999,99
531411 0701 003	Partes y Repuestos	1.000,16
840104 0701 003	Maquinarias y Equipos	6.430,48

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ÓGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
	840107 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	20.000,01									
	990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	6.000,00									
	990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	4.275,60									
		TOTAL:	**$ 118.634,84**									

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	69.013,59
FUENTE 2	0,00
FUENTE 3	49.509,25
TOTAL:	**$ 118.522,84**

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	81.928,75
58 Transferencias y donaciones corrientes	0,00
84 Bienes de Larga Duración	26.430,49
99 Otros Pasivos	10.275,60
TOTAL:	**$ 118.634,84**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir las directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos emitidas.	N° de directrices emitidas se garantiza la ejecución de los procesos administrativos	2	2	2	2
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución de los procesos administrativos y académicos.	Ejecución de los procesos administrativos y académicos supervisados.	N° de supervisiones ejecutadas de los procesos administrativos y académicos	1	1	1	1
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	3.- Emitir los criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad.	Criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad emitidos.	N° de criterios técnicos emitidos sustentan las decisiones adoptadas a nivel de facultad	1	1	1	1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Convocar a reuniones. 2.- Asignar de tareas o actividades (sumillas).	1.- Reporte de validación de las directrices.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Juan Carlos Berru DECANO	
	1.- Solicitar la documentación a las coordinaciones de carreras. 2.- Revisión y validación de procesos ejecutados.	1.- Matriz del estado actual de los procesos administrativos y académicos.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Juan Carlos Berru DECANO	
	1.- Solicitar de documentos. 2.- Convocar a reuniones. 3.- Elaborar informe.	1.- Reporte de resoluciones adoptadas por Comisión académica y/o Consejo Directivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Juan Carlos Berru DECANO	
									530805 0701 003

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO												
		Materiales de Aseo						**1.042,00**				
	NO APLICA	Escobas plásticas fibra gruesa	20	Unidad	2,00	40,00	44,80		S			
	NO APLICA	Franela roja contada 1 metro	9	Unidad	1,81	16,29	18,24		S			
	NO APLICA	Fundas negras para basuraX10 de 23*28 pulgadas	50	Unidad	0,40	20,00	22,40		S			
	NO APLICA	Fundas negras para basuraX10 de 30*36 pulgadas	50	Unidad	0,76	38,00	42,56		S			
	NO APLICA	Fundas negras para basuraX10 de 39*50 pulgadas	50	Unidad	2,41	120,50	134,96		S			
	NO APLICA	Recogedor de basura plásticos	5	Unidad	1,43	7,15	8,01		S			
	NO APLICA	Trapeador de 40 cm	9	Unidad	3,58	32,22	36,09		S			
	NO APLICA	Mopas barredoras de polvo de color azul de 90 cm	5	Unidad	17,50	87,50	98,00		S			
	NO APLICA	Guantes de caucho # 9	9	Unidad	1,33	11,97	13,41		S			
	NO APLICA	Rollo de Papel Higiénico 250 mts. familia	150	Unidad	2,13	319,50	357,84		S			
	NO APLICA	Aceite limpia muebles de 250cc	5	Unidad	1,66	8,30	9,30		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Supervisar la asistencia y permanencia de los servidores.	Asistencia y permanencia de los servidores supervisadas.	N° de Supervisiones de asistencia y permanencia de los servidores	1	1	1	1

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Solicitar la documentación respectiva al Administrador de Bienes de la Facultad. 2.- Revisar y validar semestral del control a servidores.	1.- Matriz de Control y Supervisión de los servidores.	134,13	0,00	1.165,88	0,00	**1.300,01**	Ing. Juan Carlos Berru DECANO	530804 0701 003 530807 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO	NO APLICA	Cepillo sanitario con base	5	Unidad	1,39	6,95	7,78		S			
	NO APLICA	Limpia vidrios liquido galón	5	Unidad	3,02	15,10	16,91		S			
	NO APLICA	Tachos de basura con tapa pequeños	18	Unidad	3,33	59,94	67,13		S			
	NO APLICA	Destapa cañerías 1 gl.	5	Unidad	4,17	20,85	23,35		S			
	NO APLICA	Canecas de cloro	2	Unidad	34,28	68,56	76,79		S			
	NO APLICA	Caneca de ambiental	1	Unidad	19,18	19,18	21,48		S			
	NO APLICA	Canecas de cera liquida	1	Unidad	38,35	38,35	42,95		S			
		Materiales de Oficina						**123,88**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60					
	NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa impofile	5	Unidad	1,78	8,90	9,97		S			
	NO APLICA	Block ejecutivo de 50 hojas a cuadro XPO	5	Unidad	0,61	3,05	3,42		S			
	NO APLICA	Borrador de queso, marca Pelikan	5	Unidad	0,28	1,40	1,57		S			
	NO APLICA	Cajas de grapas 23/10	5	Unidad	2,90	14,50	16,24		S			
	NO APLICA	Carpetas colgantes	10	Unidad	1,50	15,00	16,80		S			
	NO APLICA	Carpetas de folder cartulina manila incluye vincha	10	Unidad	0,35	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Cinta masking tape	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S			
	NO APLICA	Clip Mariposa N° 1	5	Caja	0,86	4,30	4,82		S			
	NO APLICA	Clips	5	Caja	0,70	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Esferográficos color azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color negro	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color rojo	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferos punta Fina Azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Lápices HB con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Notas Adhesivas varios tamaños y colores	1	Unidad	0,85	0,85	0,95		S			
	NO APLICA	Pegamento blanco UHU	1	Unidad	2,00	2,00	2,24		S			
	NO APLICA	Resaltadores Amarillo fosforescente	2	Unidad	2,00	4,00	4,48		S			
	NO APLICA	Sobre bolsa tamaño grande	10	Unidad	0,25	2,50	2,80		S			
	NO APLICA	Tijera	1	Unidad	6,00	6,00	6,72		S			
	NO APLICA	Tinta de almohadilla	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**134,13**				
	NO APLICA	Tinta Epson T6641 negra para impresora L395	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6642 cian para impresora L395	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6643 magenta para impresora L395	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6644 amarillo para impresora L395	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DECANATO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Supervisar la ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad.	Ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad supervisada.	N° de Convocatorias ejecutadas y supervisadas de los consejos directivos	12	12	6	6
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**6.-** Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificación operativa anual y evaluaciones del POA semestrales entregadas	1	2	4	4
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y 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 registrada en el inventario documental del decanato	1	1	1	1
	TOTAL POA:										
SUBDECANATO											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DECANATO	1.- Revisar de la documentación para reuniones de Consejo Directivo. 2.- Revisar y validar cada semestre del control de convocatorias a Consejo Directivo.	1.- Matriz de Control y Supervisión a la ejecución de las convocatorias a los consejos de facultad.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Juan Carlos Berru DECANO	
	1.- Elaborar el POA y PAC. 2.- Elaborar la evaluación del POA. 3.- Entregar al dpto. de planificación.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	59.170,18	11.704,00	8.369,27	0,00	**79.243,46**	Ing. Juan Carlos Berru DECANO	530101 0701 001 530104 0701 001 530105 0701 001 530303 0701 001 530304 0701 001 530606 0701 001 990101 0701 001 990101 0701 003 530811 0701 003 530404 0701 002 840103 0701 003
	1.- Sistematizar la documentación semestralmente. 2.- Organizar e inventariar la documentación.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Juan Carlos Berru DECANO	
		USD $	**59.304,31**	**11.704,00**	**9.535,16**	**0,00**	**80.543,47**		**TOTAL PRES**
SUBDECANATO									530804 0701 003

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DECANATO												
	NO APLICA	**Agua Potable**	1	Unidad	3.750,00	3.750,00	4.200,00	**4.200,00**	S			
	NO APLICA	**Energía Eléctrica**	1	Unidad	35.535,71	35.535,71	39.800,00	**39.800,00**	S			
	NO APLICA	**Telecomunicaciones**	1	Unidad	285,71	285,71	320,00	**320,00**	S			
	NO APLICA	**Viáticos y Subsistencias en el Interior**	1	Unidad	1.065,36	1.065,36	1.193,20	**1.193,20**	S			
	NO APLICA	**Viáticos y Subsistencias en el Exterior**	1	Unidad	550,89	550,89	617,00	**617,00**	S			
	NO APLICA	**Honorarios por Contratos Civiles de Servicios**	1	Unidad	6.285,71	6.285,71	7.040,00	**7.040,00**	S			
	NO APLICA	**Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal**	1	Unidad	5.357,14	5.357,14	6.000,00	**6.000,00**	S			
	NO APLICA	**Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal**	1	Unidad	3.817,50	3.817,50	4.275,60	**4.275,60**	S			
		CAJA CHICA										
	NO APLICA	**Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios**	1	Unidad	1.339,29	1.339,29	1.500,00	**1.500,00**	S			
	NO APLICA	**Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)**	1	Unidad	10.450,00	10.450,00	11.704,00	**11.704,00**	S			
		Mobiliario						**2.593,67**				
	NO APLICA	Sillas ergonómicas	21	Unidad	110,28	2.315,78	2.593,67		S			
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**80.543,47**				
SUBDECANATO		**Materiales de Oficina**						**123,88**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S			
	NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa impofile	5	Unidad	1,78	8,90	9,97		S			
	NO APLICA	Block ejecutivo 50 hojas cuadros XPO	5	Unidad	0,61	3,05	3,42		S			
	NO APLICA	Borrador de queso, marca Pelikan	5	Unidad	0,28	1,40	1,57		S			
	NO APLICA	Cajas de grapas 23/10	5	Unidad	2,90	14,50	16,24		S			
	NO APLICA	Carpetas colgantes	10	Unidad	1,50	15,00	16,80		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SUBDECANATO	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	1.- Emitir y/o actualizar de los procesos académicos internos estandarizados.	Ejecución de los procesos académicos estandarizados.	N° de informes emitidos de los procesos académicos internos estandarizados	6	6	1	1
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución de los procesos académicos.	Ejecución de los procesos académicos supervisados.	N° de informes de las actividades ejecutadas y supervisadas de los procesos académicos	1	1	1	1
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	3.- Supervisar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad supervisados.	N° de informes de la supervisión semestral de los resultados o avances de los procesos de investigación y vinculación con la sociedad	1	1	1	1

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	1.- Convocar a reuniones de Comisión académica. 2.- Aprobar ante HCD del distributivo académico vigente y horario de clase. 3.- Elaborar informe.	1.- Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos: reporte del cumplimento de entrega de silabus, planes de clase avance académico y reportes grupos de trabajo de carrera, de gestión de calidad, seguimiento a graduados y titulación por parte de coordinador carrera.	89,42	0,00	123,88	0,00	**213,30**	Ing. Mariuxi Zea SUBDECANA	**530807 0701 001**
	1.- Convocar a reuniones de Comisión académica. 2.- Analizar, verificar y evaluar los procesos académicos. 3.- Elaborar informe.	1.- Reporte del estado actual de la supervisión a la ejecución de los procesos académicos.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Freddy Espinoza COORDINADOR ACADEMICO DE LA FIC	
	1.- Convocar a reuniones con los colectivos de investigación y vinculación. 2.- Solicitar semestralmente el reporte de avance de los proyectos de investigación y vinculación de las carreras. 3.- Elaborar el reporte avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	1.- Reporte del estado actual del resultado y avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	0,00	0,00	6,52	0,00	**6,52**	Ing. Mariuxi Zea SUBDECANA	**530804 0701 003**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	NO APLICA	Carpetas de folder cartulina manila incluye vincha	10	Unidad	0,35	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Cinta masking tape	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S			
	NO APLICA	Clip Mariposa N° 1	5	Caja	0,86	4,30	4,82		S			
	NO APLICA	Clips	5	Caja	0,70	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Esferográficos color azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color negro	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color rojo	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferos punta Fina Azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Lápices HB con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Notas Adhesivas varios tamaños y colores	1	Unidad	0,85	0,85	0,95		S			
	NO APLICA	Pegamento blanco UHU	1	Unidad	2,00	2,00	2,24		S			
	NO APLICA	Resaltadores Amarillo fosforescente	2	Unidad	2,00	4,00	4,48		S			
	NO APLICA	Sobre bolsa tamaño grande	10	Unidad	0,25	2,50	2,80		S			
	NO APLICA	Tijera	1	Unidad	6,00	6,00	6,72		S			
	NO APLICA	Tinta de almohadilla	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**89,42**				
	NO APLICA	Tinta Epson T6641 negra para impresora L365	2	Unidad	9,98	19,96	22,36		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6642 cian para impresora L365	2	Unidad	9,98	19,96	22,36		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6643 magenta para impresora L365	2	Unidad	9,98	19,96	22,36		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6644 amarillo para impresora L365	2	Unidad	9,98	19,96	22,36		S			
		Materiales de Oficina						**6,52**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Resma	3,26	6,52	6,52		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)
SUBDECANATO	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**4.-** Emitir documentos de planificación académica y curricular.	Ejecución de los procesos académicos dispuestos por el Consejo Académico.	N° de documentos emitidos de la planificación académica y curricular	2	2	6	6
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Fortalecer la interacción de la docencia, investigación y vinculación para el logro de los objetivos operativos del modelo educativo.	NO APLICA	**5.-** Supervisar la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional supervisadas.	N° de informes supervisados de las propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional	1	1	1	1
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**6.-** Ejecutar el proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional.	Proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional ejecutadas.	N° de informes semestral de la ejecución de la evaluación integral del desempeño docente	1	1	1	1
							N° de informes por semestre de las actividades académicas de las jefaturas de laboratorios de facultad	1	1	1	1
							N° de guías supervisadas en el laboratorio telecomunicaciones	10	10	16	16
							N° de guías supervisadas en el laboratorio tecnología N° 1	12	8	16	16
							N° de guías supervisadas en el laboratorio tecnología N° 2	11	15	16	16
							N° de guías supervisadas en el laboratorio tecnología N° 3	21	15	16	16
							N° de guías supervisadas en el laboratorio Robótica	5	13	16	16

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	1.- Asistir a reuniones de Consejo Académico. 2.- Analizar, verificar y evaluar los procesos académicos. 3.- Acatar las disposiciones de Consejo Académico. 4.- Elaborar informes.	1.- Reporte de documentos de planificación académica y curricular emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Mariuxi Zea SUBDECANA	
	1.- Convocar a reuniones con los colectivos de investigación y vinculación. 2.- Socializar las propuestas los proyectos de investigación y vinculación de las carreras. 3.- Participar ante las convocatorias de presentación de proyectos investigación y vinculación. 4.- Elaborar el reporte avances de los procesos de Investigación y de vinculación con la sociedad.	1.- Reporte de supervisión a la presentación de propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad.	44,71	0,00	0,00	0,00	**44,71**	Ing. Mariuxi Zea SUBDECANA	530807 0701 001
	1.- Convocar a reuniones de Comisión académica. 2.- Aprobar ante HCD proceso de evaluación docente. 3.- Coordinar la ejecución de proceso de evaluación en las carreras. 4.- Elaborar el reporte de cumplimiento de proceso de evaluación integral del desempeño docente.	1.- Informe de cumplimiento del proceso de evaluación integral del desempeño docente.	0,00	0,00	10.000,00	0,00	**10.000,00**	Ing. Mariuxi Zea SUBDECANA	530402 0701 003
									530804 0701 003

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO												
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**44,71**				
	NO APLICA	Tinta Epson T6641 negra para impresora L355	1	Unidad	9,98	9,98	11,18		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6642 cian para impresora L355	1	Unidad	9,98	9,98	11,18		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6643 magenta para impresora L355	1	Unidad	9,98	9,98	11,18		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6644 amarillo para impresora L355	1	Unidad	9,98	9,98	11,18		S			
		Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**10.000,00**				
	NO APLICA	Adesentamiento y adecuacion de cubículos de docentes	1	Unidad	8.214,29	8.214,29	9.200,00		S			
	NO APLICA	Reparacion de luminarias de las aulas y oficinas	1	Unidad	357,14	357,14	400,00		S			
	NO APLICA	Mantemiento y reparacion del transformador de energia	1	Unidad	357,14	357,14	400,00		S			
		Materiales de Oficina						**13,04**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	4	Resma	3,26	13,04	13,04		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)
SUBDECANATO	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**7.-** Supervisar las actividades académicas que se realizan en las diferentes aulas y laboratorios de las carreras de ingeniería civil, ingeniería en tecnología e ingeniería ambiental.	Actividades académicas que se realizan en los diferentes aulas y laboratorios de las carreras de ingeniería civil, ingeniería en tecnología e ingeniería ambiental.	N° de guías supervisadas en el laboratorio Mac, Diseño Multimedia	18	2	16	16
							N° de guías supervisadas en el laboratorio Hardware Software 1	32	27	16	16
							N° de guías supervisadas en el laboratorio Hardware Software 2	12	10	16	16
							N° de guías supervisadas en el laboratorio Hardware Software 3	14	27	16	16
							N° de guías supervisadas en el laboratorio Electrónica	23	23	16	16
							N° de guías supervisadas en el laboratorio				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO	**1.-** Solicitar las guías de practicas de los laboratorios al inicio de cada periodo académico. **2.-** Solicitar la documentación técnica para el funcionamiento del laboratorio. **3.-** Solicitar a los responsables de laboratorios el informe al finalizar el periodo académico. **4.-** Elaborar el reporte de cumplimiento en procesos académicos por periodo académico.	**1.-** Reporte de estado de cumplimiento en procesos académicos. - Portafolio de guías de practicas de laboratorio de las carreras. - Portafolio de inventario de laboratorios actualizada. - Documentación técnica del funcionamiento de laboratorios. (Anexo N° 1) (198 prácticas en el 1er Semestre y 190 prácticas en el 2do semestre)	100,60	0,00	17.888,77	0,00	**17.989,36**	Ing. Elvis Sánchez Ing. Ronald Elizalde JEFE DE LABORATORIOS	**530807 0701 001** **840107 0701 003**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO		**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**						**100,60**				
	NO APLICA	Tinta Epson T6641 negra para impresora L355	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6642 cian para impresora L355	2	Unidad	9,98	19,96	22,36		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6643 magenta para impresora L355	2	Unidad	9,98	19,96	22,36		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6644 amarillo para impresora L355	2	Unidad	9,98	19,96	22,36		S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						**3.875,72**				
	NO APLICA	Disco Duro Interno Western Digital Wd 1tb Pc Sata/64mb	8	Unidad	66,96	535,71	600,00		S			
	NO APLICA	Memoria Ram Ddr3 4gb Pc 1600mhz	6	Unidad	20,54	123,21	138,00		S			
	NO APLICA	Memoria Kingston Hyperx Fury Ddr4 8gb 2400mhz Y 2666mhz	6	Unidad	53,57	321,43	360,00		S			
	NO APLICA	Bc.ec Fuente de Poder Corsair Vs550 80 Plus	12	Unidad	53,57	642,86	720,00		S			
	NO APLICA	Mouse Optico Usb Genius Negro Dx-110 Usb G5	8	Unidad	3,57	28,57	32,00		S			
	NO APLICA	Teclado Genius Smart Kb101 Black Usb	8	Unidad	7,14	57,14	64,00		S			
	NO APLICA	Conectores Rj45 Cat5 Nexxt Funda de 100 Unidades Datos	1	Unidad	16,07	16,07	18,00		S			
	NO APLICA	Cable Red Utp Nexxt Cat 6e 305m Interior Certificado Gigabit	2	Unidad	142,86	285,71	320,00		S			
	NO APLICA	Flash Memory 64gb, 128gb Kingston Dtse9 G2 Usb 3.0 Pendrive	1	Unidad	17,86	17,86	20,00		S			
	NO APLICA	Disco Duro Externo 2tb Adata Hd710 Pro Antigolpes Usb 3.2	1	Unidad	98,21	98,21	110,00		S			
	NO APLICA	Alambre Electrico Cableado/flexible N° 10 Promoción	1	Unidad	58,04	58,04	65,00		S			
	NO APLICA	Cable Gemelo 12 Cable Gemelo 2*16 Rollos de Cable Gemelo	1	Unidad	31,25	31,25	35,00		S			
	NO APLICA	Cable Hdmi 10 Metros /3d / V1.4 /4096x2160 Hd /iso 9001/gold	9	Unidad	8,93	80,36	90,00		S			
	NO APLICA	Cable Vga Macho A Macho 10 Metros de Largo	9	Unidad	13,39	120,54	135,00		S			
	NO APLICA	Cable De Extensión Usb 10 Metros / Negro / Nuevos /	9	Unidad	12,50	112,50	126,00		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)
SUBDECANATO							en el laboratorio comportamiento de materiales	40	40	16	16
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**8.-** Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificación operativa anual y evaluaciones del POA semestrales entregadas	1	2	4	4
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**9.-** Organizar del Archivo de Gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Cajas registrada en el inventario documental del subdecanato	1	1	1	1
	TOTAL POA:										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SUBDECANATO									530404 0701 003
									840104 0701 003
	1.- Elaborar el POA y PAC. 2.- Elaborar la evaluación del POA. 3.- Entregar al dpto. de planificación.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Mariuxi Zea SUBDECANA	
	1.- Sistematizar la documentación semestralmente. 2.- Organizar e inventariar la documentación.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	9,30	0,00	**9,30**	Ing. Mariuxi Zea SUBDECANA	530804 0701 003
		USD $	**234,73**	**0,00**	**28.028,46**	**0,00**	**28.263,19**		**TOTAL PRES**
									530804 0701 003

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SUBDECANATO	NO APLICA	Proyector 3300 Lumens Hdmi Epson S39 Svga Infocus Benq S41	2	Unidad	465,50	931,00	1.042,72		S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						**10.000,00**				
	NO APLICA	Mantenimiento preventivo de la máquina de tracción de aceros	1	Global	2.436,84	2.436,84	2.729,26		S			
	NO APLICA	Mantenimiento correctivo de esclerómetros	3	Global	354,00	1.062,00	1.189,44		S			
	NO APLICA	Mantenimiento correctivo de acondicionadores de aire	5	Global	150,00	750,00	840,00		S			
	NO APLICA	Mantenimiento correctivo de Mordaza de banco	1	Global	90,00	90,00	100,80		S			
	NO APLICA	Mantenimiento preventivo del densímetro eléctrico	1	Global	1.200,00	1.200,00	1.344,00		S			
	NO APLICA	Mantenimiento correctivo de bomba hidroneúmatica	1	Global	519,66	519,66	582,02		S			
	NO APLICA	Mantenimiento correctivo de los martillos de compactación de suelos	2	Global	92,72	185,45	207,70		S			
	NO APLICA	Mantenimiento preventivo de la máquina de los angeles	1	Global	1.400,00	1.400,00	1.568,00		S			
	NO APLICA	Mantenimiento correctivo de carretillas de transporte	1	Global	78,68	78,68	88,12		S			
	NO APLICA	Mantenimiento preventivo de extractora de núcleos	1	Global	150,00	150,00	168,00		S			
	NO APLICA	Mantenimiento preventivo de marco de carga (Marshall)	1	Global	1.055,95	1.055,95	1.182,66		S			
		Maquinarias y Equipos						**4.000,00**				
	NO APLICA	Juego de tamices de 8" de diámetro:#4,10,12,18,20,30,40,50,100,200; fondo y tapa	1	Unidad	840,00	840,00	940,80		S			
	NO APLICA	Martilo de compactación 4.5 kg	2	Unidad	102,77	205,53	230,19		S			
	NO APLICA	Juego de molde de 4" para briquetas de asfalto	9	Unidad	139,99	1.259,91	1.411,10		S			
	NO APLICA	Amoladora de suelos	1	Unidad	1.265,99	1.265,99	1.417,91		S			
		Materiales de Oficina						**9,30**				
	NO APLICA	Papel A4	2	Resma	4,65	9,30	9,30		S			
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**28.263,19**				
		Materiales de Oficina						**123,88**				

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 Y ARCHIVO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Declarar la emisión y notificación de convocatorias y actas de Consejo Directivo.	Convocatorias y actas de Consejo Directivo emitidas y notificadas.	N° de convocatorias emitidas y notificadas de Consejo Directivo	6	6	6	6
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**2.-** Elaborar y notificar las resoluciones de Consejo Directivo.	Resoluciones de Consejo Directivo elaboradas y notificadas.	N° de Resoluciones de Consejo Directivo elaboradas y notificadas	6	6	6	6
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**3.-** Emitir los informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad.	Informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.	N° de informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos emitidos	6	6	6	6
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**4.-** Emitir y/o legalizar de Certificaciones de la Facultad.	Certificaciones de la Facultad emitidas y/o legalizados.	N° de certificaciones emitidas	50	50	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**5.-** Registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la facultad.	Correspondencia interna y externa de la facultad registrada y distribuida.	N° de registro y distribución de la correspondencia interna y externa de la facultad registrados	50	50	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**6.-** Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificación operativa anual y evaluaciones del POA semestrales entregadas	1	2	4	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SECRETARÍA Y ARCHIVO	1.- Revisar la documentación para CD. 2.- Elaborar el orden del día de CD. 3.- Notificar la convocatoria a los miembros de CD.	1.- Reporte de Emisión y notificación de convocatorias y actas de Consejo Directivo.	0,00	0,00	123,88	0,00	**123,88**	Abg. Lenin Erazo Bermeo SECRETARIO - ABOGADO	
	1.- Sistematizar la información obtenida en las sesión de CD. 2.- Elaborar el actas de resoluciones de CD. 3.- Notificar las resoluciones de CD.	1.- Reporte de Elaboración y notificación de resoluciones de Consejo Directivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Abg. Lenin Erazo Bermeo SECRETARIO - ABOGADO	
	1.- Receptar de la documentación. 2.- Elaborar informe jurídico. 3.- Notificar el informe a los involucrados en el proceso.	1.- Reporte de informes jurídicos de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativo Facultad emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Abg. Lenin Erazo Bermeo SECRETARIO - ABOGADO	
	1.- Receptar la documentación. 2.- Analizar la petición de certificación. 3.- Emitir la certificación respectiva.	1.- Registro de certificaciones emitidas.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Abg. Lenin Erazo Bermeo SECRETARIO - ABOGADO	
	1.- Receptar de la documentación. 2.- Distribuir la correspondencia a las dependencias del facultad. 3.- Registrar la correspondencia entregada.	1.- Reporte de distribución de correspondencia.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Abg. Lenin Erazo Bermeo SECRETARIO - ABOGADO	
	1.- Elaborar el POA y PAC. 2.- Elaborar la evaluación del POA. 3.- Entregar al dpto. de planificación.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Abg. Lenin Erazo Bermeo SECRETARIO - ABOGADO	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SECRETARÍA Y ARCHIVO	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S			
	NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa impofile	5	Unidad	1,78	8,90	9,97		S			
	NO APLICA	Block ejecutivo 50 hojas cuadros XPO	5	Unidad	0,61	3,05	3,42		S			
	NO APLICA	Borrador de queso, marca Pelikan	5	Unidad	0,28	1,40	1,57		S			
	NO APLICA	Cajas de grapas 23/10	5	Unidad	2,90	14,50	16,24		S			
	NO APLICA	Carpetas colgantes	10	Unidad	1,50	15,00	16,80		S			
	NO APLICA	Carpetas de folder cartulina manila incluye vincha	10	Unidad	0,35	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Cinta masking tape	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S			
	NO APLICA	Clip Mariposa N° 1	5	Caja	0,86	4,30	4,82		S			
	NO APLICA	Clips	5	Caja	0,70	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Esferográficos color azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color negro	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color rojo	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferos punta Fina Azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Lápices HB con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Notas Adhesivas varios tamaños y colores	1	Unidad	0,85	0,85	0,95		S			
	NO APLICA	Pegamento blanco UHU	1	Unidad	2,00	2,00	2,24		S			
	NO APLICA	Resaltadores Amarillo fosforescente	2	Unidad	2,00	4,00	4,48		S			
	NO APLICA	Sobre bolsa tamaño grande	10	Unidad	0,25	2,50	2,80		S			
	NO APLICA	Tijera	1	Unidad	6,00	6,00	6,72		S			
	NO APLICA	Tinta de almohadilla	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		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)
SECRETARÍA Y ARCHIVO	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Organizar del Archivo intermedio.	Archivo intermedio organizado.	N° de Cajas registrada en el inventario documental de secretario y archivo	50	50	24	24
	TOTAL POA:										
INGENIERÍA AMBIENTAL	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	1.- Ejecutar los procesos académicos de la carrera.	Cumplimiento de los procesos académicos de la carrera.	N° de procesos académicos de la carrera ejecutados	8	8	8	8
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Informar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación, vinculación con la sociedad y práctica preprofesional.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación, vinculación con la sociedad y práctica preprofesional ejecutados.	N° de resultados o avances semestrales de los procesos de investigación, vinculación con la sociedad y prácticas preprofesional informados	3	3	3	3
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	3.- Coordinar con el colectivo de trabajo las propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional ejecutadas.	N° de propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad semestrales coordinados	2	2	8	8
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de	NO APLICA	4.- Coordinar las actividades académicas que se realizan en los diferentes aulas y laboratorios de	Actividades académicas que se realizan en los diferentes aulas y laboratorios de las carreras de	N° de actividades académicas que se realizan en los laboratorios de la carrera de ingeniería civil,	8	8	4	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
SECRETARÍA Y ARCHIVO	1.- Sistematizar la documentación semestralmente. 2.- Organizar e inventariar la documentación.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Abg. Lenin Erazo Bermeo SECRETARIO - ABOGADO	
		USD $	0,00	0,00	123,88	0,00	123,88		TOTAL PRES
INGENIERÍA AMBIENTAL	1.- Asistir a reuniones de Comisión académica. 2.- Coordinar la elaboración del distributivo académico vigente y horario de clase. 3.- Emitir un informe de Entrega de silabus, planes de clase avance académico y reportes grupos de trabajo de carrera, de gestión de calidad, seguimiento a graduados y titulación por parte de coordinador carrera. 4.- Elaborar el reporte por cada semestre a la ejecución de los procesos académicos.	1.- Distributivo académico. 2.- Horarios de clase aprobados. 3.- Portafolio de syllabus de la carrera. 4.- Portafolio de actividades de colectivos de trabajo. 5.- Informe por periodo académico de la carrera.	0,00	0,00	178,38	0,00	**178,38**	Ing. Jesús Espinoza Correa COORDINADOR DE CARRERA	530804 0701 003
	1.- Solicitar semestralmente el reporte de avance de los grupos de investigación y vinculación de las carreras y práctica preprofesional.	1.- Informe semestral de grupos de Investigación. 2.- Informe semestral de colectivo de Vinculación. 3.- Informe semestral de colectivo de Prácticas.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Jesús Espinoza Correa COORDINADOR DE CARRERA	
	1.- Convocar a reuniones con los colectivos de investigación y vinculación. 2.- Elaborar las propuestas los proyectos de investigación y vinculación de las carreras. 3.- Participar ante las convocatorias de presentación de proyectos investigación y vinculación.	1.- Propuestas de proyectos de investigación y vinculación presentadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Jesús Espinoza Correa COORDINADOR DE CARRERA	
ÍA AL	1.- Solicitar las guías de practicas de los laboratorios docentes. 2.- Reportar las necesidades para el funcionamiento del laboratorio. 3.- Elaborar el reporte por cada periodo académico del	1.- Guías de practicas de laboratorio.	134,13	0,00	0,00	0,00	**134,13**	Ing. Jesús Espinoza Correa COORDINADOR DE CARRERA	530807 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SECRETARÍA Y ARCHIVO												
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	123,88				
INGENIERÍA AMBIENTAL		**Materiales de Oficina**						**178,38**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S			
	NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa impofile	2	Unidad	1,78	3,56	3,99		S			
	NO APLICA	Block ejecutivo 50 hojas cuadros XPO	5	Unidad	0,61	3,05	3,42		S			
	NO APLICA	Borrador de queso, marca Pelikan	5	Unidad	0,28	1,40	1,57		S			
	NO APLICA	Borradores para pizarra	5	Unidad	2,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Cajas de grapas 23/10	5	Unidad	2,90	14,50	16,24		S			
	NO APLICA	Carpetas colgantes	10	Unidad	1,50	15,00	16,80		S			
	NO APLICA	Carpetas de folder cartulina manila incluye vincha	10	Unidad	0,35	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Cinta masking tape	5	Unidad	1,00	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Clip Mariposa N° 1	5	Caja	0,86	4,30	4,82		S			
	NO APLICA	Clips	5	Caja	0,70	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Esferográficos color azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color negro	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color rojo	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferos punta Fina Azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Lápices HB con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica azul	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica negro	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica rojo	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica verde	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Notas Adhesivas varios tamaños y colores	1	Unidad	0,85	0,85	0,95		S			
	NO APLICA	Pegamento blanco UHU	1	Unidad	2,00	2,00	2,24		S			
	NO APLICA	Resaltadores Amarillo fosforescente	2	Unidad	2,00	4,00	4,48		S			
	NO APLICA	Sobre bolsa tamaño grande	10	Unidad	0,25	2,50	2,80		S			
	NO APLICA	Tijera	1	Unidad	6,00	6,00	6,72		S			
	NO APLICA	Tinta de almohadilla	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**134,13**				
ÍA AL	NO APLICA	Tinta Epson T6641 negra para impresora L395	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		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)
INGENIER AMBIENTA		*académica de tercer nivel"*	acompanamiento para la gestion eficaz del modelo educativo.		la carrera.	ingeniería ambiental.	coordinados				
	TOTAL POA:										
INGENIERÍA CIVIL	**OEI 4**	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	1.- Ejecutar los procesos académicos de la carrera.	Cumplimiento de los procesos académicos de la carrera.	N° de procesos académicos de la carrera ejecutados	8	8	8	8
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Informar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación, vinculación con la sociedad y práctica preprofesional.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación, vinculación con la sociedad y práctica preprofesional ejecutados.	N° de resultados o avances semestrales de los procesos de investigación, vinculación con la sociedad y prácticas preprofesional informados	3	3	3	3

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
INGENIER AMBIENTA	cumplimiento de las practicas de laboratorio.								
		USD $	134,13	0,00	178,38	0,00	312,51		TOTAL PRES
INGENIERÍA CIVIL	1.- Asistir a reuniones de Comisión académica. 2.- Coordinar la elaboración del distributivo académico vigente y horario de clase. 3.- Emitir un informe de Entrega de silabus, planes de clase avance académico y reportes grupos de trabajo de carrera, de gestión de calidad , seguimiento a graduados y titulación por parte de coordinador carrera. 4.- Elaborar el reporte por cada semestre a la ejecución de los procesos académicos.	1.- Distributivo académico. 2.- Horarios de clase aprobados. 3.- Portafolio de syllabus de la carrera: - Reporte de Entrega de Syllabus. (Descargado de SIUTMACH). - Informe de evaluación del Syllabus y planes de clase. - Informe semestral que contenga Avance académico (descargado de SIUTMACH). - Informe de acciones correctivas de los resultados del seguimiento a Syllabus. - Informe académico de fin de semestre por asignatura. 4.- Portafolio de actividades de colectivos de trabajo. - Informe semestral de grupos de Investigación. - Informe semestral de colectivo de Vinculación. - Informe semestral de colectivo de Prácticas. - Informe semestral de colectivo de evaluación y gestión de la calidad. - Informe semestral de colectivo de carrera. - Informe semestral del proceso de titulación. 5.- Informe mensual de las actividades realizadas por la Coordinación de Carrera.	0,00	0,00	178,38	0,00	**178,38**	Ing. Cesar Solano de la Sala COORDINADOR DE CARRERA	530804 0701 003
	1.- Solicitar semestralmente el reporte de avance de los grupos de investigación y vinculación de las carreras y práctica preprofesional.	1.- Informe semestral de grupos de Investigación. 2.- Informe semestral de colectivo de Vinculación. 3.- Informe semestral de colectivo de Prácticas.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Cesar Solano de la Sala COORDINADOR DE CARRERA	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
INGENIERÍ AMBIENTA	NO APLICA	Tinta Epson T6642 cian para impresora L395	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6643 magenta para impresora L395	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6644 amarillo para impresora L395	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						USD $	312,51				
INGENIERÍA CIVIL		**Materiales de Oficina**						**178,38**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S			
	NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa impofile	2	Unidad	1,78	3,56	3,99		S			
	NO APLICA	Block ejecutivo 50 hojas cuadros XPO	5	Unidad	0,61	3,05	3,42		S			
	NO APLICA	Borrador de queso, marca Pelikan	5	Unidad	0,28	1,40	1,57		S			
	NO APLICA	Borradores para pizarra	5	Unidad	2,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Cajas de grapas 23/10	5	Unidad	2,90	14,50	16,24		S			
	NO APLICA	Carpetas colgantes	10	Unidad	1,50	15,00	16,80		S			
	NO APLICA	Carpetas de folder cartulina manila incluye vincha	10	Unidad	0,35	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Cinta masking tape	5	Unidad	1,00	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Clip Mariposa N° 1	5	Caja	0,86	4,30	4,82		S			
	NO APLICA	Clips	5	Caja	0,70	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Esferográficos color azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color negro	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color rojo	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferos punta Fina Azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Lápices HB con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica azul	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica negro	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica rojo	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)
INGENIERÍA CIVIL	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	3.- Coordinar con el colectivo de trabajo las propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional ejecutadas.	N° de propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad coordinadas	2	2	8	8
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	4.- Coordinar las actividades académicas que se realizan en los diferentes aulas y laboratorios de la carrera.	Actividades académicas que se realizan en los diferentes aulas y laboratorios de la carrera de ingeniería civil.	N° de actividades que se realizan en los laboratorios de la carrera de ingeniería civil coordinadas	8	8	4	4
	TOTAL POA:										
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	1.- Ejecutar los procesos académicos de la carrera.	Cumplimiento de los procesos académicos de la carrera.	N° de procesos académicos de la carrera ejecutados	8	8	8	8

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
INGENIERÍA CIVIL	1.- Convocar a reuniones con los colectivos de investigación y vinculación. 2.- Elaborar las propuestas los proyectos de investigación y vinculación de las carreras. 3.- Participar ante las convocatorias de presentación de proyectos investigación y vinculación.	1.- Propuestas de proyectos de investigación y vinculación presentadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Cesar Solano de la Sala COORDINADOR DE CARRERA	
	1.- Solicitar las guías de practicas de los laboratorios docentes. 2.- Reportar las necesidades para el funcionamiento del laboratorio. 3.- Elaborar el reporte por cada periodo académico del cumplimiento de las practicas de laboratorio.	1.- Guías de practicas de laboratorio.	134,13	0,00	0,00	0,00	**134,13**	Ing. Cesar Solano de la Sala COORDINADOR DE CARRERA	530807 0701 001
		USD $	**134,13**	**0,00**	**178,38**	**0,00**	**312,51**		**TOTAL PRES**
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.- Asistir a reuniones de Comisión académica. 2.- Coordinar la elaboración del distributivo académico vigente y horario de clase. 3.- Emitir un informe de Entrega de silabus, planes de clase avance académico y reportes grupos de trabajo de carrera, de gestión de calidad , seguimiento a graduados y titulación por parte de coordinador carrera. 4.- Elaborar el reporte por cada semestre a la ejecución de los procesos académicos.	1.- Distributivo académico. 2.- Horarios de clase aprobados. 3.- Portafolio de syllabus de la carrera: - Reporte de Entrega de Syllabus. (Descargado de SIUTMACH). - Informe de evaluación del Syllabus y planes de clase. - Informe semestral que contenga Avance académico (descargado de SIUTMACH). - Informe de acciones correctivas de los resultados del seguimiento a Syllabus. - Informe académico de fin de semestre por asignatura. 4.- Portafolio de actividades de colectivos de trabajo. - Informe semestral de grupos de Investigación. - Informe semestral de colectivo de Vinculación. - Informe semestral de colectivo de Prácticas. - Informe semestral de colectivo de evaluación y gestión de la calidad. - Informe semestral de colectivo de carrera. - Informe semestral del proceso de titulación. 5.- Informe mensual de las actividades realizadas por la Coordinación de Carrera.	0,00	0,00	178,38	0,00	**178,38**	Ing. Jimmy Molina Ríos COORDINADOR DE CARRERA	530804 0701 003

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
INGENIERÍA CIVIL	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica verde	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Notas Adhesivas varios tamaños y colores	1	Unidad	0,85	0,85	0,95		S			
	NO APLICA	Pegamento blanco UHU	1	Unidad	2,00	2,00	2,24		S			
	NO APLICA	Resaltadores Amarillo fosforescente	2	Unidad	2,00	4,00	4,48		S			
	NO APLICA	Sobre bolsa tamaño grande	10	Unidad	0,25	2,50	2,80		S			
	NO APLICA	Tijera	1	Unidad	6,00	6,00	6,72		S			
	NO APLICA	Tinta de almohadilla	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**134,13**				
	NO APLICA	Tinta Epson T6641 negra para impresora L355	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6642 cian para impresora L355	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6643 magenta para impresora L355	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6644 amarillo para impresora L355	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**312,51**				
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		**Materiales de Oficina**						**178,38**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S			
	NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa impofile	2	Unidad	1,78	3,56	3,99		S			
	NO APLICA	Block ejecutivo 50 hojas cuadros XPO	5	Unidad	0,61	3,05	3,42		S			
	NO APLICA	Borrador de queso, marca Pelikan	5	Unidad	0,28	1,40	1,57		S			
	NO APLICA	Borradores para pizarra	5	Unidad	2,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Cajas de grapas 23/10	5	Unidad	2,90	14,50	16,24		S			
	NO APLICA	Carpetas colgantes	10	Unidad	1,50	15,00	16,80		S			
	NO APLICA	Carpetas de folder cartulina manila incluye vincha	10	Unidad	0,35	3,50	3,92		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**2.-** Informar el logro de resultados o avances de procesos de Investigación, vinculación con la sociedad y práctica preprofesional.	Logro de resultados o avances de procesos de Investigación, vinculación con la sociedad y práctica preprofesional ejecutados.	N° de resultados o avances semestrales de los procesos de investigación, vinculación con la sociedad y prácticas preprofesional informados	3	3	3	3
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**3.-** Coordinar con el colectivo de trabajo las propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional.	Propuestas de procesos de Investigación y Vinculación con la sociedad ante las instancias encargadas de emitir las directrices a nivel institucional ejecutadas.	N° de propuestas de procesos de investigación y vinculación con la sociedad coordinadas	2	2	8	8
	OEI 4	*"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"*	Posicionamiento del modelo educativo integrador y desarrollador: - Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	**4.-** Coordinar las actividades académicas que se realizan en los diferentes aulas y laboratorios de la carrera.	Actividades académicas que se realizan en los diferentes aulas y laboratorios de la carrera de ingeniería en tecnología de la información y comunicación.	N°. de actividades que se realizan en los laboratorios de la carrera de ingeniería civil coordinadas	8	8	4	4
	TOTAL POA:										
UNIDAD DE MATRICULACIÓN.	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	**1.-** Coordinar y Ejecutar Procesos de Matriculación.	Procesos de Matriculación coordinados y ejecutados.	N° de procesos de matriculación coordinados y ejecutados	3	3	4	4
		"Mejorar la gestión	Eficiencia en la organización y gestión institucional:		**2.-** Coordinar y Ejecutar los	Procesos de Movilidad	N° de procesos de				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.- Solicitar semestralmente el reporte de avance de los grupos de investigación y vinculación de las carreras y práctica preprofesional.	1.- Informe semestral de grupos de Investigación. 2.- Informe semestral de colectivo de Vinculación. 3.- Informe semestral de colectivo de Prácticas.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Jimmy Molina Ríos COORDINADOR DE CARRERA	
	1.- Convocar a reuniones con los colectivos de investigación y vinculación. 2.- Elaborar las propuestas los proyectos de investigación y vinculación de las carreras. 3.- Participar ante las convocatorias de presentación de proyectos investigación y vinculación.	1.- Propuestas de proyectos de investigación y vinculación presentadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Ing. Jimmy Molina Ríos COORDINADOR DE CARRERA	
	1.- Solicitar las guías de practicas de los laboratorios docentes. 2.- Reportar las necesidades para el funcionamiento del laboratorio. 3.- Elaborar el reporte por cada periodo académico del cumplimiento de las practicas de laboratorio.	1.- Guías de practicas de laboratorio.	134,13	0,00	0,00	0,00	**134,13**	Ing. Jimmy Molina Ríos COORDINADOR DE CARRERA	**530807 0701 001**
		USD $	**134,13**	**0,00**	**178,38**	**0,00**	**312,51**		**TOTAL PRES**
UNIDAD DE MATRICULACIÓN.	1.- Receptar las disposiciones de Dirección académica. 2.- Elaborar el calendario del proceso. 3.- Coordinar la ejecución de proceso con coordinadores de carrera. 4.- Validar la matricula de estudiantes.	1.- Reporte de estudiantes matriculados.	0,00	0,00	123,88	0,00	**123,88**	Lcdo. Cesar Peñaherrera Jefe de UMMOG	**530804 0701 003**
	1.- Receptar la documentación. 2.- Validar la información con el informe de coordinación de	1.- Reporte de estudiantes matriculados por						Lcdo. Cesar Peñaherrera	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NO APLICA	Cinta masking tape	5	Unidad	1,00	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Clip Mariposa N° 1	5	Caja	0,86	4,30	4,82		S			
	NO APLICA	Clips	5	Caja	0,70	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Esferográficos color azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color negro	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color rojo	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferos punta Fina Azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Lápices HB con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica azul	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica negro	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica rojo	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Marcadores para pizarra acrílica verde	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Notas Adhesivas varios tamaños y colores	1	Unidad	0,85	0,85	0,95		S			
	NO APLICA	Pegamento blanco UHU	1	Unidad	2,00	2,00	2,24		S			
	NO APLICA	Resaltadores Amarillo fosforescente	2	Unidad	2,00	4,00	4,48		S			
	NO APLICA	Sobre bolsa tamaño grande	10	Unidad	0,25	2,50	2,80		S			
	NO APLICA	Tijera	1	Unidad	6,00	6,00	6,72		S			
	NO APLICA	Tinta de almohadilla	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**134,13**				
	NO APLICA	Tinta Epson T6641 negra para impresora L355	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6642 cian para impresora L355	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6643 magenta para impresora L355	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta Epson T6644 amarillo para impresora L355	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**312,51**				
UNIDAD DE MATRICULACIÓN.		**Materiales de Oficina**						**123,88**				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S			
	NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa impofile	5	Unidad	1,78	8,90	9,97		S			
	NO APLICA	Block ejecutivo 50 hojas cuadros XPO	5	Unidad	0,61	3,05	3,42		S			
	NO APLICA	Borrador de queso, marca Pelikan	5	Unidad	0,28	1,40	1,57		S			
	NO APLICA	Cajas de grapas 23/10	5	Unidad	2,90	14,50	16,24		S			
	NO APLICA	Carpetas colgantes	10	Unidad	1,50	15,00	16,80		S			
	NO APLICA	Carpetas de folder cartulina manila incluye vincha	10	Unidad	0,35	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Cinta masking tape	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		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)
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	- Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Coordinar y Ejecutar los Procesos de Movilidad.	Procesos de Movilidad coordinados y ejecutados.	movilidad coordinados y ejecutados	5	5	4	4
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Coordinar y Ejecutar los Procesos de Graduación.	Procesos de Graduación coordinados y ejecutados.	N° de estudiantes graduados de la facultad	20	20	2	2
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Coordinar los procesos de registro y/o validación de calificaciones.	Procesos de registro y/o validación de calificaciones coordinados.	N° de procesos de registro y/o validación de calificaciones coordinadas	10	10	2	2
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Emitir los informes técnicos para procesos internos y externos.	Informes técnicos para procesos internos y externos emitidas..	N° de informes técnicos para procesos internos y externos emitidos	20	20	24	24
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de planificación operativa anual y evaluaciones del POA semestrales entregadas	1	2	4	4
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Eficiencia en la organización y gestión institucional: - Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Organizar el Archivo intermedio.	Archivo intermedio organizado.	N° de Cajas registrada en el inventario documental de la UMMOG	50	50	24	24
	TOTAL POA:										
TOTAL POA FIC 2020:											

Condensado por: Ing. Carlos E. Sánchez-Mendieta, M.Sc.
Fecha de entrega: 30/01/2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PRO

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	carrera. 3.- Validar el proceso de movilidad. 4.- Gestiona la aprobación ante CD.	1.- Reporte de estudiantes matriculados por homologación.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Lcdo. Cesar Peñaherrera Jefe de UMMOG	
	1.- Receptar las disposiciones de Dirección académica. 2.- Elaborar el calendario del proceso. 3.- Coordinar la ejecución de proceso con coordinadores de carrera. 4.- Validar la aprobación de la titulación de estudiantes.	1.- Reporte de estudiantes graduados.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Lcdo. Cesar Peñaherrera Jefe de UMMOG	
	1.- Receptar las disposiciones de Dirección académica. 2.- Coordinar la ejecución de proceso con coordinadores de carrera. 3.- Validar las actas de calificación de estudiantes.	1.- Reporte de actas validadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Lcdo. Cesar Peñaherrera Jefe de UMMOG	
	1.- Receptar de la documentación. 2.- Elaborar informe técnico. 3.- Notificar el informe a los involucrados en el proceso.	1.- Reporte de Informes técnicos presentados.	134,13	0,00	0,00	0,00	**134,13**	Lcdo. Cesar Peñaherrera Jefe de UMMOG	530807 0701 001
	1.- Elaborar el POA y PAC. 2.- Elaborar la evaluación del POA. 3.- Entregar al dpto. de planificación.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Lcdo. Cesar Peñaherrera Jefe de UMMOG	
	1.- Sistematizar la documentación semestralmente. 2.- Organizar e inventariar la documentación.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**	Lcdo. Cesar Peñaherrera Jefe de UMMOG	
		USD $	134,13	0,00	123,88	0,00	258,01		TOTAL PRES
		USD $	60.075,57	11.704,00	38.346,52	0,00	110.126,09		TOTAL PR

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN	NO APLICA	Clip Mariposa N° 1	5	Caja	0,86	4,30	4,82		S			
	NO APLICA	Clips	5	Caja	0,70	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Esferográficos color azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color negro	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferográficos color rojo	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Esferos punta Fina Azul	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
	NO APLICA	Lápices HB con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Notas Adhesivas varios tamaños y colores	1	Unidad	0,85	0,85	0,95		S			
	NO APLICA	Pegamento blanco UHU	1	Unidad	2,00	2,00	2,24		S			
	NO APLICA	Resaltadores Amarillo fosforescente	2	Unidad	2,00	4,00	4,48		S			
	NO APLICA	Sobre bolsa tamaño grande	10	Unidad	0,25	2,50	2,80		S			
	NO APLICA	Tijera	1	Unidad	6,00	6,00	6,72		S			
	NO APLICA	Tinta de almohadilla	1	Unidad	1,00	1,00	1,12		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**134,13**				
	NO APLICA	Tinta para impresora L 555 y L575 negra 664 Bk	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta para impresora L 555 y L575 664 M	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta para impresora L 555 y L575 664 C	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	NO APLICA	Tinta para impresora L 555 y L575 664 Y	3	Unidad	9,98	29,94	33,53		S			
	SUPUESTO ESTIMATIVO:						**USD $**	**258,01**				
	ESUPUESTO ESTIMATIVO FIC 2020:						**USD $**	**110.126,09**				

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)

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

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

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA FIC 2020

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
530101 0701 001	Agua Potable	4.200,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	39.800,00
530105 0701 001	Telecomunicaciones	320,00
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	1.193,20
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	617,00
530402 0701 003	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	10.000,00
530404 0701 002	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	11.704,00
530404 0701 003	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	10.000,00
530606 0701 001	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	7.040,00
530804 0701 003	Materiales de Oficina	1.059,52
530805 0701 003	Materiales de Aseo	1.042,00
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	905,39
530811 0701 003	Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas	1.500,00
840103 0701 003	Mobiliario	2.593,67
840104 0701 003	Maquinarias y Equipos	4.000,00
840107 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3.875,72
990101 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	6.000,00
990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal	4.275,60
	TOTAL:	**$ 110.126,09**

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	60.075,57
FUENTE 2	11.704,00
FUENTE 3	38.346,52
TOTAL:	**$ 110.126,09**

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

OGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
		53 Bienes y Servicios de Consumo	89.381,10									
		84 Bienes de Larga Duración	10.469,39									
		99 Otros Pasivos	10.275,60									
		TOTAL:	**$ 110.126,09**									

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	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.- Gestionar el proceso de matricula de los estudiantes admitidos por el ente rector de la política pública de la educación superior.	Procesos de matricula de los estudiantes admitidos por el ente rector de la política pública de la educación superior gestionado.	N° de estudiantes matriculados en los dos procesos de matricula del curso de nivelación de carrera	1200	1200	12	12

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	1.- Receptar de documentos físicos. 2.- Revisar de documentos físicos y digitales de los aspirantes. 3.- Validar de la matricula de nivelación. 4.- Reportar de los estudiantes validados.	1.- Reporte de estudiantes matriculados del Curso de Nivelación de Carrera por período.	79,24	0,00	0,00	0,00	**79,24**	* Ing. MANUEL LÓPEZ FEIJÓO, Director de Nivelación y Admisión de la UTMACH * Ing. DIANA MUÑOZ, Analista Administrativa * Ing. JAIRO JIMENEZ CONTRERAS, Analista Informático	**530804 0701 001**
									530805 0701 001

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN		**MATERIALES DE OFICINA**						**79,24**				
	NO APLICA	PAPEL BOND A4 90 GR	5	RESMAS	5,97	29,85	29,85			S		
	NO APLICA	BOLÍGRAFO TIPO GEL VARIOS COLORES	49	UNIDADES	0,40	19,60	21,95			S		
	NO APLICA	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA FINA*	50	UNIDADES	0,25	12,50	14,00			S		
	NO APLICA	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA	50	UNIDADES	0,24	12,00	13,44			S		
		MATERIALES DE ASEO						**4.074,02**				
	NO APLICA	DESTAPADOR DE CAÑERIAS GALÓN	8	GALÓN	5,12	40,95	45,86					
	NO APLICA	GEL ALCOHOL ANTISEPTICO FUNDA 800 CC PARA DISPENSADOR	5	FUNDA	4,97	24,85	27,83			S		
	NO APLICA	CERA LIQUIDA PARA PISOS ANTIDESLIZANTE CANECA	5	CANECA	26,41	132,05	147,90			S		
	NO APLICA	ESCOBA DE PLASTICO FIBRA SUAVE	15	UNIDADES	2,60	39,00	43,68			S		
	NO APLICA	LIQUIDO (SPRAY) LIMPIA MUEBLES FRASCO 1000 CC	12	FRASCO	4,29	51,48	57,66			S		
	NO APLICA	LIQUIDO PARA LIMPIAR VIDRIOS GALON	8	GALÓN	3,39	27,12	30,37			S		
	NO APLICA	AMBIENTAL CONCENTRADO LIQUIDO CANECA*	10	CANECA	30,00	300,00	336,00			S		
	NO APLICA	AMBIENTAL VARIAS FRAGANCIAS EN AEROSOL 400 CC	10	UNIDADES	3,05	30,50	34,16			S		
	NO APLICA	CLORO LIQUIDO AL 5 POR CIENTO, CANECA	8	CANECA	16,70	133,60	149,63			S		
	NO APLICA	DETERGENTE EN POLVO FUNDA DE 50 KG	5	FUNDA	88,40	442,00	495,04			S		
	NO APLICA	FRANELA CORTADA 1 METRO	25	METRO	2,02	50,58	56,65			S		
	NO APLICA	INSECTICIDA AEROSOL 400 CC	5	UNIDADES	2,90	14,49	16,23			S		
	NO APLICA	CEPILLO PARA SANITARIO CON BASE PLÁSTICA	8	UNIDADES	1,76	14,08	15,77			S		
	NO APLICA	ANTISARRO CANECA	5	CANECA	18,67	93,35	104,55			S		
	NO APLICA	FUNDA DE BASURA USO INDUSTRIAL NEGRA 35"X47"	110	PAQUETE	3,40	374,00	418,88			S		
	NO APLICA	FUNDA DE BASURA NEGRA 39X50	200	PAQUETE	2,15	430,00	481,60			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	OEI 5	*"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"*	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución del proceso de admisión y/o nivelación.	Ejecución del proceso de Admisión y/o nivelación supervisado.	N° de estudiantes que aprueban el curso de nivelación de carrera	960	960	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	1.- Coordinar, organizar y desarrollar los Curso des de Nivelación de carrera. 2.- Asesorar y apoyar a los estudiantes; aplicar y cumplir con lo estipulado en el Reglamento vigente de Senescyt. 3.- Evaluar a los docentes del Curso de Nivelación de Carrera. 4.- Validar las actas de calificaciones de los estudiantes del Curso de Nivelación de carrera 5.- Emitir la lista de estudiantes que aprobaron el Curso de Nivelación de Carrera.	1.- Informe remitido al ente rector de la política pública de la educación superior de la Ejecución del proceso de nivelación.	4.920,76	0,00	720,47	0,00	**5.641,23**	* Ing. MANUEL LÓPEZ FEIJÓO, Director de Nivelación y Admisión de la UTMACH * Ing. DIANA MUÑOZ, Analista Administrativa * Ing. JAIRO JIMENEZ CONTRERAS, Analista Informático	**531404 0701 001** **530804 0701 001**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	NO APLICA	FUNDA DE BASURA DOMESTICA NEGRA 23"X28"	110	PAQUETE	1,10	121,00	135,52			S		
	NO APLICA	JABÓN LÍQUIDO DE FUNDA PARA RECARGAR DISPENSADOR 800 ML	20	PAQUETE	4,48	89,60	100,35			S		
	NO APLICA	SET DE MOPA (MANGO, BASE, MOPA) DE 64 CM	12	UNIDADES	17,23	206,76	231,57			S		
	NO APLICA	PAÑO DE LIMPIEZA PARA SUPERFICIES 10 UNIDADES	5	UNIDADES	3,95	19,77	22,14			S		
	NO APLICA	REPUESTO DE TRAPEO (MOPA) DE 64 CM*	6	UNIDADES	9,73	58,38	65,39			S		
	NO APLICA	ESCOBA DE PLASTICO FIBRA SUAVE	20	UNIDADES	2,60	52,00	58,24			S		
	NO APLICA	RECOGEDOR DE BASURA	10	UNIDADES	1,52	15,20	17,02			S		
	NO APLICA	PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA BLANCO 250 METROS	150	UNIDADES	2,52	378,42	423,83			S		
	NO APLICA	PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO ROLLO 100 METROS	50	UNIDADES	6,68	333,75	373,80			S		
	NO APLICA	GUANTES DE CAUCHO NO 8 BICOLOR*	10	UNIDADES	1,55	15,52	17,38			S		
	NO APLICA	PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES*	10	PAQUETES	5,01	50,10	56,11			S		
	NO APLICA	CEPILLO DE MANO CON AGARRADERA	2	UNIDAD	0,89	1,78	1,99			S		
	NO APLICA	NECTALINA 1 KL	6	KILOS	6,20	37,20	41,66			S		
	NO APLICA	TRAPEADOR DE 100 CM	2	UNIDAD	30,00	60,00	67,20			S		
		MAQUINARIAS Y EQUIPOS						**464,18**				
	170300090004	TACHO DE BASURA DE PLASTICO CON TAPA TIPO VAIVEN NEGRO 40 LT*	15	UNIDADES	12,50	187,50	210,00			S		
	170300090004	TACHO DE BASURA DE PALSTICO CON TAPA TIPO VAIVEN NEGRO 50 LT*	15	UNIDADES	15,13	226,95	254,18			S		
		MATERIALES DE OFICINA						**382,55**				
	NO APLICA	CARTULINA A 4 VARIOS COLORES	20	UNDIADES	0,35	7,03	7,87			S		
	NO APLICA	AGENDA EJECUTIVA*	1	UNIDADES	5,92	5,92	6,63			S		
	NO APLICA	LAPIZ HB CON GOMA CAJA 12 UNIDADES*	5	CAJA	1,80	9,00	10,08			S		
	NO APLICA	LIGAS 8 CM FUNDA DE 1 KG	2	FUNDA	7,60	15,20	17,02			S		
	NO APLICA	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	2	PAQUETES	1,20	2,40	2,69			S		
	NO APLICA	PARES DE PILAS AAA (ALCALINA)	2	UNIDAD	1,20	2,40	2,69			S		
	NO APLICA	SACAPUNTAS PEQUENO METALICO 1 SERVICIO*	1	UNIDADES	0,18	0,18	0,20			S		
	NO APLICA	SEPARADORES PLÁSTICOS A4 FUNDA 10 U*	5	PAQUETES	0,63	3,15	3,53			S		
	NO APLICA	TINTA PARA ALMOHADILLA Y SELLO AZUL / NEGRA / VIOLETA / ROJA	3	UNIDADES	0,31	0,93	1,04			S		
	NO APLICA	APRIETA PAPELES TIPO PINZA 51 MM	2	CAJA	2,09	4,18	4,68			S		
	NO APLICA	APRIETA PAPELES TIPO PINZA 32 MM	25	CAJA	0,84	21,00	23,52			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 DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN									530804 0701 003
									531407 070 1003

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	NO APLICA	APRIETA PAPELES TIPO PINZA 19 MM	25	CAJA	0,45	11,25	12,60			S		
	NO APLICA	APRIETA PAPELES TIPO PINZA 41 MM	25	CAJA	1,38	34,50	38,64			S		
	NO APLICA	APRIETA PAPELES TIPO PINZA 25 MM	25	CAJA	0,61	15,25	17,08			S		
	NO APLICA	CD S REGRABABLES CON CAJA CD-RW	25	UNIDADES	1,12	28,00	31,36			S		
	NO APLICA	ESTILETE GRANDE	2	UNIDADES	0,63	1,26	1,41			S		
	NO APLICA	CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO CUADROS 100 HOJAS	2	UNIDADES	1,15	2,30	2,58			S		
	NO APLICA	GRAPADORA NORMAL METALICA GRANDE	2	UNIDADES	5,71	11,42	12,79			S		
	NO APLICA	SOBRE MANILA F6	25	UNIDADES	0,11	2,75	3,08			S		
	NO APLICA	SOBRE MANILA F5	24	UNIDADES	0,10	2,40	2,69			S		
	NO APLICA	SOBRE MANILA F4	25	UNIDADES	0,07	1,75	1,96			S		
	NO APLICA	SOBRE MANILA F3	25	UNIDADES	0,06	1,50	1,68			S		
	NO APLICA	TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS) MADERA*	1	UNIDAD	1,58	1,58	1,77			S		
	17060070000	TIJERA GRANDE DE 8 PULG.	2	UNIDAD	1,13	2,26	2,53			S		
	NO APLICA	BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ	4	UNIDADES	0,29	1,16	1,30			S		
	NO APLICA	CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA	50	UNIDADES	0,14	7,00	7,84			S		
	NO APLICA	CARPETAS PLASTICAS UN LADO TRANSPARENTE	25	UNIDADES	0,50	12,50	14,00			S		
	NO APLICA	CERA PARA DEDOS/CREMA CONTAR BILLETES (GRANDE)*	5	UNIDADES	0,96	4,80	5,38			S		
	NO APLICA	CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS	51	CAJAS	0,22	11,22	12,57			S		
	NO APLICA	CLIPS MARIPOSA CAJA DE 50 UNIDADES*	25	CAJAS	0,78	19,50	21,84			S		
	NO APLICA	BOLÍGRAFO TIPO GEL VARIOS COLORES	50	UNIDADES	0,40	20,00	22,40			S		
	NO APLICA	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA FINA*	54	UNIDADES	0,25	13,50	15,12			S		
	NO APLICA	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA	50	UNIDADES	0,25	12,50	14,00			S		
	NO APLICA	NOTAS ADHESIVAS PEQUEÑOS 1 1/2 X 2	25	PAQUETES	0,19	4,75	5,32			S		
	NO APLICA	NOTAS ADHESIVAS TAMANO 3X5 PULG	24	PAQUETES	0,64	15,36	17,20			S		
	NO APLICA	GRAPAS 26/6 CAJA DE 1000 U*	50	PAQUETES	0,26	13,00	14,56			S		
	NO APLICA	LIBROS DE ACTAS (BITACORA) DE 200 HOJAS	1	UNIDAD	3,78	3,78	4,23			S		
	NO APLICA	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS	1	UNIDAD	0,19	0,19	0,21			S		
	NO APLICA	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS*	13	UNIDADES	1,12	14,56	16,31			S		
	NO APLICA	VARIOS	1	UNIDAD			0,15					
		MATERIALES DE OFICINA						**708,72**				
	NO APLICA	PAPEL BOND A4 90 GR	72	RESMAS	5,97	429,84	429,84			S		
	NO APLICA	GRAPAS 23/17 CAJA DE 5000 U	50	CAJAS	4,98	249,00	278,88			S		
		EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS						**11,75**				

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 NIVELACIÓN Y ADMISIÓN											
	OEI 10	*"Mejorar la gestión institucional"*	Gestionar, a partir de las redes y convenios interinstitucionales, la participación de los grupos de investigación consolidados en proyectos con financiamiento externo.	NO APLICA	3.- Presentar el Plan Operativo 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 entregadas	1	2	8	8
	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 comunicaciones archivadas de la Dirección de Nivelación y Admisión, en el inventario documental	200	200	24	24
TOTAL POA DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN 2020:											

NOTA: Esta dependencia no entregó el POA 2020 Ajustado hasta el 24/01/2020, fecha límite de entrega. En razón de ello y por disposición de la Ing. Verónica Ayala, se cambió los valores que estaban en Fuente 2 a la Fuente 3.

Ayala

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DPTO. PLANIFICACIÓN
Machala - El Oro

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	1.- Elaborar requerimientos de bienes de la Dirección de nivelación de carrera, establecido en el Plan Operativo Anual. 2.- Recopilar las evidencias de la evaluación del POA. 3.- Entregar los resultados de la evaluación del POA.	1.- Plan Operativo Anual de la DNA. 2.- Evaluación del POA de la DNA.	0,00	0,00	317,35	0,00	**317,35**	* Ing. MANUEL LÓPEZ FEIJÓO, Director de Nivelación y Admisión de la UTMACH, * Ing. DIANA MUÑOZ, Analista Administrativa, * Ing. JAIRO JIMENEZ CONTRERAS, Analista Informático	**530804 0701 003**
	1.- Registrar la documentación de la Dirección de Nivelación y Admisión. 2.- Archivar la documentación de la Dirección de Nivelación y Admisión.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	162,18	0,00	**162,18**	* Ing. MANUEL LÓPEZ FEIJÓO, Director de Nivelación y Admisión de la UTMACH * Ing. DIANA MUÑOZ, Analista Administrativa * Ing. JAIRO JIMENEZ CONTRERAS, Analista Informático	**530804 0701 003**
		USD $	**5.000,00**	**0,00**	**1.200,00**	**0,00**	**6.200,00**		**TOTAL PRE**

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	170400160001	PUNTERO LÁSER TIPO ESFERO*	1	UNIDAD	10,49	10,49	11,75			S		
		MATERIALES DE OFICINA						**317,35**				
	NO APLICA	PAPEL BOND A4 90 GR	44	RESMAS	5,97	262,68	262,68			S		
		VARIOS	1	UNIDAD			1,08					
	NO APLICA	ARCHIVADORES TAMANO OFICIO LOMO 8 CMS	29	UNIDADES	1,65	47,85	53,59			S		
		MATERIALES DE OFICINA						**162,18**				
	NO APLICA	REGLA PLÁSTICA 30 CM	1	UNIDADES	0,13	0,13	0,15			S		
	NO APLICA	PORTA CLIPS MAGNÉTICOS	1	UNIDAD	0,97	0,97	1,09			S		
	NO APLICA	SACAGRAPAS	2	UNIDADES	0,35	0,70	0,78			S		
	NO APLICA	ARCHIVADORES TAMANO OFICIO LOMO 8 CMS	72	UNIDADES	1,65	118,80	133,06			S		
	NO APLICA	VARIOS	1	UNIDAD			0,05					
	NO APLICA	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS*	16	PAQUETES	1,12	17,92	20,07			S		
	NO APLICA	PERFORADORA DE ESCRITORIO GRANDE	1	UNIDAD	6,24	6,24	6,99			S		
PRESUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN 2020:							**USD $**	**6.200,00**				

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA DIRECCIÓN DE

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
530804 0701 001	Materiales de Oficina	461,79
530804 0701 003	Materiales de Oficina	1.188,25
530805 0701 001	Materiales de Aseo	4.074,02
531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	464,18
531407 070 1003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	11,75
	TOTAL:	**$ 6.200,00**

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	5.000,00
FUENTE 2	0,00
FUENTE 3	1.200,00
TOTAL:	**$ 6.200,00**

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
		53 Bienes y Servicios de Consumo	6.200,00									
		84 Bienes de Larga Duración	0,00									
		99 Otros Pasivos	0,00									
		TOTAL:	**$ 6.200,00**									

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CENTRO DE POSGRADOS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO 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-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
CENTRO DE POSGRADOS	OEI 09	*"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"*	Diseñar carreras y programas de posgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	NO APLICA	1.- Coordinar de proceso del Diseño y/o rediseño de la Oferta de Posgrado.	Proceso de Diseño y/o rediseño de la Oferta de Posgrado, coordinado.	N° de programas diseñados y/o rediseñados de posgrado	2	2	24	24
	OEI 09	*"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"*	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	NO APLICA	2.- Ejecutar el proceso de Admisión y Matrícula de los Programas de Posgrados.	Proceso de Admisión y Matrícula de los Programas de Posgrado, ejecutado.	N° total de estudiantes admitidos y matriculados por programas de posgrado	100	50	24	24

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CENTRO DE POSGRADOS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
CENTRO DE POSGRADOS	1.- Seleccionar la Comisión de Diseño Curricular del programa. 2.- Proponer un perfil para el proyecto de diseño de maestría. 3.- Desarrollar del estudio de pertinencia. 4.- Desarrollar el estudio de demanda. 5.- Realizar el Diseño Curricular apegado a la Guía para la presentación de programas de posgrado emitido por el CES. 6.- Presentar el documento final y sus anexos para su aprobación en el CP, CU y CES. 7.- Atender las observaciones derivadas del facilitador académico externo, SENESCYT y CES. 8.- Solicitar al Consejo de Posgrado el ajuste curricular pertinente con la debida justificación. 9.- Gestionar el ajuste curricular ante el CP y CU.	1.- Resolución del Consejo de Directivo de la Unidad Académica con el equipo de diseño y perfil del proyecto. 2.- Resolución de aprobación del perfil del proyecto de programa de maestría emitido por el del Consejo de Posgrado. 3.- Documento final con el estudio de pertinencia. 4.- Documento final del estudio de demanda. 5.- Diseño del programa según Guía para la presentación de programas de posgrado emitido por el CES. 6.- Resoluciones de aprobación del Programa de maestría emitidos por el CP, CU y el CES. 7.- Oficio con la solicitud y justificativo del ajuste curricular de la maestría, emitido por el coordinador académico del programa. 8.- Resolución de aprobación del ajuste curricular emitido por el CP y el CU. 9.- Resolución de aprobación del CES en caso de que este ajuste curricular sea sustantivo. 10.- Matriz del Estado del diseño y/o rediseño de la oferta académica de posgrado.	643,02	0,00	0,00	0,00	**643,02**	* Elida Rivero Rodríguez; Directora del CEPOS	530804 0701 001 530805 0701 001
	1.- Realizar la convocatoria para el proceso de admisión por programa de posgrado. 2.- Desarrollar la Inscripción (en línea). 3.- Aplicar Test, evaluación y/o entrevista para la admisión (según planificación del programa). 4.- Publicar los resultados de admisión(mediante página oficial de la Universidad). 5.- Desarrollar las matrículas ordinarias por programa de posgrado. 6.- Desarrollar las matrículas extraordinarias por programa de posgrado. 7.- Iniciar clases por programa de posgrado.	1.- Resolución de la convocatoria para el proceso de admisión por programa de posgrado. 2.- Inscripción (en línea). 3.- Instrumentos y resultados de Test, evaluación y/o entrevista para la admisión (según planificación del programa). 4.- Publicación de los resultados de admisión(mediante página oficial de la Universidad). 5.- Formulario de matrículas ordinarias por programa de posgrado. 6.- Formulario de matrículas extraordinarias por programa de posgrado. 7.- Resolución del CU sobre el calendario académico	373,18	0,00	0,00	0,00	**373,18**	* Elida Rivero Rodríguez; Directora del CEPOS	530804 0701 001

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CENTRO DE POSGRADOS

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CENTRO DE POSGRADOS		**Materiales de Oficina**						**385,92**				
	NO APLICA	Papel bond A4 75 gr	50	Resma	4,00	200,00	200,00			S		
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	80	Unidad	1,65	132,00	147,84			S		
	NO APLICA	Separador plástico A4 funda 10 u Normal	9	Funda	1,00	9,00	10,08			S		
	NO APLICA	Separador plástico A4 funda 10 u Meses	10	Funda	2,50	25,00	28,00			S		
		Materiales de Aseo						**257,10**				
	NO APLICA	Desinfectante	1	Caneca	20,00	20,00	22,40			S		
	NO APLICA	Cera para pisos	3	Galón	5,20	15,60	17,47			S		
	NO APLICA	Papel higiénico	70	Unidad	2,55	178,50	199,92			S		
	NO APLICA	Detergente 5 kg	3	Funda	5,15	15,45	17,30			S		
		Materiales de Oficina						**373,18**				
	NO APLICA	Marcador tiza líquida color azul	20	Unidad	0,50	10,00	11,20			S		
	NO APLICA	Caja de clips 32 mm	6	Unidad	0,20	1,20	1,34			S		
	NO APLICA	Marcador tiza líquida color negro	20	Unidad	0,55	11,00	12,32			S		
	NO APLICA	Marcador tiza líquida color verde	20	Unidad	0,55	11,00	12,32			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)
CENTRO DE POSGRADOS											
	OEI 09	*"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"*	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	NO APLICA	**3.-** Gestionar la oferta Académica de Posgrado.	Oferta Académica de posgrado gestionada.	N° total de programas en oferta académica	7	6	24	24
	OEI 09	*"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	NO APLICA	**4.-** Coordinar el proceso de titulación.	Proceso de titulación Coordinado.	N° de programas de maestrías en procesos de titulación	0	3	24	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	**5.-** Gestionar administrativamente los procesos de pagos de bienes y servicios de los programas de posgrado.	Procesos de pagos de bienes y servicios de los programas de posgrado gestionados.	N° de solicitudes emitidas de pagos de bienes y servicios por programas de posgrados	15	15	24	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	**6.-** Entregar la Planificación y Evaluación del Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual entregado oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluación del POA	1	2	4	12
RADOS											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
CENTRO DE POSGRADOS		académico. 8.- Reporte de estudiantes admitidos y matriculados.							
	1.- Diseñar reporte de gestión de la oferta académica de programas. 2.- Gestionar el proceso docente de los programas de posgrado en oferta.	1.- Reporte de gestión de la oferta académica por programas. 2.- Resoluciones de probación por parte del CES de los programas de posgrado de la UTMACH. 3.- Calendarios académicos por programa. 4.- Registros de evaluaciones por asignaturas en cada programa. 5.- Registro de asistencia por asignaturas en cada programa. 6.- Reporte de gestión de la oferta académica por programas.	355,71	0,00	4.400,00	0,00	**4.755,71**	* Elida Rivero Rodríguez; Directora del CEPOS	530805 0701 001 530613 0701 003
	1.- Ejecutar el proceso de matriculación. 2.- Elaborar el registro de control a tutorías. 3.- Elaborar el informe final de las tutorías. 4.- Elaborar las rubricas para la evaluación escrita y oral del proceso de titulación. 5.- Elaborar el informe final del proceso de titulación de posgrado.	1.- Formulario de matricula. 2.- Registro de control a tutorías por programas de posgrado 3.- Informe final de las tutorías por programas de posgrado 4.- Rubricas para la evaluación escrita y oral del proceso de titulación. 5.- Informe final del proceso de titulación por programa de posgrado.	410,65	0,00	0,00	0,00	**410,65**	* Elida Rivero Rodríguez; Directora del CEPOS	530804 0701 001 530805 0701 001
	1.- Solicitar de manera oportuna los procesos de compras por programas de bienes y servicios a la Empresa Pública UTMACH-EP. 2.- Reportar mensualmente los ingresos por programas a la Empresa Pública UTMACH-EP.	1.- Oficios con las solicitudes de los procesos de compras de bienes y servicios por programas a la Empresa Pública UTMACH-EP. 2.- Reporte mensual de ingresos y solicitudes de bienes y servicios.	1.800,29	0,00	0,00	0,00	**1.800,29**	* Fanny Lasso Merchán, Analista Financiera del CEPOS	530807 0701 001
	1.- Planificar el Plan Operativo Anual. 2.- Evaluar el Plan Operativo Anual.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evidencias de los resultados del cumplimiento del Plan Operativo Anual.	28,90	0,00	0,00	0,00	**28,90**	* Elida Rivero Rodríguez; Directora del CEPOS	530804 0701 001
RADOS	1.- Proponer reformas a las normativas vigentes. 2.- Gestionar la aprobación ante el CP y el CU de las reformas propuestas a la normativa vigente.	1.- Oficio al CP con la solicitud de las reformas a las normativas vigentes. 2.- Resoluciones de aprobación del CP y el CU sobre las reformas propuestas a la normativa vigente.							530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CENTRO DE POSGRADOS	NO APLICA	Desinfectante	15	Caneca	20,00	300,00	336,00			S		
		Materiales de Aseo						**355,71**				
	NO APLICA	Cloro	8	Caneca	16,00	128,00	143,36			S		
	NO APLICA	Antisarro	8	Caneca	19,00	152,00	170,24			S		
	NO APLICA	Líquido limpiador de muebles 250 cc	6	Unidad	2,00	12,00	13,44			S		
	NO APLICA	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	8	Unidad	2,50	20,00	22,40			S		
	NO APLICA	Esponja	7	Unidad	0,80	5,60	6,27			S		
		Capacitación a la Ciudadanía en General (para pago de deuda de años anteriores).						**4.400,00**				
	NO APLICA	Tutorías y comité evaluador de trabajo de titulación	1		3.928,57	3.928,57	4.400,00			S		
		Materiales de Oficina						**231,00**				
	NO APLICA	Papel bond A4 75 gr	70	Resma	3,30	231,00	231,00			S		
		Materiales de Aseo						**179,65**				
	NO APLICA	Funda de basura verde doméstica	100	Funda	1,40	140,00	156,80			S		
	NO APLICA	Líquido para limpiar vidrios	6	Galón	3,40	20,40	22,85			S		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						**1.800,29**				
	NO APLICA	Tintas para impresora a cartucho	21	Unidad	10,00	210,00	235,20			S		
	NO APLICA	Tóner para impresora láser	4	Unidad	349,35	1.397,40	1.565,09			S		
		Materiales de Oficina						**28,90**				
	NO APLICA	Carpetas folder de cartulina vincha incluida	178	Unidad	0,10	17,80	19,94			S		
	NO APLICA	Caja de clip mariposa	10	Funda	0,80	8,00	8,96			S		
RADOS		**Materiales de Oficina**						**388,25**				

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)
CENTRO DE POSG	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.-** Organizar el Archivo de Gestión: Archivo de Gestión organizado.	Archivo de Gestión organizado.	N° de oficios y/o documentos emitidos, registrados en el inventario documental	60	70	24	24
TOTAL POA CENTRO DE POSGRADOS 2020:											

Elaboración: Elida Rivero Rodríguez
Fecha de entrega: 17/01/2020

Ayala

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DPTO. PLANIFICACIÓN
Machala - El Oro

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
CENTRO DE POSG	3.- Diseñar reglamentos, instructivos e instrumentos de control, seguimiento y evaluación de los procesos académicos de los programas de posgrados. 4.- Gestionar la aprobación ante el CP y el CU de las nuevas propuestas de reglamentos, instructivos e instrumentos de control, seguimiento y evaluación de los procesos académicos de los programas de posgrados.	3.- Oficio al CP con la solicitud análisis de los reglamentos, instructivos e instrumentos de control, seguimiento y evaluación de los procesos académicos de los programas de posgrados. 4.- Resoluciones de aprobación del CP y el CU de las nuevas propuestas de reglamentos, instructivos e instrumentos de control, seguimiento y evaluación de los procesos académicos de los programas de posgrados. 5.- Inventario Documental.	388,25	0,00	0,00	0,00	388,25	* Génesis Garrido López, Asistente Técnico Administrativa	
		USD $	4.000,00	0,00	4.400,00	0,00	8.400,00		TOTAL PRE

Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS

DEPENDENCIA	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CENTRO DE POSG	NO APLICA	Carpetas folder de cartulina vincha incluida	262	Unidad	0,19	49,78	55,75			S		
	NO APLICA	Papel bond A4 75 gr	95	Unidad	3,50	332,50	332,50			S		
PRESUPUESTO ESTIMATIVO CENTRO DE POSGRADOS 2020:							USD $	8.400,00				

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DEL CENTRO DE POSGRADOS 2020

PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
530613 0701 003	Capacitación a la Ciudadanía en General (para pago de deuda de años anteriores).	4.400,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	1.407,25
530805 0701 001	Materiales de Aseo	792,46
530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	1.800,29
	TOTAL:	**$ 8.400,00**

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	4.000,00
FUENTE 2	0,00
FUENTE 3	4.400,00
TOTAL:	**$ 8.400,00**

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

53 Bienes y Servicios de Consumo	8.400,00
84 Bienes de Larga Duración	0,00
99 Otros Pasivos	0,00
TOTAL:	**$ 8.400,00**