



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
RECTORADO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Presidir las sesiones del máximo órgano colegiado y demás órganos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos institucionales.	Sesiones del máximo órgano colegiado y demás órganos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos institucionales, presididas.	N° de sesiones presididas	20	20	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Modernizar los sistemas de gestión del talento humano.	NO APLICA	2.- Designar, encargar, subrogar y/o delegar de funciones para cargos académicos y/o administrativos.	Funciones para cargos académicos y/o administrativos delegadas.	N° de designaciones encargos, subrogaciones y/o delegaciones realizadas	10	10	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de acompañamiento para la gestión eficaz del modelo educativo.	NO APLICA	3.- Suscribir Nombramiento, Posesión y/o Remoción de Cargos Académicos y/o Administrativos.	Cargos Académicos y/o Administrativos, Nombrados, Posesionados y/o Removidos.	N° de Cargos Académicos y/o Administrativos Nombrados, Posesionados y/o Removidos	2	2	24	24
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	4.- Emitir directrices y lineamientos a las Vicerectoras y/o Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones.	Directrices y lineamientos a las Vicerectoras y/o Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones, emitidas.	N° de Directrices y lineamientos emitidos	1	1	24	24



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
RECTORADO	OEI 9	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	5.- Emitir y difundir el Informe Anual de Rendición de Cuentas.	Informe de Rendición de Cuentas emitido y difundido.	N° de Informe de Rendición de Cuentas presentados	1	0	0	24
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6.- Realizar la gestión para mejoras en la ejecución de la planificación institucional.	Mejoras en la ejecución de la planificación institucional gestionadas.	N° de Mejoras para la ejecución de la planificación institucional gestionadas	1	1	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
RECTORADO		Materiales de Oficina						404,81					
	NO APLICA	Resmas	30	Resma	3,65	109,50	109,50			S			
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	50	Unidad	1,03	51,50	57,68			S			
	NO APLICA	Sobres manila F4	100	Unidad	0,08	8,00	8,96			S			
	NO APLICA	Sobres manila mediano	50	Unidad	0,08	4,00	4,48			S			
	NO APLICA	Sobres manila pequeño	25	Unidad	0,08	2,00	2,24			S			
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 1000 u	10	Cajas	0,76	7,60	8,51			S			
	NO APLICA	Cartulina a 4 color celeste	150	Unidad	0,15	22,50	25,20			S			
	NO APLICA	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	9	Unidad	3,70	33,30	37,30			S			
	NO APLICA	Señaladores tipo banderitas	10	Paquetes	1,25	12,50	14,00			S			
	NO APLICA	Esferográfico negro punta fina	10	Unidad	0,27	2,70	3,02			S			
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	25	Unidad	0,27	6,75	7,56			S			
	NO APLICA	Esferográfico rojo punta fina	5	Unidad	0,27	1,35	1,51			S			
	NO APLICA	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	1	Unidad	1,89	1,89	2,12			S			
	NO APLICA	Binder clips 50 mm	17	Cajas	2,44	41,48	46,46			S			
	NO APLICA	Binder clips 41 mm	10	Cajas	2,50	25,00	28,00			S			
	NO APLICA	Carpetas de cartón verdes amarillas y azul	50	Unidad	0,30	15,00	16,80			S			
	NO APLICA	Marcadores permanentes negro	5	Unidad	0,60	3,00	3,36			S			
	NO APLICA	Resaltadores	15	Unidad	0,24	3,60	4,03			S			
	NO APLICA	Refuerzo de hoja	10	Cajas	0,35	3,50	3,92			S			
	NO APLICA	Minas de lápiz 0,5 mm	10	Cajas	1,08	10,80	12,10			S			
	NO APLICA	Reglas plásticas 30 cm	3	Unidad	0,40	1,20	1,34			S			
	NO APLICA	Estiletos	4	Unidad	1,50	6,00	6,72			S			
			Materiales de Oficina						16,69				
		No aplica	Pares de pilas AAA recargable	2	Unidad	7,45	14,90	16,69			S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						512,87					
	170700380001	Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	11,49	11,49	12,87			S			
		Regulador	1	Unidad	446,43	446,43	500,00			S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						3.163,44					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
RECTORADO											
	OEI 4	<i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i>	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	7.- Gestionar procesos disciplinarios.	Procesos disciplinarios gestionados.	N° de Procesos disciplinarios gestionados	1	2	24	24
	OEI 4	<i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i>	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Gestionar procesos de refrendación de títulos.	Proceso de refrendación de títulos gestionado.	N° de títulos refrendados	350	350	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)			
RECTORADO									530805 0701 001
		1.- Se conoce el pedido sobre el proceso disciplinario. 2.- Se solicita análisis legal ante Procuraduría General. 3.- Se presenta ante Consejo Universitario para el tratamiento respectivo. 4.- Se difunde a las partes involucradas sobre lo resuelto en el órgano colegiado superior.	1.- Reporte de Procesos Disciplinarios Gestionados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH
	1.- Entrega desde las facultades académicas la base de egresados que cumplen con los requisitos para incorporación ante Secretaría General. 2.- Registro en la plataforma SENESCYT. 3.- Impresión de títulos. 4.- Firma del representante legal en los títulos. 5.- Investidura como profesionales.	1.- Reporte de Títulos Refrendados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)
RECTORADO	OEI 9	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i>	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	11.- Adoptar decisiones oportunas para el buen gobierno institucional.	Decisiones oportunas para el buen gobierno institucional adoptadas.	N° de Decisiones oportunas adoptadas	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)			
			RECTORADO	1.- Conocimiento ante el despacho de rectorado sobre los diferentes trámites administrativos y académicos. 2.- Análisis con las partes involucradas. 3.- Toma de decisiones adoptadas. 4.- Comunicación sobre lo resuelto.	1.- Reporte de Decisiones Oportunas Adoptadas.	34.330,82			
								531408 0701 001	
								531403 0701 001	
								530805 0701 001	
								530804 0701 003	
								530403 0701 003	

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
RECTORADO		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						70,00				Se distribuye el valor asignado inicialmente para caja chica por un monto \$ 2.200,00.
	NO APLICA	Toner para impresora Modelo EPSON WF-C5790 color NEGRO	1	Unidad	62,50	62,50	70,00		S			
		Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios						504,00				
	NO APLICA	Banderas institucionales	3	Unidad	150,00	450,00	504,00		S			
		Mobiliario						196,06				
	170301070001	Banner	3	Unidad	58,35	175,05	196,06		S			
		Materiales de Aseo						160,76				
	NO APLICA	Ambiental en spray varias fragancias de 400cc atomizador	6	Unidad	2,60	15,60	17,47		S			
	NO APLICA	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	6	Unidad	2,07	12,42	13,91		S			
	NO APLICA	Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	12	Paquetes	0,49	5,88	6,59		S			
	NO APLICA	Trapeador	2	Unidad	4,50	9,00	10,08		S			
	NO APLICA	Franela cortada 1 metro	5	Unidad	1,75	8,75	9,80		S			
	NO APLICA	Líquido para limpiar vidrios 1 galón	3	Unidad	2,74	8,22	9,21		S			
	NO APLICA	Toallas de tocador (pequeña)	2	Unidad	4,00	8,00	8,96		S			
	NO APLICA	Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	5	Unidad	3,29	16,45	18,42		S			
	NO APLICA	Paño de limpieza para superficies 10 unidades	6	Unidad	2,98	17,88	20,03		S			
	NO APLICA	Cloro líquido al 5% 1 caneca	2	Caneca	11,69	23,38	26,19		S			
	NO APLICA	Detergente en polvo funda de 2 kilos	4	Fundas	4,49	17,96	20,12		S			
		Materiales de Oficina						518,02				
	NO APLICA	Resmas	100	Resma	2,52	252,00	252,00		S			
	NO APLICA	Sobres manila F4	50	Unidades	0,08	4,00	4,48		S			
	NO APLICA	Carpets de cartón	10	Unidades	0,14	1,40	1,57		S			
	NO APLICA	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	20	Unidades	3,70	74,00	82,88		S			
	NO APLICA	Señaladores tipo banderitas	25	Paquetes	1,25	31,25	35,00		S			
	NO APLICA	Esferográfico negro punta fina	17	Unidades	0,27	4,59	5,14		S			
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	20	Unidades	0,27	5,40	6,05		S			
	NO APLICA	Clips estándar 25 mm metálicos	24	Cajas	0,29	6,96	7,80		S			
	NO APLICA	Binder clips 41 mm	10	Cajas	2,50	25,00	28,00		S			
	NO APLICA	Marcadores permanentes negro	5	Unidad	0,60	3,00	3,36		S			
	NO APLICA	Refuerzo de hoja	10	Cajas	0,35	3,50	3,92		S			
	NO APLICA	Resaltadores	100	Unidades	0,64	64,00	71,68		S			
NO APLICA	Ligas 8 cm funda 100 gr	4	Unidades	1,03	4,12	4,61		S				
NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,03	10,30	11,54		S				
	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						1.842,53					

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)			
			USD \$						
RECTORADO	1.- Presentar la propuesta del Plan Operativo Anual. 2.- Ejecutar las actividades enmarcadas con el Plan Operativo Anual. 3.- Efectuar los requerimientos del Plan Anual de Compras. 4.- Reportar la evaluación del POA PAC, conforme las directrices de la dirección de Planificación de la UTMACH.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ing. César Quezada RECTOR UTMACH	
	USD \$		37.600,00	0,00	6.000,01	0,00	43.600,01	TOTAL PRESU	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	1.- Sesiones de trabajo de la comisión designada. 2.- Elaborar el Informe respectivo. 3.- Presentar para aprobación del Consejo Universitario de la UTMACH.	1.- Reporte de actividades, funciones y atribuciones atendidas.	2.039,51	0,00	0,00	0,00	2.039,51	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego V. Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Elly Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	530807 0701 001
									530805 0701 001
									530307 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
RECTORADO	NO APLICA	Mantenimiento Mobiliario	1	Servicio	1.645,12	1.645,12	1.842,53			S			
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	43.600,01					
VICERRECTORADO ACADÉMICO		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						621,60					
	NO APLICA	Botella EPSON tinta NEGRA 70 ml	4	Unidad	18,00	72,00	80,64			S			
	NO APLICA	Botella EPSON tinta CYAN 70 ml	3	Unidad	18,00	54,00	60,48			S			
	NO APLICA	Botella EPSON tinta MAGENTA 70 ml	3	Unidad	18,00	54,00	60,48			S			
	NO APLICA	Botella EPSON tinta YELLOW 70 ml	3	Unidad	18,00	54,00	60,48			S			
	NO APLICA	Tóner para impresora RICOH Modelo MP 305 color NEGRO	3	Unidad	107,00	321,00	359,52			S			
		Materiales de Aseo							283,91				
	NO APLICA	Cloro líquido al 5% 1 galón	3	Galones	2,80	8,40	9,41			S			
	NO APLICA	Papel Higiénico Jumbo doble hoja blanco 250 Metros	40	Unidad	2,52	100,91	113,02			S			
	NO APLICA	Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	12	Paquetes	0,90	10,80	12,10			S			
	NO APLICA	Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	12	Unidad	3,05	36,60	40,99			S			
	NO APLICA	Ambiental Concentrado Líquido Galón	4	Galones	5,61	22,45	25,14			S			
	NO APLICA	Escoba de plástico fibra suave	4	Unidad	2,25	9,00	10,08			S			
	NO APLICA	Ambiental eléctrico más dispensador en botella	7	Unidad	5,26	36,82	41,24			S			
	NO APLICA	Repuesto ambiental eléctrico en botella	3	Unidad	5,45	16,35	18,31			S			
	NO APLICA	Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,67	3,34	3,74			S			
	NO APLICA	Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	3	Unidad	2,94	8,82	9,88			S			
	Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales, Deportistas, Entrenadores y Cuerpo Técnico que Representen al País							1.134,00					
NO APLICA	Gastos para la Atención a Delegados para Concursos para selección de personal Académico					1.134,00					S		
	Materiales de Oficina							530,84					
NO APLICA	Resma de Papel Bond A4 de 75 GR	37	Resma	3,26	120,46	120,46			S				
NO APLICA	Clips Standar 32 Mm Metálicos*	6	Caja	0,18	1,09	1,22			S				
NO APLICA	Clips mariposa caja de 50 unidades	8	Caja	0,65	5,20	5,82			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)
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 1	<i>“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”</i>	Mantener procesos continuos de capacitación para garantizar la implementación efectiva del modelo educativo.	NO APLICA	2.- Gestionar la planificación de los procesos académicos.	Planificación gestionada de los procesos académicos.	N° de planificaciones de procesos académicos gestionados	3	2	22	22

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)			
			VICERECTORADO ACADÉMICO	1.- Receptar y revisar la documentación recibida. 2.- Convocar a Sesiones de trabajo. 3.- Poner en conocimiento de los miembros de la sesión de trabajo la documentación para su análisis. 4.- Formular y aprobar resoluciones y/o decisiones adoptadas. 5.- Trasladar las resoluciones y/o decisiones adoptadas según corresponda.	1.- Matriz consolidada de resoluciones y/o decisiones adoptadas.	681,16			
								530805 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	NO APLICA	Archivadores Tamaño Oficio Lomo 8 Cms*	30	Unidad	1,47	44,10	49,39		S			
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	100	Unidad	0,10	9,50	10,64		S			
	NO APLICA	Esferográfico negro punta fina	72	Unidad	0,10	6,84	7,66		S			
	NO APLICA	Esferográfico rojo punta media	18	Unidad	0,10	1,71	1,92		S			
	NO APLICA	Cinta de empaque 48x80 ydas color café	8	Unidad	1,78	14,20	15,90		S			
	NO APLICA	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	12	Unidad	0,89	10,68	11,96		S			
	NO APLICA	Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	12	Unidad	1,12	13,44	15,05		S			
	NO APLICA	Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	8	Unidad	0,47	3,79	4,25		S			
	NO APLICA	Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3**	20	Cubo	3,30	66,00	73,92		S			
	NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	24	Unidad	0,40	9,60	10,75		S			
	NO APLICA	Aprieta Papeles Tipo Pinza 41 Mm	1	Caja	1,65	1,65	1,85		S			
	NO APLICA	Aprieta Papeles Tipo Pinza 51 MM	8	Caja	1,90	15,20	17,02		S			
	NO APLICA	Aprieta papeles tipo pinza 25 mm	6	Caja	0,61	3,68	4,12		S			
	NO APLICA	Borrador de lápiz, blanco	16	Unidad	0,29	4,60	5,15		S			
	NO APLICA	Grapas 23/10 caja de 1000 u	7	Caja	0,68	4,73	5,29		S			
	NO APLICA	Carpetas Folder de Cartulina Manila (Vincha Incluida)	2	Unidad	0,09	0,17	0,19		S			
	NO APLICA	Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 5	4	Unidad	2,58	10,30	11,54		S			
	NO APLICA	Sobre manila F4	40	Unidad	0,06	2,20	2,46		S			
	NO APLICA	Vinchas Metálicas de Carpeta caja de 50 U	1	Caja	0,98	0,98	1,10		S			
	NO APLICA	Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,43	12,90	14,45		S			
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	16	Unidad	0,57	9,08	10,17		S			
	NO APLICA	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	10	Unidad	0,68	6,80	7,62		S			
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 10 u	15	Paquetes	0,63	9,39	10,52		S			
	NO APLICA	Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	4	Paquetes	2,25	9,00	10,08		S			
	NO APLICA	Goma líquida 250 gr	4	Unidad	0,50	2,00	2,24		S			
	NO APLICA	DVD-R con caja	20	Unidad	0,74	14,70	16,46		S			
	NO APLICA	DVD-RW con caja	20	Unidad	1,74	34,75	38,92		S			
	NO APLICA	Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	8	Unidad	0,95	7,60	8,51		S			
	NO APLICA	Estilete (reforzado punta metálica)	8	Unidad	0,48	3,84	4,30		S			
	NO APLICA	Señaladores tipo banderitas	12	Paquetes	0,60	7,20	8,06		S			
	NO APLICA	Folder colgante varios colores	50	Unidad	0,29	14,50	16,24		S			
	NO APLICA	Grapadora normal metálica grande	1	Unidad	5,00	5,00	5,60		S			
			Maquinarias y Equipos					34,76				
170401550001		Aguzador eléctrico	1	Unidad	31,04	31,04	34,76			S		
		Materiales de Aseo					85,56					
NO APLICA	Detergente en polvo funda de 5 kg	2	Fundas	9,22	18,44	20,65		S				
NO APLICA	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	4	Unidad	5,41	21,64	24,24		S				
NO APLICA	Líquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	2	Unidad	4,29	8,57	9,60		S				

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)			
VICERRECTORADO ACADÉMICO									531406 0701 001
	1.- Receptar y revisar la documentación. 2.- Solicitar informes. 3.- Analizar, validar los Informes entregados cumplan con lo requerido. 4.- Notificar los informes a los interesados.	1.- Reporte del estado actual de acciones de mejoras y/o correctivas.	373,74	0,00	0,00	0,00	373,74	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	530403 0701 001
									531403 0701 001
									531407 0701 001
	1.- Elaborar y entregar Plan Operativo Anual. 2.- Elaborar y entregar Plan de Compras Públicas. 3.- Elaborar y entregar evaluación del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA, N° de Oficio Enviando el POA-PAC y la Evaluación.	569,98	0,00	0,00	0,00	569,98	* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	840107 0701 001
									531411 0701 001
									530404 0701 001
									530804 0701 001
II CO									* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego V.

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
VICERRECTORADO ACADÉMICO	NO APLICA	Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizador	1	Unidad	1,52	1,52	1,70		S				
	NO APLICA	Franela cortada 1 metro	4	Metro	2,02	8,09	9,06		S				
	NO APLICA	Antisarro 1 galón	2	Galones	3,75	7,51	8,41		S				
	NO APLICA	Tacho de basura con tapa y pedal 10 lt*	2	Unidad	5,31	10,62	11,89		S				
		Herramientas y Equipos Menores						30,00					
	170600310001	Extensión eléctrica (10 mt)	1	Unidad	26,79	26,79	30,00			S			
		Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						280,56					
	NO APLICA	Reparación de escritorio	1	Unidad	89,80	89,80	100,58			S			
	NO APLICA	Reparación de sillón (tapicería)	2	Unidad	80,35	160,70	179,98			S			
		Mobiliario						93,18					
	170300050003	Archivador aéreo	1	Unidad	83,20	83,20	93,18			S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						299,04					
	170700310001	UPS	1	Unidad	89,00	89,00	99,68			S			
	170700080001	Disco Externo	2	Unidad	89,00	178,00	199,36			S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						170,24					
	700100440001	Monitor 17 pulg	1	Unidad	152,00	152,00	170,24			S			
		Partes y Repuestos						44,70					
	170700400001	Fuentes de poder de 750 W	1	Unidad	39,91	39,91	44,70			S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						56,00					
NO APLICA	Mantenimiento	1	Unidad	50,00	50,00	56,00			S				
	Materiales de Oficina						335,60						
IICO	NO APLICA	Ligas 8 cm funda 500 gr	1	Fundas	3,79	3,79	4,24		S				
	NO APLICA	Portaminas metálico 0,5 mm	8	Unidad	0,35	2,80	3,14		S				
	NO APLICA	Porta clips magnéticos	3	Unidad	0,70	2,10	2,35		S				
	NO APLICA	Regla metálica 30 cm	1	Unidad	0,58	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)
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	5.- Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de Cajas registradas en el inventario documental	5	5	22	22
	TOTAL POA:										
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar y Supervisar las áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo, conforme constan en el organigrama estructura.	Áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo coordinadas y supervisadas, conforme constan en el organigrama estructural.	N° de observaciones elaboradas en base a la supervisión de las áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo.	2	2	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2.- Gestionar acciones de mejoras y/o correctivas a los resultados de la ejecución de los planes de capacitación y evaluación del desempeño; control de asistencia y permanencia del talento humano régimen LOSEP y Código de Trabajo; y estado de quejas, denuncias y/o contravenciones gestionadas, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores.	Acciones de mejoras y/o correctivas a los resultados de la ejecución de los planes de capacitación y evaluación del desempeño; control de asistencia y permanencia del talento humano régimen LOSEP y Código de Trabajo; y estado actual de las quejas, denuncias y/o contravenciones, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores, gestionadas.	N° de acciones de mejoras y/o correctivas gestionadas, en base a los resultados de evaluación, informes de asistencia y permanencia del personal sujeto a la LOSEP y Código de Trabajo, y sobre las quejas, denuncias y/o contravenciones, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores.	3	3	3	3

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)			
			USD \$						
VICERRECTORADO ACADÉMICO	1.- Seleccionar la documentación. 2.- Clasificar la documentación. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	335,60	0,00	0,00	0,00	335,60	Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Ely Villavicencio V., Analista del Vicerrectorado Académico * Lic. Iván Álvarez R., Analista del Vicerrectorado Académico * Manuel Sánchez M., Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	
	USD \$		4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	TOTAL PRESU	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	1.- Solicitar Informe de actividades a las áreas y/o unidad adscritas al Vicerrectorado Administrativo de forma trimestral. 2.- Revisar y validar los informes de cada área y/o unidades. 3.- Elaborar informe de supervisión de áreas y/o unidades.	1.- Informe trimestral sobre el estado de la ejecución de los procesos. 2.- Informe de actividades a las áreas y/o unidad adscritas al Vicerrectorado Administrativo de forma trimestral.	2.545,94	0,00	0,00	0,00	2.545,94	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530804 0701 001
	1.- Solicitar a la Dirección de Talento Humano los resultados de evaluación del desempeño de los servidores; informes de asistencia y permanencia del personal sujetos al régimen LOSEP y Código de Trabajo; e informes del estado de quejas, denuncias y/o contravenciones gestionadas, relacionadas con el personal administrativo y trabajadores. 2.- Revisar y analizar informes emitidos por la Dirección de Talento Humano. 3.- Elaborar informe de acciones de mejoras y/o correctivas para su aplicación.	1.- Reporte del estado actual de acciones de mejoras y/o correctivas relacionadas con el personal administrativo y trabajadores. 2.- Informes emitidos por la Dirección de Talento Humano.	142.820,67	3.253,71	5.345,07	0,00	151.419,45	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Maria del Cisne Pacheco C., Directora de Talento Humano * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530101 0701 001 530104 0701 001 530105 0701 001 530105 0701 002 530105 0701 003

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	NO APLICA	Marcadores para CD	8	Unidad	0,50	4,00	4,48		S			
	NO APLICA	Tijeras grande de 6"	3	Unidad	0,42	1,26	1,41		S			
	NO APLICA	Protector de hojas grueso A-4 x 100 unidades	2	Unidad	9,63	19,26	21,57		S			
	NO APLICA	Dispensador de cinta pequeño	2	Unidad	1,25	2,50	2,80		S			
	NO APLICA	Dispensador de cinta mediano 2 servicios	2	Unidad	2,80	5,60	6,27		S			
	NO APLICA	Flash memory 64 GB	1	Unidad	40,00	40,00	44,80		S			
	NO APLICA	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	11	Unidad	0,71	7,81	8,75		S			
	NO APLICA	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	55	Unidad	0,14	7,70	8,62		S			
	NO APLICA	Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	25	Unidad	0,37	9,25	10,36		S			
	NO APLICA	Cartón para Empastar 1m X 70 Cm	35	Metro	2,50	87,50	98,00		S			
	NO APLICA	Papel para encuadernación 1m X 70 Cm	35	Metro	2,50	87,50	98,00		S			
NO APLICA	Plástico	9	Metro	2,00	18,00	20,16		S				
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	4.000,00				
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Materiales de Oficina						2.455,44				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr.	800	Unidad	3,00	2.400,00	2.400,00		S			
	NO APLICA	Archivadores de 8 cm (tamaño oficio)	30	Unidad	1,65	49,50	55,44		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							90,50			
	NO APLICA	Botella de tinta Epson L575 color negro	5	Unidad	8,08	40,40	45,25		S			
	NO APLICA	Botella de tinta Epson L575 color azul	3	Unidad	8,08	24,24	27,15		S			
	NO APLICA	Botella de tinta Epson L575 color rojo	1	Unidad	8,08	8,08	9,05		S			
	NO APLICA	Botella de tinta Epson L575 color amarillo	1	Unidad	8,08	8,08	9,05		S			
		Agua Potable							45.000,00			
	NO APLICA	Pago de consumo de agua potable	1	Servicio	45.000,00	45.000,00	45.000,00		S	S	S	
		Energía Eléctrica							81.419,45			
NO APLICA	Pago de consumo de energía eléctrica	1	Servicio	81.419,45	81.419,45	81.419,45		S	S	S		
	Telecomunicaciones							16.401,22				
NO APLICA	Pago de consumo telefónico	1	Servicio	14.643,95	14.643,95	16.401,22		S	S	S		
	Telecomunicaciones							3.253,71				
NO APLICA	Pago de consumo telefónico	1	Servicio	2.905,10	2.905,10	3.253,71		S	S	S		
	Telecomunicaciones							5.345,07				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	3.- Coordinar y emitir directrices para el control administrativo del patrimonio institucional.	Directrices para el control administrativo del patrimonio institucional, coordinadas y emitidas.	N° de directrices para el control administrativo del patrimonio institucional coordinadas y emitidas	2	2	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	NO APLICA	4.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos, en conjunto con las instancias pertinentes.	Proceso coordinado de elaboración y/o actualización de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos, en conjunto con las instancias pertinentes.	N° de procesos elaborados y actualizados de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos	1	1	6	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	5.- Gestionar acciones de mejora y/o correctivas en base a la aplicación de normas del medio ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	Acciones de mejora y/o correctivas en base a la aplicación de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación, gestionadas.	N° de acciones de mejoras y/o correctivas gestionadas, como resultado de la aplicación de las normas del medio ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación	2	2	6	6

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)			
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- elaborar actas de acuerdos establecidos. 3.- Emisión del documento sobre las directrices para el control de bienes.	1.- Informe trimestral del estado actual de ejecución del control de bienes. 2.- Informes emitidos por la Unidad de Bienes y Control de Bienes.	779,52	0,00	0,00	0,00	779,52	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Jannina Chabla Saldarriaga, Jefa de la Unidad de Bienes * Ing. Fernando Sánchez Alvarado, Jefe Control de Bienes * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530807 0701 001
	1.- Coordinar con la Dirección de Talento Humano la revisión, análisis y actualización del Reglamento Orgánico Funcional.	1.- Informe trimestral del estado actual de la implementación de documentos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. María del Cisne Pacheco C., Directora de Talento Humano * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	
	1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- Elaborar actas de compromisos acordados. 3.- Elaborar el documento que contenga medidas para la conservación del medio ambiente. 4.- Solicitar Plan de Acción a ejecutarse a las Dependencias involucradas. 5.- Elaborar informes trimestrales que contenga acciones de mejoras y/o correctivas.	1.- Informe trimestral del estado actual de la implementación de acciones de mejora y/o correctivas en base a la aplicación de normas de conservación del medio ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	310,09	0,00	0,00	0,00	310,09	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Graciela Sarango León, Jefe (e) Unidad de Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento * Ing. Marlon Villamar Piedra, Supervisor de Áreas Verdes * Ing. Alex Luna Florin, Coordinador de la Carrera de Gestión Ambiental * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christand Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	530204 0701 001

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	NO APLICA	Pago de consumo telefónico	1	Servicio	4.772,38	4.772,38	5.345,07		S	S	S	
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						779,52				
	NO APLICA	Tóner para copiadora RICOH-9001	2	Unidad	168,00	336,00	376,32		S			
	NO APLICA	Revelador para copiadora RICOH-9001	2	Unidad	180,00	360,00	403,20		S			
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales							310,09			
	NO APLICA	Suscripción de la Base de Datos Fiel Web	1	Servicio	276,87	276,87	310,09		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)
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	NO APLICA	6.- Coordinar el proceso del diseño y/o actualización de proyectos de infraestructura física y tecnológico con las instancias pertinentes.	Proceso del diseño y/o actualización de desarrollo de infraestructura física y tecnológico con las instancias pertinentes coordinado.	N° de procesos de diseño y/o actualización de proyectos coordinados	1	1	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Ejecutar actividades dispuestas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado.	Actividades dispuestas por la máxima autoridad y/o máximo organismo colegiado, ejecutadas.	N° de actividades ejecutadas, en cumplimiento a las disposiciones del máximo organismo y/o máxima autoridad	4	4	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Gestionar peticiones de permisos y/o licencias solicitadas por los servidores universitarios.	Peticiones de permisos y/o licencias solicitadas por los servidores universitarios.	N° de peticiones de permisos y/o licencias gestionadas	30	30	20	20
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual, entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluaciones de la Planificación Operativa Anual presentados	1	2	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Organizar el Archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de cajas del archivo del Vicerrectorado Administrativo registradas en el inventario documental	2	2	20	20

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)			
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	1.- Realizar reunión de trabajo con las instancias correspondientes, para coordinar la elaboración de un diseño para mejorar la infraestructura física y tecnológica. 2.- Actas de compromisos adquiridos. 3.- Solicitar informe de cumplimiento. 4.- Elaboración de informes.	1.- Reporte de diseños d proyectos Planificados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Ing. Graciela Sarango León, Jefe (e) Unidad de Obras de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento * Ing. Oscar Riofrío Orozco, Director de Tecnología de la Información y Comunicación * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiant Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	
	1.- Atender las actividades dispuestas por el máximo organismo. 2.- Atender actividades delegadas por la máxima autoridad.	1.- Reporte de actividades atendidas, dispuestas por el máximo organismo. 2.- Reporte de actividades atendidas, delegadas por la máxima autoridad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiant Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	
	1.- Recibir las peticiones de permiso y/o licencias. 2.- Revisar y tramitar las peticiones de permiso y/o licencia. 3.- Reportar a la Dirección de Talento Humano las peticiones de permiso y/o licencia para su trámite correspondiente.	1.- Reporte de permisos y/o licencias gestionadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiant Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	1.- Elaborar el POA. 2.- Solicitar informes y/o habilitantes para la evaluación del POA. 3.- Evaluar POA Primer y Segundo Semestre.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Lcda. Gladis Sarango Salazar * Abg. Andrea Torres Vivanco * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiant Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	
	1.- Llevar la organización de la correspondencia del Vicerrectorado Administrativo.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Administrativo * Martha Rojas Lima, Personal Administrativo * Christiant Espinoza Aguirre, Auxiliar de Servicio	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	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:											
PROCURADURÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Elaborar Pronunciamientos jurídicos.	Pronunciamientos jurídicos elaborados.	N° de Pronunciamientos jurídicos elaborados	90	110	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Reestructurar el marco jurídico interno y la estructura orgánica para armonizar la gobernabilidad universitaria con las exigencias del sistema universitario actual.	NO APLICA	2.- Revisar Proyectos de la normativa jurídica interna.	Proyectos de normativa jurídica interna revisados.	N° de Proyectos de la normativa jurídica interna revisadas	7	8	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	NO APLICA	3.- Elaborar Contratos.	Contratos elaborados.	N° de contratos elaborados	10	10	24	24

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)			
			USD \$						
PROCURADURÍA GENERAL	1.- Recibir oficios de las diferentes dependencias y unidades académicas donde expresan su consulta sobre la normativa vigente y entregar al procurador. 2.- Solicitar informe a las dependencias administrativas o unidades académicas. 3.- Disponer la persona que realizara la absolución de consulta. 4.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 5.- Emitir pronunciamientos a las órdenes del Rector, Consejo Universitario y demás dependencias administrativas y unidades académicas conforme a la ley. 6.- Suscribir pronunciamientos conforme a la ley.	1.- Registro de Pronunciamientos jurídicos.	507,36	0,00	0,00	0,00	507,36	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	530804 0701 001
	1.- Receptar Oficios que contengan solicitud de informe jurídico de proyectos o borradores de reglamentación, instructivos de diferentes departamentos o Unidades Académicas. 2.- Disponer la persona que revisara el o los proyectos de Reglamento o Instructivo. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Revisar los proyectos o borradores de reglamentación o instructivos recibidos. 5.- Emitir el correspondiente informe sobre las observaciones realizadas al borrador del reglamento o instructivo.	1.- Registro de Revisión Proyectos de la normativa jurídica interna.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	530204 0701 001
	1.- Receptar el Oficio o expediente para la elaboración del Contrato. 2.- Disponer la personas que realizará los contratos (Arriendo, Bienes y Servicios, Consultoría, Obras). 3.- Revisar la información recibida. 4.- Realizar el contrato respectivo. 5.- Aprobar los contratos para la suscripción de las partes. 6.- Enviar contratos para firma del Rector. 7.- Realizar el correspondiente oficio para enviar contrato a los diferentes departamentos una vez suscritos.	1.- Registro de contratos elaborados.	2.021,60	0,00	0,00	0,00	2.021,60	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADO 3 Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	530807 0701 001

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	PUESTO ESTIMATIVO:						USD \$	155.055,00				
PROCURADURÍA GENERAL		Materiales de Oficina					174,72					
	NO APLICA	Archivador tamaño telegrama lomo 8 cms	75	Unidad	1,49	111,75	125,16			S		
	NO APLICA	Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4 cm	10	Unidad	2,06	20,60	23,07			S		
	NO APLICA	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	15	Unidad	0,72	10,80	12,10			S		
	NO APLICA	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	5	Unidad	0,37	1,85	2,07			S		
	NO APLICA	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,11	11,00	12,32			S		
			Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales					332,64				
NO APLICA	Fiel Web	1	Unidad	297,00	297,00	332,64			S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					2.021,60					
NO APLICA	Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00	491,68			S			
NO APLICA	Cartucho tóner amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00	491,68			S			
NO APLICA	Cartucho tóner rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00	491,68			S			
NO APLICA	Cartucho tóner negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	2	Unidad	122,00	244,00	273,28			S			
NO APLICA	Unidad de Imagen negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	2	Unidad	122,00	244,00	273,28			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
PROCURADURÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	NO APLICA	4.- Emitir Informes sobre procesos contractuales.	Informe sobre procesos contractuales emitidos.	N° de informes sobre procesos precontractuales y contractuales emitidos	2	1	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	NO APLICA	5.- Elaborar Convenios.	Convenios elaborados.	N° de convenios elaborados	5	7	24	24
ÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	6.- Representar en el Patrocinio judicial y constitucional de la UTMACH.	Patrocinio judicial y constitucional Representado.	N° de los procesos judiciales y constitucionales patrocinados	5	6	24	24

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)			
PROCURADURÍA GENERAL	1.- Receptar Oficios con petición de informes de procesos contractuales. 2.- Disponer la persona encargada de emitir el correspondiente informe. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Emitir el informe sobre los procesos contractuales. 5.- Suscribir el informe sobre procesos contractuales.	1.- Registro de informes sobre procesos precontractuales y contractuales.	54,53	0,00	0,00	0,00	54,53	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADOR GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	530804 0701 001
	1.- Recibir la resolución emitida por consejo universitario para la elaboración de convenios de ayudas económicas, o el oficio solicitando la elaboración de convenio de pago. 2.- Disponer la persona encargada de la elaboración de convenios. 3.- Distribuir entre el personal las asignaciones realizadas por el procurador. 4.- Receptar la documentación necesaria para la elaboración de los convenios. 5.- Elaborar los convenios respectivos. 6.- Aprobar los convenios para la suscripción de las partes. 7.- Remitir las correspondientes letras de cambio firmadas por los beneficiarios y convenios a la unidad correspondiente.	1.- Registro de convenios elaborados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADA 3 Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	
ÍA GENERAL	1.- Recibir las demandas realizadas en contra de la institución. 2.- Disponer se elabore el escrito de autorización de los abogados que realizan la defensa de los intereses de la institución. 3.- Solicitar a los departamentos correspondientes informes, y demás documentación que permitan elaborar la defensa técnica de la institución. 4.- Elaborar el escrito de autorización en el proceso judicial recibido. 5.- Determinar directrices para la defensa en los juicios y realizar el análisis de la normativa que corresponde. 6.- Coordinar la defensa con la Procuraduría General del estado para el patrocinio judicial y constitucional. 7.- Defender a la institución en las audiencias y en las diligencias dispuestas por la autoridad competente.	1.- Registro de los procesos judiciales y constitucionales representado.	704,45	0,00	0,00	0,00	704,45	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Andrea Márquez Sagal ABOGADO 3 Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo ABOGADO Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA	570206 0701 001

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
PROCURADURÍA GENERAL		Materiales de Oficina						54,53				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	16	Unidad	3,24	51,84	51,84			S		
	NO APLICA	Resaltadores de varios colores	4	Unidad	0,60	2,40	2,69			S		
ÍA GENERAL		Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales						704,45				
	NO APLICA	Costas judiciales y tramites notariales	1	Unidad	704,45	704,45	704,45				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)
PROCURADURÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluación del POA entregados	1	2	4	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas Archivadas registradas en el inventario documental	0	3	0	24
TOTAL POA:											
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 4	"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	NO APLICA	1.- Elaborar propuesta de directrices para diseño y/o rediseño curricular.	Directrices para el diseño y/o rediseño curricular, elaboradas.	N° de documentos con directrices para el diseño y/o rediseño curricular socializados	1	0	4	0
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	2.- Difundir la oferta académica de la UTMACH.	Oferta académica difundida.	N° de difusiones ejecutadas de la oferta académica	1	1	6	6
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	3.- Capacitar a las autoridades académicas y coordinadores de carrera sobre elaboración de distributivos académicos.	Autoridades académicas y coordinadores de carrera capacitados para elaboración de distributivos académicos.	N° de autoridades académicas y coordinadores de carrera capacitados	30	30	4	4

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)				
			USD \$							
PROCURADURIA	1.- Recibir el oficio de solicitud del Plan Operativo Anual y Evaluación del POA. 2.- Disponer la persona que realizara el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA. 3.- Realizar el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA. 4.- Revisar el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA realizado. 5.- Realizar el oficio respectivo para enviar el Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA. 6.- Suscribir el Oficio para remitir Plan operativo Anual y/o Evaluación del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ab. Mariuxi Apolo Silva PROCURADORA GENERAL Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA		
	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISADG. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.					0,00	Ab. Karina Rodríguez Romero ASISTENTE DE PROCURADURIA		
			3.287,94	0,00	0,00	0,00	3.287,94	TOTAL PRESU		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	1.- Convocar a reuniones de trabajo a subdecanos de las facultades. 2.- Firmar actas de asistencia y acuerdos de las reuniones de trabajo. 3.- Definir el documento con las directrices para el diseño y/o rediseño curricular.	1.- Directrices del diseño y/o rediseño curricular, gestionadas para aprobación.	563,96	0,00	0,00	0,00	563,96	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001
		1.- Solicitar la oferta académica a las Facultades. 2.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación de la oferta académica institucional. 3.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre el monitoreo realizado a la oferta académica.	1.- Memoria gráfica de la difusión de la oferta académica.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	*- Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	
		1.- Convocar a los subdecanos y coordinadores de carreras a capacitaciones sobre la elaboración de distributivos académicos. 2.- Receptar firmas de asistencias a las capacitaciones convocadas.	1.- Registros de asistencias de las capacitaciones.	21,38	0,00	0,00	0,00	21,38	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	4.- Gestionar la aprobación del Calendario Académico.	Calendario académico gestionados para aprobación.	N° de gestiones de aprobación de calendarios académicos	0	1	0	4
		OEI 6	"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	5.- Planificar el proceso de Evaluación integral del desempeño docente.	Proceso planificado de la Evaluación integral del desempeño docente.	N° de procesos de la Evaluación Integral del desempeño docente ejecutados	1	1	8	8
		OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"	Implementar un plan de perfeccionamiento académico que facilite el desarrollo profesional del docente.	NO APLICA	6.- Gestionar la ejecución del Plan de Perfeccionamiento Académico.	Plan de perfeccionamiento Académico Gestionado para ejecución.	N° de acuerdos de la Comisión del Plan de Perfeccionamiento Académico ejecutados	2	2	8	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	7.- Gestionar aprobación de los procesos de titulación.	Procesos de titulación gestionados.	N° de procesos de titulación gestionados	2	2	4	4

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA												
			Materiales de Oficina						30,42				
		NO APLICA	Perforadora de escritorio grande	4	Unidad	6,79	27,16	30,42		S			
			Maquinarias y Equipos						46,20				
		1704007500	Perforadora Semindustrial 100 Hojas	1	Unidad	41,25	41,25	46,20		S			
			Materiales de Oficina						10,33				
		NO APLICA	Tinta Correctora Tipo Esfero	3	Unidad	0,99	2,97	3,33		S			
		NO APLICA	Cinta Adhesiva Transparente 18 X 25 Ydas	25	Unidad	0,21	5,25	5,88		S			
		NO APLICA	Cinta de Embalaje Transparente 2 Pulgadas X 40 Ydas	2	Unidad	0,50	1,00	1,12		S			
			Materiales de Oficina						17,74				
	NO APLICA	Lápiz HB con goma Caja 12 Unidades	8	Caja	1,98	15,84	17,74		S				

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)				
			USD \$							
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACAD.	1.- Remitir a la Dirección de Planificación el POA-PAC. 2.- Solicitar mediante oficio la adquisición de materiales y equipos de oficina.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del Plan Operativo Anual.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	
		1.- Archivar los documentos que se reciben y se envían, en folios destinado para tal uso.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica	
	USD \$			690,02	0,00	0,00	0,00	690,02		TOTAL PRESU
BIBLIOTECA GENERAL									530804 0701 003	
	1.- Coordinar los procesos técnicos bibliotecarios, identificar los problemas presentados y proponer acciones de mejora. 2.- Coordinar la adquisición de libros por biblioteca. 3.- Revisar y corregir los procesos de adquisición de libros por biblioteca. 4.- Coordinar y aprobar el proceso de automatización del Sistema de Bibliotecas. 5.- Aplicar acciones correctivas según cumplimiento de las metas planificadas.	1.- Reportes consolidados del estado del sistema de biblioteca.	0,00	0,00	903,46	0,00	903,46	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca		

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACAD											
PUESTO ESTIMATIVO:								USD \$	690,02			
BIBLIOTECA GENERAL	Materiales de Oficina											
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	0,71	7,10	7,95	903,46	S			
	NO APLICA	Borradores de esfero y lápiz grande	6	Unidad	0,11	0,66	0,74		S			
	NO APLICA	Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	30	Unidad	0,12	3,60	4,03		S			
	NO APLICA	Carpetas plásticas un lado transparente	20	Unidad	0,50	10,00	11,20		S			
	NO APLICA	Cd s regrabables sin caja CD-RW	2	Unidad	0,93	1,86	2,08		S			
	NO APLICA	Cinta adhesiva transparente 18x25 ydas	15	Unidad	0,35	5,25	5,88		S			
	NO APLICA	Cinta de empaque 48x80 ydas color transparente	10	Unidad	0,86	8,60	9,63		S			
	NO APLICA	Esférico azul punta fina	43	Unidad	0,24	10,32	11,56		S			
	NO APLICA	Esférico azul punta media	40	Unidad	0,21	8,40	9,41		S			
	NO APLICA	Estilote (reforzado punta metálica)	3	Unidad	0,52	1,56	1,75		S			
	NO APLICA	Etiquetas adhesivas 6,3x4,45 T8	120	Unidad	0,35	42,00	47,04		S			
	NO APLICA	Etiquetas adhesivas CR-45 (4,2 x 3,3 cm) (Caja de 100)	10	Caja	28,00	280,00	313,60		S			
	NO APLICA	Etiquetas adhesivas CR-33 (7 x 2,7 cm) Caja de 100)	10	Caja	28,00	280,00	313,60		S			
	NO APLICA	Goma en barra de 40 gr	6	Unidad	1,00	6,00	6,72		S			
	NO APLICA	Goma líquida 250 gr	5	Unidad	0,58	2,90	3,25		S			
	NO APLICA	Grapadora normal metálica mediana	1	Unidad	3,42	3,42	3,83		S			
	NO APLICA	Grapas 23/15 caja de 1000 u	1	Caja	0,90	0,90	1,01		S			
NO APLICA	Grapas 24/6 caja de 1000 u	1	Caja	1,23	1,23	1,38		S				
NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	6	Caja	1,80	10,80	12,10		S				
NO APLICA	Masking de 1" x 40 ydas multiuso	7	Unidad	0,89	6,23	6,98		S				

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	NO APLICA	Mouse pad con apoya muñecas de gel	1	Unidad	5,81	5,81	6,51		S			
		NO APLICA	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	2	Unidad	3,30	6,60	7,39		S			
		NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,25	97,50	97,50		S			
		NO APLICA	Señaladores tipo banderitas	2	Unidad	1,12	2,24	2,51		S			
		NO APLICA	Perforadora de escritorio grande	2	Unidad	6,30	12,60	14,11		S			
		NO APLICA	Tijeras medianas	3	Unidad	0,51	1,53	1,71		S			
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						406,00				
			NO APLICA	Cartucho Epson L-350 color negro	8	Unidad	12,50	100,00	112,00		S		
			NO APLICA	Cartucho Epson L-350 color azul	7	Unidad	12,50	87,50	98,00		S		
			NO APLICA	Cartucho Epson L-350 color rojo	7	Unidad	12,50	87,50	98,00		S		
		NO APLICA	Cartucho Epson L-350 color amarillo	7	Unidad	12,50	87,50	98,00		S			
			Herramientas y Equipos Menores						84,27				
ICA	GENERAL	170600390001	Juego de herramientas	1	Unidad	65,00	65,00	72,80			S		
		NO APLICA	Destapador de cañerías 1 galón	2	Galón	5,12	10,24	11,47		S			
			Maquinarias y Equipos						100,30				
		170400660001	Lámpara de emergencia	1	Unidad	30,00	30,00	33,60			S		

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 ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	2.- Ingresar los documentos al Repositorio según tipología y formato. 3.- Normalizar las palabras claves y los nombres de los autores. 4.- Actualizar el Repositorio según estándares nacionales e internacionales.	1.- Reportes de ingreso de información y actualización del Repositorio Digital.	0,00	0,00	100,30	0,00	100,30	*Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	
		1.- Actualizar catálogo en línea con los últimos libros ingresados al Sistema Integral de Gestión de Biblioteca "PMB".	1.- Reportes del catálogo en línea actualizado.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	
ICA	BIBLIOTECA GENERAL	1.- Recibir los libros adquiridos por compra o donación. 2.- Realizar la clasificación según el Sistema de Clasificación "Dewey". 3.- Realizar la catalogación según las Normas Angloamericanas. 3.- Realizar la indización con la consultas de Tesoros especializados. 4.- Realizar la habilitación física de los documentos. 5.- Ingresar los libros clasificados, catalogados e indizados al Sistema Integral de Gestión de Biblioteca "PMB".	1.- Reportes de colecciones bibliográficas clasificadas, catalogadas, indizadas y habilitadas.	0,00	0,00	330,79	0,00	330,79	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	530404 0701 003
									* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario	530811 0701 003

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	NO APLICA	Sacagrapas semindustrial	1	Unidad	4,50	4,50	5,04		S		
		170400630001	Grapadora semindustrial	1	Unidad	17,55	17,55	19,66		S		
		170400750001	Perforadora semindustrial	1	Unidad	37,50	37,50	42,00		S		
												Se modificó el producto porque el Catálogo en línea es una herramienta para la búsqueda y recuperación de libros, tesis, revistas, artículos científicos y documentos electrónicos. NO ES SOLAMENTE UN CATÁLOGO DE LIBROS, INCLUYE OTROS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS
ICA	GENERAL		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					330,79				
		NO APLICA	Mantenimiento de aires acondicionados	3	Unidad	98,45	295,35	330,79		S		
			Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						401,60			

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 ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	1.- Recibir solicitudes de libros y ejecutar su búsqueda en los estantes. 2.- Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información en los libros. 3.- Realizar préstamo automatizados, a través del Sistema Integral de Gestión de Biblioteca "PMB".	1.- Reporte de documentos bibliográficos prestados.	0,00	0,00	401,60	0,00	401,60	* Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hemel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	
		1.- Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes de las diferentes unidades académicas sobre el Uso y Acceso de los servicios bibliotecarios.	1.- Reporte de usuarios formados en el uso de la información.	0,00	0,00	1.120,00	0,00	1.120,00	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca Bibliotecario * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hemel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	530204 0701 003
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	1.- Realizar inventario de la biblioteca e identificar el estado de las colecciones bibliográficas de cada biblioteca. 2.- Aplicar acciones para la conservación y mantenimiento de las colecciones bibliográficas de las biblioteca, según el diagnóstico realizado.	1.- Reporte de ejecución del Plan.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca Bibliotecario * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hemel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	
										531409 0701 002
										531409 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	NO APLICA	Brazo hidráulico para puerta	1	Unidad	25,00	25,00	28,00		S		
		NO APLICA	Focos ahorradores	20	Unidad	14,00	280,00	313,60		S		
		NO APLICA	Rosetones para focos	20	Unidad	3,00	60,00	60,00		S		
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones						1.120,00				
		Suscripción a revista científica	1	Unidad	1.000,00	1.000,00	1.120,00		S			
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL		Libros y Colecciones					6.999,00				
		170900020001	Adquisición de libros BCQS (Biblioteca de Ciencias Químicas y de la Salud)	1	Unidad	6.999,00	6.999,00	6.999,00			S	Saldo pendiente de pago de 6.999,00.
			Libros y Colecciones						3.111,00			

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 ACADÉMICA		BIBLIOTECA GENERAL				
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GEN	1.- Solicitar la selección de requerimientos de bibliografía a docentes. 2.- Seleccionar la bibliografía que se debe adquirir según los resultados de los estudios de colecciones y áreas temáticas generales. 3.- Revisar las solicitudes realizadas a través del Servicio de Sugerencia de Compras. 4.- Receptar y revisar los requerimientos de compras de las bibliotecas. 5.- Solicitar autorización para su correspondiente adquisición.	1.- Informe de bibliografías seleccionadas y adquiridas.	42.969,42	6.999,00	0,00	0,00	49.968,42	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca	531409 0701 001
									* Dixá Barreto Illescas, Bibliotecario	
									* Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario	531409 0701 001
									* Hemel Ruiz Granda, Bibliotecario	
									* Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria	531409 0701 001
									* Mercy Peralta León, Bibliotecaria	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GEN	1.- Respalidar la Base de Datos del PMB. 2.- Ingresar y actualizar los usuarios al sistema. 3.- Revisar registros, ejemplares y autoridades. 4.- Actualizar el Sistema. 5.- Revisar y actualizar los reportes estadísticos. 6.- Revisar y adaptar cambios en los diferentes módulos.	1.- Reporte actualización del Sistema integral de Gestión de Biblioteca administrado.	0,00	0,00	1.444,80	0,00	1.444,80	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca	531407 0701 003
									* Dixá Barreto Illescas, Bibliotecario	
									* Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario	
									* Hemel Ruiz Granda, Bibliotecario	
									* Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria	
									* Mercy Peralta León, Bibliotecaria	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GEN								* Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria	530805 0701 003
									* Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	170900020001	Adquisición de libros BCQS (Biblioteca de Ciencias Químicas y de la Salud)	1	Unidad	3.111,00	3.111,00	3.111,00			S	Disponible 3.111,00.	
			Libros y Colecciones						3.579,00				
		170900020001	Adquisición de libros BG (Biblioteca General)	1	Unidad	3.579,00	3.579,00	3.579,00				S	Saldo pendiente de pago de 2.579,00. Disponible 1.000,00.
			Libros y Colecciones						8.414,00				
		170900020001	Adquisición de libros BIC (Biblioteca de Ingeniería Civil)	1	Unidad	8.414,00	8.414,00	8.414,00				S	Saldo pendiente de pago de 5.411,00. Disponible 3.003,00.
			Libros y Colecciones						11.000,00				
		170900020001	Adquisición de libros BCS (Biblioteca de Ciencias Sociales)	1	Unidad	11.000,00	11.000,00	11.000,00				S	Saldo pendiente de pago de 7.499,00. Disponible 3.501,00.
			Libros y Colecciones						7.774,00				
		170900020001	Adquisición de libros BCE (Biblioteca de Ciencias Empresariales)	1	Unidad	7.774,00	7.774,00	7.774,00				S	Disponible 7.774,00.
			Libros y Colecciones						9.091,42				
			Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos										
								1.444,80					
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	170700080001	Disco duro externo de computadora	1	Unidad	90,00	90,00	100,80			S		
			Computadoras de escritorio todo en uno perfil 6.1	1	Unidad	1.200,00	1.200,00	1.344,00			S		
			Materiales de Aseo						208,78				
		NO APLICA	Paño de limpieza para superficies 10 unidades	2	Paquetes	3,95	7,90	8,85			S		
		NO APLICA	Papel higiénico jumbo hoja simple blanco 550 metros*	6	Unidad	4,05	24,30	27,22			S		
		NO APLICA	Gel alcohol antiséptico 1 litro	5	Unidad	2,50	12,50	14,00			S		
		NO APLICA	Ambientador en spray varias fragancias de 360 cc	2	Unidad	2,80	5,60	6,27			S		
		NO APLICA	Ambientador concentrado líquido 1 galón	1	Galón	5,61	5,61	6,28			S		
		NO APLICA	Antisarro 1 galón	1	Galón	3,75	3,75	4,20			S		
		NO APLICA	Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,75	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)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	8.- Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	12.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente	1	2	12	12
	BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	8.- Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	13.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de Archivos de gestión organizados y registrados en el inventario documental	0	1	0	12
TOTAL POA:												
DIRECCIÓN ACADÉMICA	PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y TITULACIÓN	OEI 2	<i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i>	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	1.- Consolidar la Oferta Académica.	Oferta Académica Consolidada.	N° de carreras de grado ofertadas	28	28	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)			
			DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	1.- Planificar metas a ejecutarse por biblioteca. 2.- Elaborar POA-PAC. 3.- Evaluar POA-PAC. 4.- Elaborar informe de cumplimiento y presentar evidencia.	0,00			
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	1.- Seleccionar y clasificar documentos por su tipología. 2.- Organizar en carpetas los documentos clasificados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Dixa Barreto Illescas, Bibliotecario * Jazmany Alvarado Romero, Bibliotecario * Hermel Ruiz Granda, Bibliotecario * Claudia Cunalata Cabrera, Bibliotecaria * Mercy Peralta León, Bibliotecaria * Pilar Sánchez Carrión, Bibliotecaria * Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario	
USD \$			42.969,42	6.999,00	5.000,00	0,00	54.968,42	TOTAL PRESU	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	AMBIENTO, EVALUACIÓN Y TITULACIÓN	1.- Solicitar a la Dirección Académica la oferta académica vigente. 2.- Recepción de información sobre oferta académica remitidos desde el subdecanato de las facultades. 3.- Convocar y registrar acuerdos referente a la consolidación y monitoreo de la oferta académica. 4.- Consolidar la información de las carreras con su oferta académica para el periodo académico correspondiente. 5.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación de la oferta académica institucional.	27,56	0,00	0,00	0,00	27,56	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	NO APLICA	Cera líquida para pisos antideslizante 1 caneca	1	Caneca	26,41	26,41	29,58		S		
		NO APLICA	Brochas	2	Unidad	3,50	7,00	7,84		S		
		NO APLICA	Desinfectante amonio cuaternario caneca	1	Caneca	21,04	21,04	23,56		S		
		NO APLICA	Escoba plástico rígida para exterior	1	Unidad	1,88	1,88	2,11		S		
		NO APLICA	Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	2,60	2,60	2,91		S		
		NO APLICA	Franela cortada 1 metro	1	Unidad	2,02	2,02	2,26		S		
		NO APLICA	Funda de basura semindustrial negra 30"x36"	4	Paquetes	1,80	7,20	8,06		S		
		NO APLICA	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	4	Paquetes	1,10	4,40	4,93		S		
		NO APLICA	Guantes de caucho No 8 1/2 Bicolor	2	Unidad	1,55	3,10	3,47		S		
		NO APLICA	Jabón de tocador líquido con válvula 500 mil	1	Unidad	2,50	2,50	2,80		S		
		NO APLICA	Cloro líquido al 5 por ciento, caneca*	2	Unidad	16,70	33,40	37,41		S		
		NO APLICA	Trapeador de plano de 30 - 40 cm*	1	Unidad	5,41	5,41	6,06		S		
		NO APLICA	Líquido para limpiar vidrios galón	1	Galón	3,39	3,39	3,80		S		
		NO APLICA	Insecticida aerosol 400 cc	1	Unidad	2,90	2,90	3,25		S		
PUESTO ESTIMATIVO:								USD \$	54.968,42			
DIRECCIÓN ACADÉMICA	CAMBIO, EVALUACIÓN Y REQUISICIÓN		Materiales de Oficina					27,56				
		NO APLICA	BORRADOR (GRANDE) PARA LAPIZ	20	Unidad	0,30	6,00	6,72		S		
		NO APLICA	BORRADOR DE PIZARRÓN (MADERA Y TELA)	3	Unidad	0,42	1,26	1,41		S		
		NO APLICA	CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS	20	Caja	0,23	4,60	5,15		S		
		NO APLICA	CLIPS MARIPOSA CAJA DE 50 UNIDADES	15	Caja	0,85	12,75	14,28		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 GESTIÓN, MEJOR ACADÉMICA Y T	OEI 2	<i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i>	Afianzar el proceso de rediseño y contextualización curricular.	NO APLICA	2.- Monitoreo a la implementación de la Oferta Académica.	Oferta Académica Monitoreada.	N° de monitoreos de la oferta académica aplicados	1	1	12	12
	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	3.- Elaborar el Calendario Académico.	Calendario Académico elaborado.	N° de calendarios académicos elaborados	0	1	0	6
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 6	<i>"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"</i>	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	4.- Coordinar la Evaluación Integral del desempeño docente.	Evaluación Integral del desempeño docente coordinada.	N° de actas de acuerdos del proceso de evaluación del desempeño docente suscritos	2	2	6	6

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 GESTIÓN, MEJOR ACADÉMICA Y T		1.- Seguir y controlar que la oferta académica se implemente en correspondencia con la normativa vigente. 2.- Elaborar informe de monitoreo de Oferta Académica.	1.- Informe de monitoreo de la oferta académica.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica	
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	1.- Consolidar la planificación anual de actividades remitidas desde las dependencias académicas y administrativas en el calendario académico institucional. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la elaboración del calendario académico. 3.- Revisar que el calendario académico cumpla con la normativa legal. 4.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación de calendario académico institucional.	1.- Calendario académico elaborado.	12,44	0,00	0,00	0,00	12,44	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530804 0701 001
DIRECCIÓN ACADÉMICA	1.- Elaborar el cronograma de la evaluación integral del desempeño docente. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de la evaluación integral del desempeño docente. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de evaluación integral del desempeño docente. 4.- Seguir y controlar el proceso de la evaluación integral del desempeño docente.	1.- Reporte acta de acuerdos del proceso de evaluación del desempeño docente.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	

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 GESTIÓN,	1.- Revisar perfil de personal académico no titular. 2.- Revisar la pertinencia del personal académico no titular con asignaturas. 3.- Elaborar informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular.	1.- Reporte de informes.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica	
	1.- Elaborar el cronograma de las jornadas académicas. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de las jornadas académicas. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de las jornadas académicas. 4.- Seguimiento y control al desenvolvimiento de las jornadas académicas. 5.- Elaborar informe de supervisión y control de desenvolvimiento de las Jornadas Académicas. 6.- Informar a Dirección Académica sobre el desenvolvimiento de las jornadas académicas.	1.- Reporte Actas de acuerdo del proceso del Plan de Perfeccionamiento académico.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	
	1.- Elaborar el cronograma de la titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS). 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de la titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS). 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación de los cronogramas de titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS). 4.- Seguir y controlar el proceso de titulación de grado (ENFERMERÍA - CIENCIAS MÉDICAS Y EL RESTO DE CARRERAS).	1.- Reporte Actas de acuerdos de procesos de titulación.	888,72	0,00	0,00	0,00	888,72	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	530807 0701 001
DIRECCIÓN ACADÉMICA	1.- Elabora informe de revisión de la						* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión,	531407 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN,											
	SISTÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN											
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						888,72				
	NO APLICA	TONER IMPRESORA XEROX 3615 NEGRO	3	Unidad	264,50	793,50	888,72			S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						136,64				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	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 GESTIÓN ACADÉMICA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Desarrollar un sistema de incentivos que reconozca la eficiencia individual y colectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	8.- Validar Distributivos Académicos.	Distributivos Académicos validados.	N° de distributivos académicos validados	5	5	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	9.- Coordinar los procesos de matrícula de grado.	Procesos de matrícula de grado coordinada.	N° de actas de acuerdos suscritas de procesos de matrícula	2	2	4	4

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 ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	<p>documentación de los distributivos académicos remitido desde las Facultades.</p> <p>2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la capacitación sobre la normativa para la elaboración del distributivo académico.</p> <p>3.- Verificar y validar el distributivo académico.</p> <p>4.- Informar a Dirección Académica sobre la capacitación, revisión y validación del distributivo académico institucional.</p> <p>5.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre la capacitación, revisión y validación del distributivo académico institucional.</p>	1.- Reporte de validación.	492,80	0,00	0,00	0,00	492,80	<p>Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación</p> <p>* Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación</p> <p>* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica</p> <p>* Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación</p> <p>* Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación</p>	531403 0701 001
	UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	<p>1.- Realizar el cronograma de actividades de matrícula de grado.</p> <p>2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de matrícula de grado.</p> <p>3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de matrícula de grado.</p> <p>4.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación del cronograma de matrícula de grado.</p> <p>5.- Seguimiento y control el proceso de matrícula de grado.</p> <p>6.- Elaborar reporte del proceso de matrícula.</p> <p>7.- Informar a Dirección Académica sobre el proceso de matrícula de grado.</p> <p>8.- Informar a Vicerrectorado Académico sobre el proceso de matrícula de grado.</p>	1.- Reporte Actas de acuerdos de procesos de matrícula.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>* Gisela León, Directora Académica</p> <p>* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación</p> <p>* Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación</p> <p>* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica</p> <p>* Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación</p> <p>* Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación</p>	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	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)
DIRRE UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	10.- Coordinar Proceso de Seguimiento al sílabo.	Proceso de seguimiento al sílabo coordinados.	N° de actas de acuerdos suscritas de procesos de seguimiento al sílabo	2	2	6	6
DIRAC ACCIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	OEI 4	<i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i>	Diseñar carreras y programas de postgrado que respondan a los requerimientos del radio de influencia de la UTMACH.	NO APLICA	11.- Supervisar la aplicación de las directrices para el diseño y/o rediseño curricular.	Directrices para el diseño y/o rediseño curricular supervisadas.	N° de supervisiones al cumplimiento de Directrices para el diseño y/o rediseño curricular.	1	0	8	0

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)			
DIRIGIDA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO	1.- Elaborar el cronograma de revisión y seguimiento al sílabo. 2.- Convocar y registrar acuerdos referente a la planificación de la revisión y seguimiento al sílabo. 3.- Solicitar a Dirección Académica tramite regular para aprobación del cronograma de revisión y seguimiento al sílabo. 4.- Solicitar a Vicerrectorado Académico tramite regular para aprobación del cronograma de revisión y seguimiento al sílabo. 5.- Seguimiento y control el proceso de revisión al sílabo.	1.- Reporte Actas de acuerdo de procesos del seguimiento al sílabo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Gisela León, Directora Académica * Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	
		1.- Convocar a los subdecanos y coordinadores de carrera a reuniones de trabajo sobre la aplicación de directrices para el diseño y/o rediseño curricular. 2.- Solicitar el diseño o rediseño curricular a los coordinadores de carrera. 3.- Revisar los diseños y/o rediseño entregados por los coordinadores de carrera. 4.- Notificar los resultados a los coordinadores de carrera. 5.- Emitir informes sobre el estado de los diseño y/o rediseño curriculares de las carreras.	1.- Reporte del estado de aplicación de las Directrices para el diseño y/o rediseño curricular.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jorge Benites, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS												
DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	12.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planes Operativos y matrices de Evaluación del Plan Operativo Anual presentados oportunamente	1	2	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	13.- Organizar Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de documentos registrados en el inventario documental	20	20	4	4
TOTAL POA:												
TOTAL POA DIRECCIÓN ACADÉMICA 2020:												
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	1.- Coordinar el Proceso de diseño y/o actualización de la planificación estratégica institucional.	Proceso de diseño y/o actualización de la planificación estratégica institucional coordinado.	N° de fases ejecutadas del proceso de diseño y/o actualización de la planificación estratégica institucional de conformidad con la Guía Metodológica establecida para el efecto	0	1	0	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2.- Consolidar y Validar la Planificación operativa anual y sus ajustes, en base a la programación	Planificación operativa anual y sus ajustes, en base a la programación	N° de procesos de consolidación, validación y/o ajustes de la	2	0	7	2

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 ACADÉMICA UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN	1.- Elaborar el POA-PAC. 2.- Revisar que el POA-PAC cumpla con la normativa legal. 3.- Realizar las compras establecidas en el PAC. 4.- Solicitar mediante oficio la adquisición de materiales y equipos de oficina.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del Plan Operativo Anual.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Franklin Conza, Jefe de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Carlos Vega, Analista de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación * Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica	
	1.- Archivar los documentos que se reciben y se envían, en folios destinado para tal uso.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jaqueline Valarezo, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica * Kira Ramírez, Supervisora de la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	
	USD \$			1.421,53	0,00	0,00	0,00	1.421,53	TOTAL PRESU
USD \$			45.080,97	6.999,00	5.000,00	0,00	57.079,97	TOTAL PRE	
DIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN	1.- Convocar las mesas de trabajo. 2.- Coordinar la ejecución de todas las fases del diseño de la planificación institucional. 3.- Validar los insumos para la redacción del plan estratégico institucional.	1.- Planificación estratégica institucional aprobada. 2.- Reporte de Ejecución de las Fases de Diseño y/o Actualización de la planificación estratégica institucional.	2.835,84	0,00	0,00	0,00	2.835,84	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530807 0701 001
	1.- Receptar los archivos y/o reportes del módulo de POA's individuales (y sus ajustes). 2.- Validar el POA a nivel institucional (y sus ajustes). 3.- Redactar el documento POA a nivel	1.- Plan Operativo anual consolidado y aprobado	44 80	0 00	0 00	0 00	44 80	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de	530704 0701 001
	USD \$			44 80	0 00	0 00	0 00	44 80	

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN											
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	1.421,53				
SUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN ACADÉMICA 2020:							USD \$	57.079,97				
DIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					2.835,84				
		NO APLICA	Tóner negro HP 410A Laserjet CF10A	4	Unidad	160,50	642,00	719,04	S			
		NO APLICA	Tóner Cyan HP 410A Laserjet CF411A	3	Unidad	210,00	630,00	705,60	S			
		NO APLICA	Tóner Yellow HP 410A Laserjet CF413A	3	Unidad	210,00	630,00	705,60	S			
		NO APLICA	Tóner Magenta HP 410A Laserjet CF412A	3	Unidad	210,00	630,00	705,60	S			
			Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos					44,80				Los procesos referidos son: - Primer Ajuste del Plan Operativo Anual 2020. - Segundo Ajuste al Plan Operativo Anual 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		institucional"	institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	ajustes, en base a la programación de necesidades de recursos.	de necesidades de recursos, consolidada y validada.	planificación operativa anual institucional	0	0	0	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	3.- Gestionar la priorización del Plan Anual de Inversiones.	Priorización del Plan Anual de Inversiones gestionada.	N° de Priorizaciones (o actualizaciones de Priorizaciones) del Plan Anual de Inversiones Gestionadas	2	0	4	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Gestionar requerimientos de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación.	Requerimientos de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación gestionados.	N° de Requerimientos de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o de la programación anual de la planificación recibidos	7	0	4	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Evaluar planes, programas y proyectos.	Planes, programas y proyectos evaluados.	N° de procesos de seguimiento y/o evaluación ejecutados	8	8	20	20

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 PLANIFICACIÓN	institucional. 4.- Gestionar la probación del POA a nivel institucional (y sus ajustes). 5.- Notificar el POA institucional aprobado (y sus ajustes).	(y sus ajustes).	44,00	0,00	0,00	0,00	44,00	Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	
	1.- Emitir convocatoria para la postulación interna de proyectos de inversión. 2.- Capacitar y/o asesorar sobre el diseño de proyectos de inversión. 3.- Revisar y validar los proyectos de inversión. 4.- Socializar los proyectos de inversión al máximo órgano colegiado para conocimiento y aprobación del dictamen de priorización. 5.- Ingresar y/o actualizar los proyectos de inversión en el SIPeIP, previa autorización del Consejo Universitario.	1.- Resolución de Actualización del Dictamen de Priorización Proyectos de Inversión 2020 y Plan Anual de Inversiones 2020 una vez obtenido la certificación de disponibilidad presupuestaria. 2.- Resolución de Priorización de Proyectos de Inversión 2021. 3.- Reporte de Postulaciones de Proyectos de Inversión 2021 y Fichas de Proyectos de Inversión ingresados y/o actualizados generados en el SIPeIP.	122,08	0,00	0,00	0,00	122,08	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530804 0701 001
	1.- Emitir solicitud de información para el registro de metas de la PAP y/o PPPP. 2.- Efectuar el Seguimiento a la entrega oportuna de la información para el registro de metas de la PAP y/o PPPP. 3.- Validar y/o supervisar el registro de metas de la PAP y/o PPPP. 4.- Emitir informe a la máxima autoridad sobre la culminación exitosa del proceso de registro de la PAP y/o PPPP.	1.- Reporte de solicitudes de información para el registro de la planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación. 2.- Captura de pantalla del ingreso de información para la PAP 2021 en el SIPeIP.	120,25	0,00	0,00	0,00	120,25	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530804 0701 001
	1.- Emitir convocatoria de los procesos de evaluación, en las fechas que la normativa externa y/o interna establezca. 2.- Validar los resultados de la revisión a las autoevaluaciones y/o entrega de información para la evaluación de planes, programas y proyectos, por parte de las dependencias. 3.- Emitir los informes finales de evaluación de los planes, programas y proyectos para conocimiento de la máxima autoridad.	1.- Informes de evaluación de Planes, programas y proyectos. 2.- Reportes de seguimiento de planes, programas y proyectos.	44,80	0,00	0,00	0,00	44,80	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530704 0701 001
	1.- Recopilar información de las distintas instancias para elaborar proyecciones de gastos.								530805 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6.- Emitir insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas.	Insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas emitidos.	N° de Insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas emitidos	4	0	4	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	7.- Coordinar el Proceso de rendición anual de cuentas.	Proceso de rendición anual de cuentas coordinado.	N° de Fases del Proceso de Rendición de Cuentas Ejecutadas	4	0	12	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	8.- Coordinar el levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.	Levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos coordinado.	N° de procesos coordinados de carga de información para la distribución de recursos	1	0	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (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)				
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	techos presupuestarios y techos de inversión. 2.- Efectuar el análisis de los insumos emitidos por la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento (UPES). 3.- Efectuar ajustes o en su defecto validar los insumos emitidos por la UPES. 4.- Remitir los insumos para la elaboración de la Proforma Presupuestaria, incluido el POA institucional, a la Dirección Financiera para su análisis y consideración.	1.- Reporte de insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas.	150,75	0,00	0,00	0,00	150,75	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Loda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	
		1.- Notificar a la máxima autoridad el inicio del proceso en base al cronograma aprobado por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para la respectiva conformación de la Comisión para la Consolidación del informe de rendición anual de cuentas. 2.- Convocar a sesiones a los miembros de la Comisión para la Consolidación del Informe de Rendición Anual de Cuentas para la organización del proceso. 3.- Recopilar la información para la rendición de cuentas a nivel institucional.	1.- Informe del cumplimiento de las fases del proceso de rendición de cuentas.	88,82	0,00	0,00	0,00	88,82	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Loda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530804 0701 001
		1.- Emitir directrices institucionales para la aplicación de los instructivos de carga y/o registro de información en la plataforma gubernamental dispuesta para el efecto. 2.- Capacitar a los responsables institucionales de carga y/o registro de la información en la plataforma gubernamental dispuesta para el efecto. 3.- Revisar y validar los resultados del seguimiento y control al levantamiento de información en base a los reportes emitidos por la UPES. 4.- Emitir el informe de seguimiento e informe a la máxima autoridad sobre el Estado Final del Proceso.	1.- Informe de cumplimiento al levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.	28,56	0,00	0,00	0,00	28,56	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Loda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530805 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	NO APLICA	Cloro liquido al 5 por ciento, galón	6	Galón	2,60	15,60	17,47		S		Los insumos que deberán reportarse son: 1.- Proyección de gastos 2021. 2.- Techos presupuestarios 2021. 3.- Techos de Inversión 2021. 4.- POA institucional 2021 aprobado.	
		NO APLICA	Papel higiénico jumbo hoja simple blanco 550 metros	20	Unidad	4,10	82,00	91,84		S			
		NO APLICA	Franela cortada 1 metro	12	Unidad	2,05	24,60	27,55		S			
		NO APLICA	Trapeador redondo de 24-30 cm	4	Unidad	3,10	12,40	13,89		S			
			Materiales de Oficina						88,82				
		NO APLICA	Agenda ejecutiva	4	Unidad	4,50	18,00	20,16		S			
		NO APLICA	CD S Regrabable con caja CD-RW	50	Unidad	1,10	55,00	61,60		S			
		NO APLICA	Almohadilla para tinta	3	Unidad	0,60	1,80	2,02		S			
		NO APLICA	Mouse PAD con apoya muñecas de gel	1	Unidad	4,20	4,20	4,70		S			
		NO APLICA	Tinta para almohadilla y sello	1	Unidad	0,30	0,30	0,34		S			
			Materiales de Aseo						28,56				
		NO APLICA	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	18	Unidad	1,10	19,80	22,18		S			
				NO APLICA	Insecticida aerosol 400 CC	1	Unidad	3,00	3,00	3,36		S	
		NO APLICA	Ambiental 400 CC	1	Unidad	2,70	2,70	3,02		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Emitir informes técnicos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes.	Informes técnicos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes emitidos.	N° de Informes técnicos emitidos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes	5	5	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	10.- Ejecutar las funciones de la presidencia del comité de transparencia.	Funciones de la presidencia del comité de transparencia ejecutadas.	N° de Informes de Cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública presentados a la máxima autoridad	5	4	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	11.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de documentos de planificación operativa anual y evaluaciones de la planificación operativa anual entregadas oportunamente	1	2	4	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	12.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas del archivo 2018 registradas en el inventario documental	5	0	4	0
TOTAL POA:											
0	OEI 10	"Mejorar la gestión"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para	NO APLICA	1.- Elaborar y/o actualizar Propuestas de instructivo, Guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la	Propuestas de instructivo, Guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la planificación estratégica	N° de Propuestas de instructivo, Guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la planificación estratégica institucional	3	0	4	0

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 PLANIFICACIÓN	1.- Recopilar insumos para la elaboración de informes técnicos. 2.- Validar los resultados presentados en los reportes emitidos por la UPES. 3.- Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones. 4.- Notificar los informes ante las instancias pertinentes.	1.- Reporte de presentación de informes técnicos para la toma de decisiones de los procesos gobernantes.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	
	1.- Revisar y validar los resultados de las plantillas de monitoreo emitidas desde la UPES. 2.- Socializar los resultados con los miembros del Comité de Transparencia. 3.- Elaborar informes de seguimiento al cumplimiento de la LOTAIP. 4.- Notificar los informes ante las instancias pertinentes.	1.- Informe mensual del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	360,00	0,00	0,00	0,00	360,00	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	530403 0701 001
	1.- Elaborar y presentar la planificación operativa anual y sus evaluaciones. 2.- Efectuar los respectivos cambios o ajustes. 3.- Notificar oficialmente los cambios efectuados.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluaciones semestrales del POA. 3.- Evidencias subidas en google drive que justifican la ejecución de las Metas Operativas de la Dirección de Planificación.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala León, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo	
	1.- Preparar las condiciones físicas de los documentos de tal manera que no queden hojas sueltas y se folien. 2.- Organizar los archivos en orden cronológico y numérico. 3.- Registrar los datos informativos en el formato de inventario documental, incluyendo el resumen del contenido de las cajas (y anexos).	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Lic. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación	
		USD \$	3.795,90	0,00	0,00	0,00	3.795,90		TOTAL PRESU
0	1.- Revisar de cambios en el marco legal y normativo, así como de los resultados de aplicación a nivel institucional. 2.- Redactar las propuestas de diseño y/o	1.- Reporte de Elaboración y/o actualización de Propuestas de instructivo, Guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la	302,40	0,00	0,00	0,00	302,40	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Lcda. Elizabeth Brito Arias, Analista Administrativa de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de	530704 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN											
			Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					360,00				
		NO APLICA	Mantenimiento de repisas de la Dirección de Planificación y su unidad	1	Unidad	360,00	360,00	360,00	S			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN											
		PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	3.795,90		
0		Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos						302,40				Son en total 16 procesos de evaluación que dirigir y coordinar a nivel institucional, de los cuales consta la evaluación POA (2 veces al año), la evaluación PAI (2 veces al año), la

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		institucional"	fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	planificación estratégica institucional, Planificación Operativa Anual y para el diseño de proyectos de inversión.	institucional, Planificación Operativa Anual y para el diseño de proyectos de inversión; elaboradas y/o actualizadas.	Estrategia institucional, Planificación Operativa Anual y para el diseño de proyectos de inversión; elaboradas y/o actualizadas.	3	0	4	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Actualizar la información en las matrices y/o módulos de la planificación operativa anual y sus reformas.	Información en las matrices y/o módulos de la planificación operativa anual y sus reformas; actualizada.	N° de matrices consolidadas de la planificación operativa anual, actualizadas	4	4	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	3.- Registrar y evaluar la planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión, en la plataforma informática del órgano rector de la planificación e inversión pública.	Planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión, en la plataforma informática del órgano rector de la planificación e inversión pública; registrada y evaluada.	N° de registros de metas y registro de resultados para la evaluación de la planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión, efectuados en la plataforma informática del órgano rector de la planificación e inversión pública	4	0	4	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Emitir reportes de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas.	Reportes emitidos de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas emitidos.	N° de reportes de evaluación de planes, programas y proyectos y del proceso de rendición de cuentas emitidos para validación	9	7	24	23
SEGUIMIENTO			Afianzar la toma de decisiones		5.- Aplicar el Control Interno al	Control Interno al levantamiento de	N° de controles aplicados al				

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 PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	actualización de instructivos, guías o instrumentos de evaluación. 3.- Remitir las propuestas para validación de la Dirección de Planificación.	002,40	0,00	0,00	0,00	002,40	Ec. Gisell Ríos Ríos, Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	
		1.- Receptar los archivos y/o registrar información en el módulo de POA's individuales (y sus ajustes). 2.- Revisar el POA a nivel institucional (y sus ajustes). 3.- Emitir observaciones para corrección (si aplica), previa revisión de la Dirección de Planificación. 4.- Recopilar los POAS corregidos para validación por parte de la Dirección de Planificación. 5.- Remitir los POAS y sus ajustes corregidos para validación de la Dirección de Planificación, adjuntando reporte resumen de cambios. 6.- Realizar Capacitaciones a la unidades académicas y administrativas para las elaboración del POA.	0,00	0,00	2.318,40	0,00	2.318,40	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	840107 0701 003
		1.- Elaborar reporte de datos a solicitar respecto de la información para el registro de metas de la PPP y la PAP. 2.- Receptar y analizar de la información presentada por las dependencias. 3.- Registrar la información respecto de las metas planificadas y su evaluación para la PPP y PAP. 4.- Notificar a la Dirección de Planificación la culminación de la fase de registro de la PPP y PAP y su evaluación, para validación.	197,12	0,00	0,00	0,00	197,12	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530807 0701 001
		1.- Receptar información por parte de las dependencias. 2.- Efectuar el análisis de los resultados. 3.- Ingresar información de seguimiento a Planes, Programas, Proyectos y Rendición de Cuentas en los respectivos instrumentos de evaluación. 4.- Emitir reportes de evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición de cuentas, para validación.	68,32	0,00	0,00	0,00	68,32	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos; Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	531404 0701 001
SEGUIMIENTO	1.- Recibir capacitación y analizar los instructivos de carga emitidos por los entes rectores del proceso de distribución de recursos. 2.- Asesorar a los responsables institucionales de carga y/o registro de la información en la plataforma gubernamental dispuesta para el	1.- Reporte de control Interno al levantamiento de						* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación	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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	NO APLICA	Mantenimiento preventivo computador incluye limpieza de periféricos	1	Unidad	270,00	270,00	302,40		S			Evaluación LOTAIP (9 veces al año), y la evaluación a la ejecución oportuna de la gestión de compras (2 veces al año) y la rendición de cuentas (1 vez por año).	
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						2.318,40				Las actualizaciones del segundo semestre están supeditadas a requerimientos de las distintas dependencias.	
		Computador All in Onea (AIO) R5-3550H-8Gb-1Tb+ 256Gb Ssd-No Dvd-24"-Negro-W10	2	Unidad	1.035,00	2.070,00	2.318,40		S				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							197,12				
	NO APLICA	Tinta Epson T664 Negra	4	Unidad	11,00	44,00	49,28		S				
		Tinta Epson T664 Cyan	4	Unidad	11,00	44,00	49,28		S				
		Tinta Epson T664 Magenta	4	Unidad	11,00	44,00	49,28		S				
		Tinta Epson T664 Yellow	4	Unidad	11,00	44,00	49,28		S				
		Maquinarias y Equipos							68,32				Son en total 16 procesos de evaluación que dirigir y coordinar a nivel institucional, de los cuales consta la evaluación POA (2 veces al año), la evaluación PAI (2 veces al año), la Evaluación LOTAIP (9 veces al año), y la evaluación a la ejecución oportuna de la gestión de compras (2 veces al año) y la rendición de cuentas (1 vez por año).
	170400340001	Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	2	Unidad	5,00	10,00	11,20		S				
170401550001	Aguzador eléctrico	1	Unidad	33,00	33,00	36,96		S					
170400630001	Grapadora Industrial para 150 hojas	1	Unidad	18,00	18,00	20,16		S					
	Materiales de Oficina							450,54					
NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	100	Unidad	3,26	326,00	326,00		S					
NO APLICA	Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	40	Unidad	0,33	13,20	14,78		S					
NO APLICA	Borrador (mediano) para lápiz	50	Unidad	0,10	5,00	5,60		S					

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 PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y	<p>éfecto.</p> <p>3.- Gestionar absolución de consultas a la mesa de ayuda.</p> <p>4.- Efectuar el seguimiento y control a la carga y/o registro de información.</p> <p>5.- Emitir reportes de seguimiento para validación de la Dirección de Planificación.</p>	información para el proceso de distribución de recursos.	450,54	0,00	0,00	0,00	450,54	* Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	
		<p>1.- Analizar la información receptada o remitida por gestión de la Dirección de Planificación u otras fuentes.</p> <p>2.- Elaborar reportes estadísticos o de principales resultados para la emisión de informes técnicos de la Dirección de Planificación.</p> <p>3.- Remitir los reportes para revisión y/o validación de la Dirección de Planificación y efectuar correcciones (si aplica).</p>	1.- Matriz de entrega de reportes para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación.	129,42	0,00	0,00	0,00	129,42	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos; Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530804 0701 001
		<p>1.- Revisar el portal de transparencia institucional en la página web oficial.</p> <p>2.- Verificar el cumplimiento de los literales conforme al instructivo y en aplicación de los parámetros de valoración emitidos por la Defensoría del Pueblo.</p> <p>3.- Emitir las plantillas de monitoreo de cumplimiento a la LOTAIP para validación de la Dirección de Planificación.</p> <p>4.- Asesorar a los responsables de las UPI's para corrección de observaciones emitidas producto del monitoreo.</p>	1.- Reporte cuatrimestral de los resultados de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH.	56,56	0,00	0,00	0,00	56,56	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos; Analista de Evaluación y Control Operativo	530805 0701 001
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y	<p>1.- Elaborar y presentar la planificación operativa anual y sus evaluaciones.</p> <p>2.- Efectuar los respectivos cambios o ajustes.</p> <p>3.- Notificar oficialmente los cambios efectuados.</p>	<p>1.- Plan Operativo Anual.</p> <p>2.- Evaluaciones semestrales del POA.</p> <p>3.- Evidencias subidas en google drive que justifican la ejecución de las Metas Operativas de la Dirección de Planificación.</p>	243,04	0,00	0,00	0,00	243,04	* Ing. Verónica Ayala, Directora de Planificación * Ec. Gisell Ríos Ríos; Analista de Evaluación y Control Operativo * Ec. Eunice Basilio Banchón, Analista de Formulación y Control Presupuestario	530804 0701 001
			USD \$	1.447,40	0,00	2.318,40	0,00	3.765,80		TOTAL PRESU
			USD \$	5.243,30	0,00	2.318,40	0,00	7.561,70		TOTAL PRE
ALCANTARILLA										530807 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y	NO APLICA	Esferográfico negro punta media	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S			
		NO APLICA	Esferográfico rojo punta media	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S			
		NO APLICA	Esferográfico azul punta media	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S			
		NO APLICA	Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	20	Caja	1,55	31,00	34,72		S			
		NO APLICA	Marcador punta fina azul	50	Unidad	0,64	32,00	35,84		S			
			Materiales de Oficina						129,42				
		NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30	16,30		S			
		NO APLICA	Etiquetas adhesivas 1,39 x 4,39 t3	50	Unidad	0,40	20,00	22,40		S			
		NO APLICA	Carpetas folder de cartulina Kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S			
		NO APLICA	Archivador de cartón pegable lomo 16 cm N° 3	100	Unidad	0,71	71,00	79,52		S			
			Materiales de Aseo						56,56				
		NO APLICA	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	20	Unidad	1,10	22,00	24,64		S			
		NO APLICA	Insecticida aerosol 400 CC	5	Unidad	3,00	15,00	16,80		S			
		NO APLICA	Ambiental 400 CC	5	Unidad	2,70	13,50	15,12		S			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y		Materiales de Oficina					243,04					
		NO APLICA	Goma líquida 250 gr	2	Unidad	0,50	1,00	1,12		S			
		NO APLICA	Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 4	100	Unidad	2,06	206,00	230,72		S			
		NO APLICA	Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	100	Unidad	0,10	10,00	11,20		S			
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	3.765,80					
SUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 2020:							USD \$	7.561,70					
UNIDAD		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						673,00					
	NO APLICA	Tinta EPSON T942	5	Unidad	66,61	333,04	373,00		S				
	NO APLICA	Tinta EPSON T941	5	Unidad	53,57	267,86	300,00		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 1	<i>“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”</i>	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar la ejecución de las fases del proceso de autoevaluación institucional.	Fases del proceso de autoevaluación institucional coordinadas.	Nº de fases del proceso de autoevaluación institucional ejecutadas	0	2	0	16
DIRECCIÓN DE LA CALIDAD	OEI 10	<i>“Mejorar la gestión institucional”</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	2.- Emitir y/o actualizar las directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas.	Directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas emitidos y/o actualizados.	Nº de validación de directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas emitidos y/o actualizados presentado	0	1	0	10

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 EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.- Elaborar y aprobar el Plan de autoevaluación institucional. 2.- Elaborar y/o actualizar Instrumentos de Autoevaluación de acuerdo al Modelo de Evaluación Institucional para universidades y escuelas politécnicas.	1.- Reporte de seguimiento del estado actual de la ejecución de las fases del proceso de autoevaluación institucional.	673,00			
SECRETARÍA DE CALIDAD	1.- Elaborar propuesta de documento técnico presentado para la ejecución de los procesos de autoevaluación de programas.	1.- Reporte de validación de directrices para la conducción del proceso de autoevaluación de programas emitidos y/o actualizados.	0,00	0,00	38,13	0,00	38,13	* Abg. Ruth Moscoso, Directora de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Ing. Johnny Barriga, Supervisor de Evaluación Interna	530804 0701 003

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						160,00					
	NO APLICA	Mantenimiento de aire acondicionado	1	Unidad	142,86	142,86	160,00		S				
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						311,47					
	170700310001	Ups	3	Unidad	89,28	267,83	299,97			S			
	170700380001	Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	10,27	10,27	11,50		S				
		Materiales de Oficina						151,60					
	NO APLICA	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S				
	NO APLICA	Tinta para almohadilla y sello rojo	3	Unidad	0,32	0,96	1,08		S				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,13	1,61	1,80		S				
	NO APLICA	Esferográfico negro punta fina	12	Unidad	0,13	1,61	1,80		S				
	NO APLICA	Esferográfico rojo punta media	15	Unidad	0,13	2,01	2,25		S				
	NO APLICA	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S				
	NO APLICA	Mochila grande Loneta	1	Unidad	12,51	12,51	14,01		S				
	NO APLICA	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	5	Unidad	1,61	8,05	9,02		S				
	NO APLICA	Grapadora normal metálica grande	2	Unidad	5,02	10,04	11,24		S				
	NO APLICA	Perforadora de escritorio mediana	2	Unidad	2,95	5,89	6,60		S				
	NO APLICA	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S				
	NO APLICA	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2	5	Unidad	0,13	0,67	0,75		S				
	NO APLICA	Notas adhesivas grandes 3 x 3 pulg	5	Unidad	0,36	1,79	2,00		S				
	NO APLICA	Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	5	Unidad	0,54	2,68	3,00		S				
	NO APLICA	Folder colgante varios colores	50	Unidad	0,31	15,63	17,50		S				
	NO APLICA	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S				
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,63	3,13	3,50		S				
	NO APLICA	Tinta correctora tipo esfero	10	Unidad	0,45	4,46	5,00		S				
	NO APLICA	Borrador (mediano) para lápiz	5	Unidad	0,09	0,45	0,50		S				
	NO APLICA	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	8	Unidad	0,55	4,43	4,96		S				
	NO APLICA	Porta clips magnéticos	3	Unidad	0,73	2,20	2,46		S				
NO APLICA	Tijeras grande de 8"	9	Unidad	0,89	8,04	9,00		S					
NO APLICA	Sobre manila F2	25	Unidad	0,36	8,93	10,00		S					
NO APLICA	Sobre manila F3	25	Unidad	0,39	9,82	11,00		S					
	Materiales de Oficina						38,13						
NO APLICA	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S					
NO APLICA	Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	1	Unidad	5,09	5,09	5,70		S					
NO APLICA	Tinta para almohadilla y sello negro	2	Unidad	0,31	0,62	0,69		S					
NO APLICA	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	2	Unidad	1,61	3,22	3,61		S					
NO APLICA	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S					
NO APLICA	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (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)			
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.- Elaboración y aprobación del Plan de autoevaluación de carreras. 2.- Elaboración y/o actualización del instrumento de autoevaluación de carreras. 3.- Capacitación en los procesos de autoevaluación de carreras. 4.- Asesoría y acompañamiento en los procesos de Autoevaluación de carreras. 5.- Emitir reporte condensado de resultados del proceso de autoevaluación.	1.- Reporte de seguimiento del estado actual de la ejecución de las fases del proceso de autoevaluación de carreras.	585,00	0,00	334,79	0,00	919,79	* Abg. Ruth Moscoso, Directora de la DEIGC * Ing. Johnny Barriga, Supervisor de Evaluación Interna	530807 0701 001
									531407 0701 003
									530804 0701 003
								530805 0701 003	

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GES	NO APLICA	Sobre manila F2	25	Unidad	0,36	8,93	10,00		S				
	NO APLICA	Borrador (mediano) para lápiz	5	Unidad	0,09	0,45	0,50		S				
	NO APLICA	Sobre manila F3	25	Unidad	0,39	9,82	11,00		S				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						585,00					
	NO APLICA	Tinta EPSON 664120	22	Unidad	13,39	294,64	330,00			S			
	NO APLICA	Tinta EPSON 664320	17	Unidad	13,39	227,68	255,00			S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						211,48					
	170700310001	Ups	2	Unidad	89,28	178,55	199,98			S			
	170700380001	Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	10,27	10,27	11,50		S				
		Materiales de Oficina						123,31					
	NO APLICA	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	13	Unidad	0,13	1,74	1,95		S				
	NO APLICA	Esferográfico negro punta fina	13	Unidad	0,13	1,74	1,95		S				
	NO APLICA	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S				
	NO APLICA	Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00	67,00		S				
	NO APLICA	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	3	Unidad	1,61	4,83	5,41		S				
	NO APLICA	Carpetas plásticas un lado transparente	15	Unidad	0,50	7,50	8,40		S				
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,63	3,13	3,50		S				
	NO APLICA	Tinta correctora tipo esfero	5	Unidad	0,45	2,23	2,50		S				
		Materiales de Aseo						234,23					
	NO APLICA	Jabón líquido de funda para recargar dispensador 500 ml*	1	Unidad	2,81	2,81	3,15		S				
	NO APLICA	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml*	1	Unidad	2,46	2,46	2,75		S				
	NO APLICA	Gel alcohol antiséptico funda 1000 cc para dispensador*	1	Unidad	4,01	4,01	4,49		S				
	NO APLICA	Tachos de basura	2	Unidad	5,36	10,71	12,00		S				
	NO APLICA	Insecticida aerosol 400cc	2	Unidad	2,90	5,80	6,50		S				
NO APLICA	Ambiental varias fragancias en aerosol 400 cc*	3	Unidad	3,13	9,38	10,50		S					
NO APLICA	Paños y limpiones (x 10)	2	Unidad	3,79	7,59	8,50		S					
NO APLICA	Franela	2	Unidad	2,01	4,02	4,50		S					
NO APLICA	Lava vajilla 1000 gr*	3	Unidad	2,28	6,83	7,65		S					
NO APLICA	Esponja para lavar platos fibra suave verde	5	Unidad	0,23	1,16	1,30		S					
NO APLICA	Fundas de basura domestica negra (23x28) (paq x 10)	6	Unidad	1,34	8,04	9,00		S					
NO APLICA	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros*	25	Unidad	2,52	62,95	70,50		S					
NO APLICA	Cloro líquido al 5% 1 galón	1	Unidad	2,80	2,80	3,14		S					
NO APLICA	Ambiental Concentrado Líquido Galón	1	Unidad	5,62	5,62	6,29		S					
NO APLICA	Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	2,25	2,25	2,52		S					
NO APLICA	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	1	Unidad	5,41	5,41	6,06		S					
NO APLICA	Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,68	1,68	1,88		S					

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GES

ESTIÓN DE LA CALIDAD

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y G	OEI 10	<i>“Mejorar la gestión institucional”</i>	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	4.- Asesorar para la implementación y ejecución de los Procesos de Gestión de Calidad.	Procesos de Gestión de Calidad asesorados.	N° de asesorías ejecutadas	5	5	10	10
RNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD											

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 EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.- Asesorar la elaboración del Plan de fortalecimiento. 2.- Asesorar la elaboración de acciones correctivas.	1.- Reporte de asesorías.	0,00			
RNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD								531403 0701 003	
								530805 0701 003	

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y G	NO APLICA	Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	1	Unidad	2,94	2,94	3,29		S				
	NO APLICA	Detergente en polvo funda de 15 kg	1	Unidad	38,00	38,00	42,56		S				
	NO APLICA	Líquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	1	Unidad	4,29	4,29	4,80		S				
	NO APLICA	Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizador	1	Unidad	1,52	1,52	1,70		S				
	NO APLICA	Antisarro 1 galón	1	Unidad	3,75	3,75	4,20		S				
	NO APLICA	Tacho de basura con tapa tipo vaiven 50 lt	1	Unidad	15,13	15,13	16,95		S				
		Materiales de Oficina						205,48					
	NO APLICA	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S				
	NO APLICA	Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	1	Unidad	5,09	5,09	5,70		S				
	NO APLICA	Esferográfico rojo punta media	15	Unidad	0,13	2,01	2,25		S				
	NO APLICA	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S				
	NO APLICA	Mouse pad con apoya muñecas de gel	3	Unidad	4,29	12,86	14,40		S				
	NO APLICA	Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00	67,00		S				
	NO APLICA	Grapadora normal metálica grande	5	Unidad	5,02	25,09	28,10		S				
	NO APLICA	Perforadora de escritorio mediana	5	Unidad	2,95	14,73	16,50		S				
	NO APLICA	Carpetas plásticas fantasía	15	Unidad	0,27	4,02	4,50		S				
	NO APLICA	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S				
	NO APLICA	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2	5	Unidad	0,13	0,67	0,75		S				
	NO APLICA	Notas adhesivas grandes 3 x 3 pulg	5	Unidad	0,36	1,79	2,00		S				
	NO APLICA	Notas adhesivas tamaño 3 x 5 pulg	5	Unidad	0,54	2,68	3,00		S				
	NO APLICA	Notas Adhesivas Cubo de 5 Colores 3x3**	5	Unidad	2,93	14,64	16,40		S				
	NO APLICA	Libreta taquígráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S				
	NO APLICA	Tijeras grande de 6"	9	Unidad	0,45	4,02	4,50		S				
	NO APLICA	Sobre plástico con cordón	10	Unidad	0,40	4,02	4,50		S				
	NO APLICA	Sacagrapas	5	Unidad	0,31	1,56	1,75		S				
		Mobiliario						64,06					
		170301270001	Dispensador de gel alcohol*	1	Unidad	23,21	23,21	26,00		S			
	170301010001	Dispensador de jabón líquido 500, 800,1000 ml sachet*	1	Unidad	18,04	18,04	20,20		S				
	170300470002	Papelera metálica 2 servicios tipo malla*	2	Unidad	7,97	15,95	17,86		S				
		Materiales de Aseo					145,89						
RNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	NO APLICA	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml*	1	Unidad	2,46	2,46	2,75		S				
	NO APLICA	Gel alcohol antiséptico funda 1000 cc para dispensador*	2	Unidad	4,01	8,02	8,98		S				
	NO APLICA	Tachos de basura	1	Unidad	5,36	5,36	6,00		S				
	NO APLICA	Ambiental varias fragancias en aerosol 400 cc*	2	Unidad	3,13	6,25	7,00		S				
	NO APLICA	Paños y limpiones (x 10)	3	Unidad	3,79	11,38	12,75		S				
	NO APLICA	Franela	2	Unidad	2,01	4,02	4,50		S				
	NO APLICA	Lava vajilla 1000 gr*	2	Unidad	2,28	4,55	5,10		S				
	NO APLICA	Esponja para lavar platos fibra suave verde	5	Unidad	0,23	1,16	1,30		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)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTE	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	5.- Emitir Informes Técnicos para procesos internos.	Informes Técnicos para procesos internos emitidos.	Nº de informes técnicos presentados	2	2	10	10
GESTIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6.- Presentar la Planificación Operativa Anual y la evaluación la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregados oportunamente.	Nº de POA y Evaluaciones del POA presentadas	1	2	10	16
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	Nº de cajas registradas en el inventario documental	0	10	0	16

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 EVALUACIÓN INTERNA	1.- Elaborar informes técnicos de revisión de documentos vinculantes a los procesos de evaluación.	1.- Reportes de informes técnicos presentados.	0,00	0,00	205,56	0,00	205,56	* Abg. Ruth Moscoso, Directora de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Ing. Johnny Barriga, Supervisor de Evaluación Interna	530804 0701 003	
GESTIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.- Elaborar la Planificación Operativa Anual. 2.- Elaborar y entregar evaluación del POA del I SEMESTRE. 3.- Elaborar y entregar evaluación del POA del II SEMESTRE.	1.- Plan Operativo Anual y evaluaciones del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Ruth Moscoso, Directora de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna * Ing. Johnny Barriga, Supervisor de Evaluación Interna		
GESTIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAG-D. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario documental.	510,00	0,00	212,65	0,00	722,65	* Abg. Ruth Moscoso, Directora de la DEIGC * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Evaluación Interna	530807 0701 001	
								530804 0701 003		

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTE	NO APLICA	fundas de basura domestica negra (23x28) (paq x 10)	6	Unidad	1,34	8,04	9,00		S				
	NO APLICA	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros*	25	Unidad	2,52	62,95	70,50		S				
	NO APLICA	Cloro líquido al 5% 1 galón	1	Unidad	2,80	2,80	3,14		S				
	NO APLICA	Ambiental Concentrado Líquido Galón	1	Unidad	5,62	5,62	6,29		S				
	NO APLICA	Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	2,25	2,25	2,52		S				
	NO APLICA	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	1	Unidad	5,41	5,41	6,06		S				
		Materiales de Oficina						59,67					
	NO APLICA	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S				
	NO APLICA	Flash memory 32 GB	1	Unidad	24,55	24,55	27,50		S				
	NO APLICA	Mouse pad con apoya muñecas de gel	2	Unidad	4,29	8,57	9,60		S				
	NO APLICA	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S				
	NO APLICA	Libreta taquigráfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S				
	NO APLICA	Borrador (mediano) para lápiz	5	Unidad	0,09	0,45	0,50		S				
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	4	Unidad	1,82	7,28	8,15		S				
	NO APLICA	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	7	Unidad	0,55	3,88	4,34		S				
NO APLICA	Porta clips magnéticos	2	Unidad	0,73	1,46	1,64		S					
NO APLICA	Regla metálica 30 cm	2	Unidad	0,58	1,16	1,30		S					
DIRECCIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD													
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						510,00					
	NO APLICA	Tinta EPSON G64420	17	Unidad	13,39	227,68	255,00			S			
	NO APLICA	Tinta EPSON G64220	17	Unidad	13,39	227,68	255,00			S			
		Materiales de Oficina						212,65					
	NO APLICA	Agenda Ejecutiva	1	Unidad	4,55	4,55	5,10		S				
	NO APLICA	Aprieta papeles tipo pinza 32 mm	15	Unidad	0,77	11,52	12,90		S				
	NO APLICA	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	20	Unidad	0,73	14,64	16,40		S				
	NO APLICA	Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	10	Unidad	2,28	22,77	25,50		S				
	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 10 unidades	10	Unidad	0,64	6,43	7,20		S				
	NO APLICA	Etiquetas adhesivas 8.6x1.50 T-22	2	Unidad	0,36	0,71	0,80		S				
	NO APLICA	Señaladores tipo banderitas	25	Unidad	0,63	15,63	17,50		S				
	NO APLICA	Papel bond A4 90 gr	10	Unidad	6,70	67,00	67,00		S				
	NO APLICA	Anillos adhesivos refuerzos de hojas (plástico) 500 U	2	Unidad	0,63	1,25	1,40		S				
NO APLICA	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	50	Unidad	0,13	6,70	7,50		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN											
TOTAL POA:											
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	1.- Cargar y organizar contenidos en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión oficial.	Contenidos en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión oficial, cargados.	N° de contenidos cargados en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión	250	250	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	2.- Diseñar el Plan Anual de Comunicación Institucional.	Plan Anual de Comunicación Institucional diseñado.	N° de actividades ejecutadas en el Plan Anual de Comunicación Institucional diseñado	12	12	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible e intangible) de la Provincia de El Oro.	NO APLICA	3.- Diseñar productos comunicacionales institucionales.	Productos comunicacionales institucionales, diseñados.	N° de productos comunicacionales institucionales diseñados	100	100	4	4

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)			
			USD \$			1.768,00			
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN									
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	1.- Monitorear publicaciones en los diarios. 2.- Recortar noticias de los periódicos. 3.- Archivar en carpetas y clasificarlas por meses. 4.- Tabular datos y condensarlos en matriz.	1.- Reporte de contenidos cargados.	0,00	1.469,98	0,00	0,00	1.469,98	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquiríma, JEFE DE IMPRENTA	530807 0701 001
	1.- Planificar. 2.- Coordinar con dependencias. 3.- Recolectar información. 4.- Redactar plan. 5.- Socializar plan. 6.- Evaluar plan.	1.- Plan de Comunicación Institucional publicado.	0,00	620,16	0,00	0,00	620,16	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquiríma, JEFE DE IMPRENTA	530804 0701 002
	1.- Planificar. 2.- Producir. 3.- Grabar o diseñar. 4.- Editar. 5.- Post producir. 6.- Difundir.	1.- Reporte de productos comunicacionales entregados.	4.872,00	0,00	0,00	0,00	4.872,00	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquiríma, JEFE DE IMPRENTA	530207 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	NO APLICA	Cera para dedos/crema de contar billetes (grande)	2	Unidad	0,96	1,92	2,15		S				
	NO APLICA	Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	1	Unidad	0,67	0,67	0,75		S				
	NO APLICA	Libreta taquígrfica cuadros (100 hojas)	1	Unidad	0,70	0,70	0,78		S				
	NO APLICA	Separadores de cartulina A4 colores funda 12 meses	10	Unidad	2,28	22,77	25,50		S				
	NO APLICA	Dispensador de cinta pequeño	5	Unidad	1,27	6,34	7,10		S				
	NO APLICA	Cuchillas para estilete (repuesto) grande 10 u	3	Unidad	0,71	2,12	2,37		S				
	NO APLICA	Estilete grande	10	Unidad	0,40	4,02	4,50		S				
	NO APLICA	Regla metálica 30 cm	3	Unidad	0,58	1,74	1,95		S				
	NO APLICA	Sobre plástico con cordón	10	Unidad	0,40	4,02	4,50		S				
NO APLICA	Sacagrapas	5	Unidad	0,31	1,56	1,75		S					
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	3.685,98					
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.469,98					
	NO APLICA	Adquisición de diarios locales	1098	Unidades	0,35	709,30	709,30		S				
	NO APLICA	Adquisición de diarios nacionales	366	Unidades	0,90	654,40	654,40		S				
	NO APLICA	Adquisición de semanario La Verdad	52	Unidades	0,50	26,00	26,00		S				
	NO APLICA	Tinta EPSON Botella 70 ml varios colores CMYK	8	Litros	8,96	71,68	80,28		S				
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		Materiales de Oficina						620,16					
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	25	Unidades	3,26	81,50	81,50			S			
	NO APLICA	Pares de pilas AA (alcalina)	10	Unidades	1,20	12,00	13,44			S			
	NO APLICA	Pares de pilas AAA (alcalina)	10	Unidades	1,20	12,00	13,44			S			
	NO APLICA	Cartulina 70x100x100 pliegos varios colores	19	Metros	24,05	456,95	511,78			S			
		Difusión, Información y Publicidad							4.872,00				
	NO APLICA	Avisos blanco y negro en diferentes tamaños	10	Centímetros	150,00	1.500,00	1.680,00			S			
	NO APLICA	Avisos página full color en diferentes tamaños	10	Centímetros	200,00	2.000,00	2.240,00			S			
NO APLICA	Avisos publicitarios en medios televisivos y digitales	1	Segundos	850,00	850,00	952,00			S				

OBSERVACIÓN DPLAN:
Esta dependencia entregó el Resumen de Partidas Presupuestarias, que se incluyó en la Reforma Presupuestaria N° 002, y el detalle de los gastos de bienes y servicios por partida presupuestaria, solicitados mediante oficio N° UTMACH-DPLAN-2020-02-C de fecha 17/01/2020. Sin embargo, no ha entregado aún el POA Corregido, por lo tanto queda su POA original aprobado mediante Resolución N° 449/2019 del 14/08/2019.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Actualizar los procesos organizacionales para garantizar el comportamiento sistémico y el ajuste contextual de la institución.	NO APLICA	4.- Medir el nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida.	Nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida, medido.	N° de personas informadas y con accesibilidad a la información difundida	4.000	4.000	4	4
		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.- Emitir informes de asesoría técnica a los procesos gobernantes.	Informes de asesoría técnica a los procesos gobernantes emitidos.	N° de informes de asesoría técnica a los procesos gobernantes emitidos	1	1	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	6.- Supervisar los requerimientos derivados a la Imprenta Universitaria.	Requerimientos de la Imprenta Universitaria supervisados.	N° de requerimientos de la imprenta universitaria	6	6		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	7.- Entregar oportunamente la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Anual presentado	1	2	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	8.- Organizar archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de documentos y archivos registrados en el inventario documental	100	100	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad	NO APLICA	9.- Medir el nivel de posicionamiento y percepción de la	Nivel de posicionamiento y percepción de la	N° de personas encuestadas sobre la imagen institucional en la	1.000	1.000	4	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
A				RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	1.- Planificar. 2.- Recopilar información. 3.- Verificar información. 4.- Publicar información. 5.- Retroalimentación.	1.- Informe semestral del nivel de la calidad y accesibilidad de la información difundida.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquiríma, JEFE DE IMPRENTA	
		1.- Planificar. 2.- Asesorar. 3.- Evaluar. 4.- Consolidar informe. 5.- Redactar.	1.- Reporte de informes consolidado otorgados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquiríma, JEFE DE IMPRENTA	
		1.- Planificar. 2.- Revisar. 3.- Supervisar. 4.- Evaluar. 5.- Redactar informe.	1.- Reporte de supervisión de requerimientos de la imprenta universitaria.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquiríma, JEFE DE IMPRENTA	
UNIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	1.- Planificar. 2.- Recoger información. 3.- Sistematizar. 4.- Evaluar. 5.- Presentar.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquiríma, JEFE DE IMPRENTA	
		1.- Receptar archivos. 2.- Organizar. 3.- Clasificar. 4.- Archivar.	1.- Inventario documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO * Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquiríma, JEFE DE IMPRENTA	
		1.- Diseñar encuesta. 2.- Elaborar cuestionario. 3.- Aplicar prueba piloto.	1.- Informe semestral de los resultados de la medición del Nivel del Posicionamiento y	552 94	0 00	0 00	0 00	552 94	* Andrés Carvajal, DIRECTOR * Esperanza Poma, JEFA RRPP * Renato Villota, DISEÑADOR GRÁFICO	530204 0701 001

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		institucional"	universitaria en la toma de decisiones institucionales.	NO APLICA	posicionamiento y percepción de la imagen institucional.	percepción de la imagen institucional medido.	la imagen institucional en la comunidad universitaria	1.000	1.000	4	4
	TOTAL POA:										
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	1.- Emitir informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales.	Informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales emitidos.	N° de informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales entregados al Jefe inmediato	10	10	10	10
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	2.- Registrar y atender visitas oficiales recibidas.	Visita oficiales registradas.	N° de visitas oficiales recibidas en la institución	10	10	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	3.- Supervisar la aplicación de la Normativa sobre Identidad visual corporativa.	Normativa sobre Identidad visual corporativa supervisada.	N° de supervisiones efectuadas para la verificación de la aplicación de la Normativa sobre Identidad visual corporativa	1	1	3	3
UNICIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar la interacción social de la universidad con los proveedores, empleados y otras partes interesadas.	NO APLICA	4.- Ejecutar las funciones de la secretaría del comité de	Funciones de la Secretaría del comité de transparencia	N° de oficio elaborados para gestionar la publicación de la Ley	80	80	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (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)			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	4.- Redactar encuesta definitiva. 5.- Subir a sistema informático. 6.- Analizar resultados.	Medición del nivel de posicionamiento y percepción de la imagen institucional.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Hugo Gaona, COMUNICADOR * Fátima Crespo, COMUNICADORA * Luis Chuquirima, JEFE DE IMPRENTA	
	USD \$			5.424,94	2.090,15	0,00	0,00	7.515,09	TOTAL PRESU
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	1.- Dar asesoramiento a las dependencias que requieren formalizar un acto público académico. 2.- Supervisar el cumplimiento de actos y eventos protocolarios de la institución.	1.- Reporte semestral de los informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales.	0,00	793,84	0,00	0,00	793,84	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	530804 0701 002
									530807 0701 002
UNIDAD DE COMUNICACIONES PÚBLICAS	1.- Coordinar con la autoridad de la institución que visitará la UTMACH. 2.- Organizar con las autoridades de la UTMACH para el recibimiento de la visita.	1.- Reporte semestral de visitas oficiales.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	
	1.- Realizar las vistas in situ en la UTMACH. 2.- Realizar recomendaciones y sugerencias necesarias. 3.- Elaborar informe de resultados y entrega a las autoridades.	1.- Reporte semestral de la supervisión a la aplicación de la Normativa sobre Identidad visual corporativa. 2.- Registro de Firmas por Cumplimiento de las Políticas de Imagen Corporativa.	0,00	44,94	0,00	0,00	44,94	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	530804 0701 002
	1.- Elaborar las actas de las reuniones y oficios, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la Presidencia del Comité de Transparencia. 2.- Custodiar y archivar la documentación de todas las unidades de la información que es aprobada por el Comité, garantizando el acceso a la misma de cualquier miembro del Comité.	1.- Reporte de recepción de Información del Comité de Transparencia. 2.- Archivo físicos de documentos (Actas y Oficios).	0,00	157,91	0,00	0,00	157,91	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	530804 0701 002

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE COMU UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	NO APLICA	Servicio de impresión de material institucional	1	Metros/Centímetros	493,70	493,70	552,94		S				
	PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	7.515,09				
		Materiales de Oficina						752,80					
	NO APLICA	Resmas de papel de 75 gr.	8	Resma	4,50	36,00	36,00			S			
	NO APLICA	Carpetas lest.lomo ancho	15	Unidad	4,00	60,00	67,20			S			
	NO APLICA	Gomero	10	Unidad	1,00	10,00	11,20			S			
	NO APLICA	Marcadores punta fina, color negro y rojo	10	Unidad	1,80	18,00	20,16			S			
	NO APLICA	Esferos punta fina azul y negra	8	Unidad	0,50	4,00	4,48			S			
	NO APLICA	Cuadernos espirales	5	Unidad	4,00	20,00	22,40			S			
	NO APLICA	Grapadora tipo tijera	3	Unidad	22,00	66,00	73,92			S			
	NO APLICA	Perforadora	1	Unidad	12,00	12,00	13,44			S			
	NO APLICA	Carpetas revestidas de cuerina	50	Unidad	9,00	450,00	504,00			S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						41,04					
	NO APLICA	Botella de tinta color negro	1	Unidad	9,16	9,16	10,26			S			
	NO APLICA	Botella de tinta color azul	1	Unidad	9,16	9,16	10,26			S			
NO APLICA	Botella de tinta color roja	1	Unidad	9,16	9,16	10,26			S				
NO APLICA	Botella de tinta color amarilla	1	Unidad	9,16	9,16	10,26			S				
UNICACIÓN NES PÚBLICAS													
		Materiales de Oficina						44,94					
	NO APLICA	Esferos punta fina azul y negra	5	Unidad	0,25	1,25	1,40			S			
	NO APLICA	Lápices con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60			S			
	NO APLICA	Clips estándar 43 mm metálicos	2	Caja	0,49	0,98	1,10			S			
	NO APLICA	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) Estilo	5	Unidad	0,15	0,75	0,84			S			
	NO APLICA	Resmas de papel de 75 gr.	8	Resma	4,50	36,00	36,00			S			
		Materiales de Oficina						157,91					
	NO APLICA	Esferos punta media azul	10	Unidad	0,50	5,00	5,60			S			
	NO APLICA	Lápices con borrador	1	Caja	5,00	5,00	5,60			S			
	NO APLICA	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) Estilo	20	Unidad	0,15	3,00	3,36			S			
	NO APLICA	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	3	Unidad	0,40	1,20	1,34			S			
NO APLICA	Cinta de empaque 48x80 ydas color café	3	Unidad	1,00	3,00	3,36			S				
NO APLICA	Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4,50	22,50	22,50			S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS		partes interesadas.		transparencia.	ejecutadas.	de Transparencia					
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación semestral de la Planificación Operativa Anual presentados	1	2	1	2
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de carpetas de información de la Unidad de Relaciones Públicas registrada en el inventario documental	4	4	24	24
TOTAL POA:												
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	VERSIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Diseñar, diagramar e imprimir documentos.	Documentos diseñados, diagramados e impresos.	N° de Documentos diseñados, diagramados e impresos	15	18	18	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Empastar y refilar expedientes.	Expedientes empastados y refilados.	N° de expedientes empastados y refilados	30	36	18	22

PLAN OPERATIVO ANUAL (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)				
DIRECCIÓN DE COM	UNIDAD DE RELACION	3.- Receptar la información generada por las unidades poseedoras de la información, la que será validada por el Comité de Transparencia. 4.- Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité, en tiempo y forma exigidos por la normativa vigente.								
		1.- Acoger las actividades principales de la Unidad de Relaciones Públicas asignadas en Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos. 2.- Establecer las necesidades y costos de los bienes que se van a utilizar para la ejecución de las Metas Operativas. 3.- Elaborar y presentar el POA a la Dirección de Planificación. 4.- Identificar las evidencia que justifican la ejecución del POA. 5.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA y cargar las evidencias en el Google Drive.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Oficio de entrega a la Dirección de Planificación del POA. 3.- Evaluaciones semestrales del POA. 4.- Oficio de entrega a la Dirección de Planificación de las Evaluaciones semestrales del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	
		1.- Organizar comunicaciones recibidas y enviadas, tanto de la Unidad de Relaciones Públicas y el Comité de Ley de Transparencia Institucional.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	
		USD \$			0,00	996,68	0,00	0,00	996,68	TOTAL PRESU
COMUNICACIÓN	VERSITARIA	1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de Documentos diseñados, diagramados e impresos.	0,00	0,00	3.609,40	0,00	3.609,40	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530404 0701 001
		1.- Registrar, ejecutar, diagramar, diseñar, imprimir y refilar los trabajos realizados.	1.- Reporte de expedientes empastados y refilados.	0,00	65,20	0,00	0,00	65,20	* Lic. ANDRES CARVAJAL ROMERO, Director de Comunicación * Ing. LUIS CHUQUIRIMA ESPINOZA, Jefe de Imprenta * Lic. RENATO VILLONTA, Diseñador * Lic. BENTO MOROCHO, Auxiliar de Servicios	530804 0701 002

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE COM	UNIDAD DE RELACION	NO APLICA	Separadores plásticos A4 funda 12 meses	12	Unidad	0,94	11,28	12,63		S		
		NO APLICA	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	6	Unidad	0,37	2,22	2,49		S		
		NO APLICA	Sobre manila F6	20	Unidad	0,11	2,20	2,46		S		
		NO APLICA	Sobre manila F1	200	Unidad	0,06	12,00	13,44		S		
		NO APLICA	Carpetas lest lomo ancho	15	Unidad	4,00	60,00	67,20		S		
		NO APLICA	Tijera	4	Unidad	4,00	16,00	17,92		S		
PUESTO ESTIMATIVO:								USD \$	996,68			
COMUNICACIÓN	VERSITARIA		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)					3.609,40				
		NO APLICA	Mantenimiento maquinarias de la imprenta	1	Unidad	3.222,68	3.222,68	3.609,40		S		
			Materiales de Oficina						65,20			
		NO APLICA	Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S		

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	IMPRESA UNIV.		Materiales de Oficina					65,20					
		NO APLICA	Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S			
			Materiales de Oficina						65,20				
		NO APLICA	Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	3,26	65,20	65,20		S			
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	3.805,00					
SUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 2020:							USD \$	12.316,77					
GENERAL	GENERAL		Servicio de Correo					1.800,00					
		NO APLICA	Servicio de Correo	1	Servicio	1.607,14	1.607,14	1.800,00		S			
			Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales						300,00				
		NO APLICA	Fiel web	1	Servicio	267,86	267,86	300,00		S			
			Materiales de Oficina						669,73				
		NO APLICA	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	340	Unidad	0,14	47,60	53,31			S		
		NO APLICA	Esfográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S		
		NO APLICA	Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	0,90	1,80	2,02			S		
		NO APLICA	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	50	Unidad	0,71	35,50	39,76			S		
		NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	36	Caja	0,22	7,92	8,87			S		
		NO APLICA	Sacagrapas semi industrial	2	Unidad	4,34	8,68	9,72			S		
		NO APLICA	Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	7	Unidad	1,65	11,55	12,94			S		
		NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	75	Unidad	3,26	244,50	244,50			S		
		NO APLICA	Carpetas plásticas un lado transparente	25	Unidad	0,50	12,50	14,00			S		
NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 1000 u	6	Caja	0,69	4,14	4,64			S				
NO APLICA	Borrador (grande) para lápiz	12	Unidad	0,29	3,48	3,90			S				

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 GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	1.- Recepar y revisar la documentación. 2.- Poner en conocimiento de los miembros del Consejo Universitario la documentación para su aprobación. 3.- Formular y aprobar resoluciones. 4.- Notificar las resoluciones aprobadas a los involucrados. 5.- Remitir por vía correo electrónico las resoluciones aprobadas para que se visualice en la página web institucional.	1.- Matriz de seguimiento de sesiones del Consejo Universitario.	4.918,53	0,00	0,00	0,00	4.918,53	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General * Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y Resoluciones	530807 0701 001	
										531407 0701 001	
											840107 0701 001
GENERAL	GENERAL	1.- Recepar en físico y digital las resoluciones adoptadas por rectorado. 2.- Descarga documento digital y registra en matriz. 3.- Archivo documento físico.	1.- Registro de Resoluciones Administrativas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y Resoluciones		
		1.- Recepar y revisar la solicitud. 2.- Ubicar la documentación a certificar. 3.- Sellado de copia original o compulsada. 4.- Firmar la Secretaría General. 5.- Entregar documentación certificada.	1.- Registro de certificación de documentos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General * Lcda. Jessy Coello Jarre, Analista Actas y Resoluciones		
											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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
SECRETARÍA G	SECRETARÍA G	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	6	Caja	1,80	10,80	12,10			S	
		NO APLICA	Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	12	Unidad	1,15	13,80	15,46			S	
		NO APLICA	Grapadora normal metálica grande	6	Unidad	5,71	34,26	38,37			S	
		NO APLICA	Perforadora de escritorio grande	5	Unidad	6,17	30,85	34,55			S	
		NO APLICA	Estilete (reforzado punta metálica)	5	Unidad	0,52	2,60	2,91			S	
		NO APLICA	Fechador pequeño de caucho	2	Unidad	0,82	1,64	1,84			S	
		NO APLICA	Goma en barra de 40 gr	2	Unidad	0,99	1,98	2,22			S	
		NO APLICA	Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	4	Unidad	0,47	1,88	2,11			S	
		NO APLICA	Papelera metálica 2 servicios	1	Unidad	7,96	7,96	8,92			S	
		NO APLICA	Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,57	3,42	3,83			S	
		NO APLICA	Tijeras grande de 8"	6	Unidad	1,13	6,78	7,59			S	
		NO APLICA	Ligas 8 cm funda 1 kg	1	Kilos	7,60	7,60	8,51			S	
		NO APLICA	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	10	Sobre	0,19	1,90	2,13			S	
		NO APLICA	Cera para dedos/crema de contar billetes (mediana)	5	Unidad	1,23	6,15	6,89			S	
		NO APLICA	Cd s regrabables con caja CD-RW	100	Unidad	1,12	112,00	125,44			S	
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						907,20				
	NO APLICA	Tinta cyan sistema continuo EPSON T504220 70ml	15	Unidad	13,00	195,00	218,40		S			
	NO APLICA	Tinta magenta sistema continuo EPSON T504220 70ml	15	Unidad	13,00	195,00	218,40		S			
	NO APLICA	Tinta amarilla sistema continuo EPSON T504220 70ml	15	Unidad	13,00	195,00	218,40		S			
	NO APLICA	Tinta black sistema continuo EPSON T504220 127ml	15	Unidad	15,00	225,00	252,00		S			
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						61,60				
	170700290001	Mouse	2	Unidad	20,00	40,00	44,80			S		
	170700200001	Teclado	1	Unidad	15,00	15,00	16,80			S		
		Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						1.180,00				
	700100060001	Computador todo en uno Dell touch 3480/I5-8265U	1	Unidad	1.053,57	1.053,57	1.180,00		S	S		
		Materiales de Oficina						261,09				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S		
	NO APLICA	Esferográfico negro punta fina	12	Unidad	0,24	2,88	3,23			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SECRETARÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Registrar títulos conferidos.	Títulos conferidos y registrados.	N° de títulos registrados	500	500	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Registrar certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua.	Certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua, registrados.	N° de certificados del Centro de Educación Continua registrados	400	400	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	6.- Ejecutar de las funciones de la presidencia del comité de Archivo.	Funciones de la presidencia del comité de Archivo ejecutadas.	N° de sesiones efectuadas como presidenta del Comité de Archivo	1	1	24	24

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 GENERAL		SECRETARÍA GENERAL				
SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	1.- Elaborar las actas de Refrendación de los Títulos. 2.- Realizar la emisión de títulos de tercer nivel. 3.- Registrar los títulos en la plataforma del SNIESE.	1.- Reporte semestral de títulos registrados.	2.900,82	0,00	0,00	0,00	2.900,82	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General * Katherine Aguilar Toro, Analista de Certificación y Refrendación de Títulos	530807 0701 001
		1.- Recepar y revisar la documentación. 2.- Corroborar información. 3.- Registro de matriz interna de Secretaría General. 4.- Impresión de número de registro en los certificados. 5.- Firma de Secretaría General y entrega de documentos al Centro de Educación Continua.	1.- Registro de certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General * Katherine Aguilar Toro, Analista de Certificación y Refrendación de Títulos	840107 0701 001
		1.- Realizar el informe.	1.- Informe semestral del comité de Archivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SECRETARÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Presentar la planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones del POA presentadas	1	2	1	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de cajas registradas en el inventario documental	15	15	24	24
TOTAL POA:											
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	1.- Ejecutar la fase de Planificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de Planificación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de lineamientos y/o herramientas archivísticas elaboradas	1	0	16	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	2.- Ejecutar la fase de Consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de visitas in situ realizadas a los archivos de gestión e intermedio	0	1	0	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	3.- Ejecutar la fase de evaluación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.	Fase de evaluación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo ejecutado.	N° de evaluaciones realizadas	0	1	0	12
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Registrar y distribuir la correspondencia interna (de las primeras Autoridades) y externa.	Correspondencia interna (de las primeras Autoridades) y externa registrada y distribuida.	N° de documentos registrados en el SIUTMACH	4.000	4.000	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Difundir el Patrimonio documental en el portal web institucional.	Patrimonio documental en el portal web institucional difundidos.	N° de difusiones realizadas en la página web	0	1	0	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Prestación de Servicio de consulta de documentos.	Servicio prestado de consulta de documento.	N° de atenciones de servicio prestado de consulta de documentos	5	5	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	7.- Ejecución de las funciones de Secretaria del comité de Archivo.	Funciones de la Secretaria del comité de Archivo ejecutadas.	N° de sesiones participadas como Secretaria del Comité de Archivo	2	2	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y la Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones del POA presentados	1	2	1	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Organización del Archivo General.	Archivo General organizado.	N° de empastados registrados en el inventario documental	100	100	24	24
TOTAL POA:											
TOTAL POA SECRETARÍA GENERAL 2020:											

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 GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	1.- Recepar las solicitudes de consulta de documentos. 2.- Entregar la documentación al solicitante.	1.- Registro de Servicio de consulta de documentos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General	
	1.- Realizar la convocatoria de sesiones de Comité de Archivo. 2.- Elaborar el acta de sesiones de Comité de Archivo. 3.- Elaborar las resoluciones de Comité de Archivo. 4.- Notificar las resoluciones de Comité de Archivo a las partes interesadas.	1.- Reporte Semestral del Comité de Archivo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Abg. Yomar Torres Machuca, Secretaria General * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General	
	1.- Elaborar el POA. 2.- Evaluar el POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Tcnlga. Piedad Chamba Castro, Técnico de Documentación y Archivo * Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo * Lic. Maira Ramírez Apolo, Analista de Archivo General * Ing. Roxana Sánchez Liendres, Jefe de Archivo General	
	1.- Seleccionar la documentación para su depuración. 2.- Clasificar. 3.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 4.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	2.646,12	0,00	0,00	0,00	2.646,12	* Tcnlga. Piedad Chamba Castro, Técnico de Documentación y Archivo * Tcnlgo. Andrés Castillo Cruz, Técnico de Documentación y Archivo	530804 0701 001
									531407 0701 001
		USD \$	3.162,01	0,00	0,00	0,00	3.162,01		TOTAL PRESU
		USD \$	10.981,36	0,00	0,00	0,00	10.981,36		TOTAL PRE

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL												
			Materiales de Oficina						2.612,52				
		NO APLICA	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	800	Unidad	0,71	568,00	636,16		S			
		NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa	320	Unidad	1,50	480,00	537,60		S			
		NO APLICA	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	6.000	Unidad	0,14	840,00	940,80		S			
		NO APLICA	Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	450	Paquetes	0,37	166,50	186,48		S			
		NO APLICA	Tinta correctora tipo esfero	4	Unidad	0,90	3,60	4,03		S			
		NO APLICA	Notas adhesivas pequeños 1 1/2 x 2"	5	Paquetes	0,19	0,95	1,06		S			
		NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 1000 u	2	Cajas	0,26	0,52	0,58		S			
		NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	50	Unidad	3,26	163,00	163,00		S			
		NO APLICA	Cartulina esmaltada	85	Pliegos	1,50	127,50	142,80		S			
			Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos						33,60				
			170700150001	Parlante	1	Unidad	30,00	30,00	33,60	S	S		
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	3.162,01					
SUPUESTO ESTIMATIVO SECRETARÍA GENERAL 2020:							USD \$	10.981,36					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

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 ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<p>Solicitar a las unidades y áreas adscritas a la Dirección Administrativa las directrices para la coordinación del trabajo:</p> <p>1.- Unidad de Compras Públicas reunión de trabajo para socializar los formularios y otros habilitantes nuevas directrices del SERCOP.</p> <p>2.- Unidad de Bienes reunión de trabajo para socializar procedimientos referentes al ingreso de bienes y otros.</p> <p>3.- Unidad de Control de Bienes reunión de trabajo para socializar procedimientos referentes al control de bienes y otros.</p> <p>4.- Unidad de Obras de Infraestructura Física, Fiscalización y Mantenimiento reunión de trabajo para socializar procedimientos referentes al mantenimiento de los bienes (mobiliarios edificios y otros).</p> <p>5.- Supervisiones de áreas verdes, transporte, escenarios deportivos y seguridad y vigilancia reunión de trabajo para socializar procedimientos</p>	1.- Reporte de directrices validadas.	0,00	164,98	0,00	0,00	164,98	<p>* Ing. FAUSTO FIGUEROA SAMANIEGO, Jefe Unidad de Compras Públicas</p> <p>* Ing. JANNINA CHABLA SILDARRIAGA, Jefe Unidad de Bienes</p> <p>* Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Jefe Unidad de Control de Bienes</p> <p>* Ing. FERNANDO SÁNCHEZ ALVARADO, Jefe Unidad de Control de Bienes</p> <p>* Ing. GRACIELA SARANGO LEÓN, Jefe de Unidad de Infraestructura Física, Fiscalización y Mantenimiento</p> <p>* Supervisores (Ing. ELIO FLORES VILLON, Transporte; Abg. RAÚL CARPIO SILVA, Seguridad; Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, Áreas Verdes y Ing. MARIO ONTANEDA ROSALES, Escenarios Deportivos)</p> <p>* Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa</p>	530807 0701 002
		1.- Solicitar a la Unidad de Compras Públicas reunión de trabajo para socializar la matriz de ejecución del Plan Anual de Compras Públicas (los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios realizados en cada cuatrimestre).	1.- Reporte de informes técnicos presentados.	0,00	164,98	0,00	0,00	164,98	<p>* Ing. FAUSTO FIGUEROA SAMANIEGO, Jefe de Compras Públicas</p> <p>* Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa</p> <p>* Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios</p> <p>* Ec. DIANA REINOSO MIRANDA, Directora Administrativa</p>	530807 0701 002
		1.- Solicitar a la Unidad de Bienes reunión de trabajo para socializar el reporte de la entrega de bienes cada cuatrimestre.	1.- Informe Cuatrimestral de Supervisión a la entrega de bienes.	0,00	302,40	0,00	0,00	302,40	<p>* Ing. SAMUEL VALDIVIEZO TOLEDO, Jefe de Control de Bienes</p> <p>* Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa</p> <p>* Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios</p> <p>* Ec. DIANA REINOSO MIRANDA, Directora Administrativa</p>	530204 0701 002

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						164,98					
		NO APLICA	Tinta para impresora EPSON L555	15	Unidad	9,82	147,30	164,98	S				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							164,98				
		NO APLICA	Tinta para impresora EPSON L555	15	Unidad	9,82	147,30	164,98	S				
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales							302,40				
		NO APLICA	Suscripción de la base de datos Fiel Web	1	Servicio	270,00	270,00	302,40		S			

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Seguros					36.960,00				Rubro para cubrir aseguramiento de los bienes institucionales.	
		NO APLICA	Asegurar los bienes de la institución	1	Servicio	33.000,00	33.000,00	36.960,00	S				
			Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						448,00				Presupuesto asignado a la Supervisión de Escenarios Deportivos.
		NO APLICA	Varios mantenimiento de maquinarias y equipos de los escenarios deportivos	1	Servicio	400,00	400,00	448,00	S				
			Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						4.144,00				
		NO APLICA	Servicio de mantenimiento de los escenarios deportivos	1	Servicio	3.700,00	3.700,00	4.144,00	S				
			Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						100,00				
		NO APLICA	Focos Ahorradores	10	Unidad	8,93	89,29	100,00	S				
			Partes y Repuestos						260,00				
		NO APLICA	Rosetas duchas	10	Unidad	13,39	133,93	150,00	S				
		NO APLICA	Grifos de lavamanos	11	Unidad	8,93	98,21	110,00	S				
			Materiales de Aseo						35,17				
		NO APLICA	Trapeadores dobles ULTRAMOP	2	Unidad	15,70	31,40	35,17	s				
			Herramientas y Equipos Menores						298,00				
		170601010001	Rastrillo de metal	2	Unidad	10,71	21,43	24,00	S				
		17060080001	Rastrillos grandes	2	Unidad	13,39	26,79	30,00	S				
		1706008001	Carretilla con rueda neumático	2	Unidad	66,96	133,93	150,00	S				
NO APLICA	Rollo de cuerda para motoguiadaña	2	Unidad	31,25	62,50	70,00	S						
17060044001	Machete bellota	3	Unidad	7,14	21,43	24,00	S						
	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza						891,00						
NO APLICA	Glifosato	7	Caneca	65,18	456,26	511,01	S						
NO APLICA	Amina para la hoja ancha	4	Caneca	84,82	339,28	379,99	S						
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.800,00						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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 ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
	<p>Solicitar a las Supervisiones informes:</p> <p><u>Escenarios deportivos, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u></p> <p>1. Reporte de atención a usuarios internos y externos (bimensual) 2. Reporte de actividades diarias de mantenimiento de las áreas deportivas con el personal de la unidad (bimensual)</p> <p><u>Áreas verdes, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u></p> <p>1. Reporte emitido mediante tablero de control de las actividades de jardinería que lleva a cabo el Supervisor con el personal bajo su cargo (mensual) 2. Reporte del mantenimiento preventivo de herramientas, maquinarias y equipos necesarios para las actividades de las áreas verdes (bimensual)</p> <p><u>Transporte, supervisión y control cuatrimestral de actividades</u></p> <p>1. Proponer al Director Administrativo el Plan Anual de Mantenimiento y matriculación del parque automotor (anual) 2. Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de conformidad al PAC asignado en el 2020 (anual) 3. Solicitar el requerimiento para la contratación y/o renovación de las pólizas de seguro a los vehículos de la UTMACH (anual) 4. Solicitar el requerimiento para la matriculación de los vehículos de la UTMACH (anual) 5. Realizar trámite para la adquisición y control de combustible que utilizará en la movilización de las unidades de transporte del parque automotor de la IES (anual). 6. Realizar el seguimiento y control diario de las tareas asignadas a los choferes, así como el estado de los vehículos asignados (mensualizados)</p>	1.- Reporte de supervisión de cumplimiento de las actividades de las áreas adscritas a la dirección administrativa.	59.141,92	74.232,96	29.999,76	0,00	163.374,64	<p>* Supervisores (Ing. ELIO FLORES VILLON, Transporte; Abg. RAÚL CARPIO SILVA, Seguridad; Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, Áreas Verdes y Ing. MARIO ONTANEDA ROSALES, Escenarios Deportivos) * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ec. DIANA REINOSO MIRANDA, Directora Administrativa</p>	<p>530803 0701 002</p> <p>531404 0701 002</p> <p>530811 0701 002</p>

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NO APLICA	Varios mantenimiento de maquinarias y equipos pertenecientes a las áreas verdes	1	Servicio	2.500,00	2.500,00	2.800,00	S			Presupuesto asignado a la Supervisión de Áreas Verdes.	
			Combustibles y Lubricantes						1.680,00				
		NO APLICA	Aceite WD 40 a diésel	12	Caneca	86,16	1.033,93	1.158,00		S			
		NO APLICA	Aceite de dos tiempos	58	Litro	8,04	466,07	522,00		S			
			Maquinarias y Equipos						3.792,00				
		NO APLICA	Aspersores	150	Unidad	22,57	3.385,71	3.792,00		S			
			Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas						2.501,37				
		NO APLICA	Tubo de 63 mm	45	Unidad	6,00	270,00	302,40		S			
		NO APLICA	Tubo de 50 mm	46	Unidad	4,96	228,16	255,54		S			
		NO APLICA	Tubo de 32 mm	45	Unidad	2,60	117,00	131,04		S			
		NO APLICA	Tubo de 25 mm	45	Unidad	1,30	58,50	65,52		S			
		NO APLICA	110mm codo 90°	10	Unidad	3,25	32,50	36,40		S			
		NO APLICA	Codo 90° 63 mm	20	Unidad	1,00	20,00	22,40		S			
		NO APLICA	Cruz 63*62 mm	1	Unidad	0,11	0,11	0,12		S			
		NO APLICA	Codos 90° 25 mm	15	Unidad	0,25	3,75	4,20		S			
		NO APLICA	Cruz 110*63 mm	10	Unidad	3,50	35,00	39,20		S			
		NO APLICA	Cruz 63*63 mm	10	Unidad	1,30	13,00	14,56		S			
		NO APLICA	Cruz 63*32 mm	10	Unidad	1,00	10,00	11,20		S			
		NO APLICA	Cruz 63*25 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08		S			
		NO APLICA	Cruz 50*50 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08		S			
		NO APLICA	Cruz 50*32 mm	10	Unidad	0,75	7,50	8,40		S			
		NO APLICA	Cruz 32*32 mm	15	Unidad	0,54	8,10	9,07		S			
		NO APLICA	Adaptador boquilla 25 3/4 R/M	25	Unidad	4,50	112,50	126,00		S			
		NO APLICA	Adaptador boquilla 25 MM R/M	30	Unidad	1,05	31,50	35,28		S			
		NO APLICA	Tee de 110*63 mm	15	Unidad	3,10	46,50	52,08		S			
		NO APLICA	Tee de 63*32 mm	38	Unidad	1,00	38,00	42,56		S			
		NO APLICA	Tee de 63*25 mm	35	Unidad	0,85	29,75	33,32		S			
		NO APLICA	Tee de 50*50 mm	12	Unidad	0,90	10,80	12,10		S			
NO APLICA	Tee de 50*32 mm	30	Unidad	1,25	37,50	42,00		S					
NO APLICA	Tee de 50*25 mm	16	Unidad	0,70	11,20	12,54		S					
NO APLICA	Tee 25*25 mm	36	Unidad	0,25	9,00	10,08		S					
NO APLICA	Reductores 110*63 mm	5	Unidad	1,40	7,00	7,84		S					
NO APLICA	Reductores 63*50 mm	30	Unidad	0,65	19,50	21,84		S					
NO APLICA	Reductores 63*32 mm	30	Unidad	0,60	18,00	20,16		S					

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NO APLICA	Reductores 50*32 mm	30	Unidad	0,50	15,00	16,80		S			
		NO APLICA	Reductores 32*25 mm	30	Unidad	0,25	7,50	8,40		S			
		NO APLICA	Reductores 50*32 mm	30	Unidad	0,60	18,00	20,16		S			
		NO APLICA	Kalipega	20	Unidad	18,50	370,00	414,40		S			
		NO APLICA	Válvula bola pvc pegable de 63 mm	35	Unidad	8,00	280,00	313,60		S			
		NO APLICA	Válvula bola pvc pegable de 50 mm	35	Unidad	5,00	175,00	196,00		S			
		NO APLICA	Válvula bola pvc pegable de 32 mm	35	Unidad	5,00	175,00	196,00		S			
			Suministro para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza						1.344,00				
		NO APLICA	Glifosato	8	Caneca	65,18	521,43	584,00		S			
		NO APLICA	Amina para la hoja ancha	8	Caneca	84,82	678,57	760,00		S			
			Herramientas y Equipos Menores						392,00				
		NO APLICA	Lampas	8	Unidad	25,00	200,00	224,00		S			
		NO APLICA	Machetes	8	Unidad	14,29	114,29	128,00		S			
		NO APLICA	Recogedores de lata	8	Unidad	4,46	35,71	40,00		S			
			Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)						46.534,88				
		NO APLICA	Mantenimiento flota vehicular	1	Unidad	41.549,00	41.549,00	46.534,88		S			
			Combustibles y Lubricantes						51.680,00				
		NO APLICA	Combustible para la flota vehicular	1	Unidad	46.142,86	46.142,86	51.680,00		S	S	S	
			Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)						3.881,92				
		NO APLICA	Mantenimiento flota vehicular	1	Unidad	3.466,00	3.466,00	3.881,92		S			
			Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						3.580,00				
		NO APLICA	Pagos de matrículas y otros de la flota vehicular	1	Unidad	3.580,00	3.580,00	3.580,00		S			
	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						6.000,53						
NO APLICA	Pagos de matrículas y otros de la flota vehicular	1	Unidad	6.000,53	6.000,53	6.000,53		S					
	Seguros						29.999,76						
NO APLICA	Pago de seguros vehicular	1	Unidad	26.785,50	26.785,50	29.999,76		S					
	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						1.500,00						
NO APLICA	Permiso y matriculación de las armas de propiedad de la UTMACH	5	Unidad	300,00	1.500,00	1.500,00		S					
	Maquinarias y Equipos						322,56						
NO APLICA	Linternas	10	Unidad	20,00	200,00	224,00		S					
NO APLICA	Llaves menores	1	Juego	28,00	28,00	31,36		S					

Presupuesto asignado a la Supervisión Área de Transporte.

Tributan con el OEI 10 'Mejorar la gestión institucional'.

Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.

141.677,09

Presupuesto asignado a la Supervisión de Vigilancia y Seguridad.

Tributan con el OEI 10 'Mejorar la gestión institucional'.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NO APLICA	Candados	2	Unidad	30,00	60,00	67,20		S		Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.		
			Vestuarios, Lencerías, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad						47,04					
		NO APLICA	Gorras	6	Unidad	7,00	42,00	47,04		S				
			Suministros para la Defensa y Seguridad Pública						1.142,40					
		NO APLICA	Cartuchos calibres 12 mm (20 unidades)	7	Caja	60,00	420,00	470,40		S				
		NO APLICA	Proyectiles calibre 38 lago (100 unidades)	4	Caja	150,00	600,00	672,00		S			3.012,00	
			Pasajes al Interior						5.750,00					Rubros para cubrir gastos de contratos de pasajes internos y externos por parte de la Dirección Administrativa.
		NO APLICA	Contratos nuevo pasajes 2020	1	Servicio	5.133,93	5.133,93	5.750,00			S			
			Pasajes al Interior						4.079,86					
		NO APLICA	Pagos de Contratos pasajes 2019	1	Servicio	3.642,73	3.642,73	4.079,86		S	S			
			Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes						28.174,61					
		NO APLICA	Pagos de tasas de la IES	1	Servicio	28.174,61	28.174,61	28.174,61		S	S	S		
	Pasajes al Exterior						2.025,00							
NO APLICA	Contratos nuevo pasajes 2020	1	Servicio	1.808,04	1.808,04	2.025,00		S	S	S				
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						230,97							
	NO APLICA	Tinta para impresora EPSON L555	21	Unidad	9,82	206,22	230,97		S					
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						2.240,00							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Entregar la Planificación Operativa Anual y evaluar la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas	1	2	4	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Organizar el Archivo de Gestión.	Archivo de Gestión organizado.	N° de archivos de gestión organizados por la Dirección Administrativa y sus áreas adscritas (escenarios deportivos, áreas verdes, transporte y seguridad) registrados en el inventario documental	1	5	18	22
	TOTAL POA:											
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Registrar del Plan Anual de Contrataciones en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	Plan Anual de Contratación registrado en el portal del órgano rector de la contratación pública.	N° de Plan Anual de Contratación en el portal del SERCOP de acuerdo a lo recibido	1	0	2	0
			Simplificar los trámites		2.- Revisar y publicar los Procesos	Procesos de Contratación Pública	N° de procesos revisados v					

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 ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1.- Elaborar el POA conjuntamente con los Supervisores adscritos a la Dirección Administrativa. 2.- Evaluar el primer semestre conjuntamente con los Supervisores adscritos a la Dirección Administrativa. 3.- Evaluar el segundo semestre conjuntamente con los Supervisores adscritos a la Dirección Administrativa.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	2.341,25	0,00	0,00	2.341,25	VILLON, Transporte; Abg. RAUL CARPIO SILVA, Seguridad; Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, Áreas Verdes y Ing. MARIO ONTANEDA ROSALES, Escenarios Deportivos) * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ec. DIANA REINOSO MIRANDA, Directora Administrativa	530805 0701 002
										530804 0701 002
		1.- Solicitar a las Supervisiones adscritas a la Dirección Administrativa organizar el archivo de gestión.	1.- Inventario Documental.	0,00	730,24	0,00	0,00	730,24	* Supervisores (Ing. ELIO FLORES VILLON, Transporte; Abg. RAÚL CARPIO SILVA, Seguridad; Ing. MARLO VILLAMAR PIEDRA, Áreas Verdes y Ing. MARIO ONTANEDA ROSALES, Escenarios Deportivos) * Ing. JUAN MERINO GAONA, Analista Administrativo Dirección Administrativa * Sr. KELVIN RAMIREZ BARREZUETA, Auxiliar de Servicios * Ec. DIANA REINOSO MIRANDA, Directora Administrativa	530804 0701 002
			USD \$	99.171,40	78.167,76	66.959,76	0,00	244.298,92		TOTAL PRESU
		1. - Receptar el plan anual de contratación autorizado por Planificación. 2.- Unificar el Plan anual de contratación por grupo, fuente, partida, ítem.	1.- Plan Anual de contratación publicado en el Portal del SERCOP. 2.- Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	232,96	0,00	0,00	0,00	232,96	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Amijos, Analista de Compras Públicas	530807 0701 001
		1.- Receptar requerimientos de adquisiciones bienes/servicios. 2.- Verificar la documentación y constatar si es procedente. 3.- Realizar Informe de selección de procedimiento según el caso. 4.- Solicitar Disponibilidad Presupuestaria al área Financiera. 5.- Ejecutar la compra de Bienes/servicios. 6.- Elaborar de bases para los pliegos.	1.- Oficios autorizados por el Vicerrectorado Administrativo. 2.- Oficio de Verificación de Documentos. 3.- Oficios autorizados por la Máxima Autoridad. 4.- Certificación Presupuestaria. 5.- Ordenes de compras, ordenes de trabajo. 6.- Pliegos elaborados. 7.- Especificaciones Técnicas v Términos de						* Ing. Fausto Figueroa Samaniego, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas,	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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NO APLICA	Impresoras de tinta continua	4	Unidades	500,00	2.000,00	2.240,00		S		Materiales e impresoras que serán para el uso de las Supervisiones y la Dirección Administrativa.	
			Materiales de Aseo						56,45				
		NO APLICA	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	20	Unidad	2,52	50,40	56,45		S			
			Materiales de Oficina						44,80				
		NO APLICA	Esferográficos varios colores	50	Unidad	0,10	5,00	5,60		S			
		NO APLICA	Cuadernos universitarios a cuadros	20	Unidad	1,15	23,00	25,76		S			
		NO APLICA	Resaltadores varios colores	20	Caja	0,60	12,00	13,44		S			
			Materiales de Oficina						730,24			Materiales ue serán para el uso de las Supervisiones y la Dirección Administrativa.	
	NO APLICA	Resmas de papel de 75 gr.	224	Resma	3,26	730,24	730,24		S				
	PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	244.298,92				
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						232,96				
		NO APLICA	BOTELLA DE TINTA EPSON NEGRA	8	Unidad	8,00	64,00	71,68		S			
		NO APLICA	BOTELLA DE TINTA EPSON AMARILLO	6	Unidad	8,00	48,00	53,76		S			
	NO APLICA	BOTELLA DE TINTA EPSON AZUL	6	Unidad	8,00	48,00	53,76		S				
	NO APLICA	BOTELLA DE TINTA EPSON ROJA	6	Unidad	8,00	48,00	53,76		S				
		Materiales de Oficina						232,79					
	061400006022339	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA*	24	Unidad	0,12	2,88	3,23		S				
	NO APLICA	CARPETAS PLASTICAS UN LADO TRANSPARENTE*	60	Unidad	0,43	25,80	28,90		S				
	NO APLICA	SEÑALADORES TIPO BANDERITAS*	20	Unidad	0,60	12,00	13,44		S				
	NO APLICA	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR*	40	Resma	3,26	130,23	130,23		S				
	NO APLICA	APRIETA PAPELES TIPO PINZA 41 MM*	10	Caja	1,30	13,00	14,56		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	de Contratación Pública en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	revisados y publicados en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.	publicados en el portal del SERCOP	100	150	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Emitir las directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación.	Directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación emitidas.	N° de directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación	8	0	2	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Anual UCP y evaluaciones POA entregados oportunamente	1	2	1	2
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Organizar el Archivo de Gestión.	Mantener la correcta organización de la documentación interna de la información de la Unidad.	N° de Oficios enviados y recibidos anual archivados	500	500	24	24
TOTAL POA:												

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 ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	7.- Elaborar de Especificaciones Técnicas. 8.- Elaborar de Términos de Referencia. 9.- Elaborar de Pliegos en el Modulo Ushay. 10.- Publicar de los pliegos. 11.- Verificar Procesos publicados. 12.- Elaborar de resoluciones (inicio, adjudicación, desierto). 13.- Elaborar actas de calificación, apertura de ofertas, negociación. 14.- Elaborar Ordenes de Compras. 15.- Elaborar Actas de entrega recepción.	referencia. 8.- Pliegos publicado. 9.- Resoluciones realizadas. 10.- Actas calificación, apertura de ofertas, negociación, realizadas. 11.- Ordenes de compra realizadas. 12.- Actas de entrega recepción elaboradas. 13.- Reporte de procesos de contratación adjudicados y desierto.	232,79	0,00	0,00	0,00	232,79	Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Jefe de Compras Públicas * Janeth Granda Eras, Analista Administrativo	
		1.- Elaborar Formato de Informe de necesidad. 2.- Elaborar Formato de Calculo de presupuesto referencial. 3.- Elaborar Formato de Especificaciones Técnicas. 4.- Elaborar Formato de Términos de referencias. 5.- Elaborar Formato de recepción de procesos. 6.- Elaborar Formato de estudio de un proceso.	1.- Formatos de informes de necesidad, calculo de presupuesto referencial, especificaciones técnicas, términos de referencia, recepción de procesos, estudio de procesos. 2.- Reporte de directrices emitidas.	649,32	0,00	0,00	0,00	649,32	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas	840107 0701 001
		1.- Elaborar del PAC acorde a la necesidad de la unidad.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas	
		1.- Archivar Oficios recibidos a partir del 2019. 2.- Archivar oficios entregados archivados a partir del 2019.	1.- Archivo de Oficio recibidos, enviados. 2.- Inventario documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Fausto Figueroa, Jefe de Compras Públicas * Ing. Tatiana Vanegas, Analista de Compras Públicas * Ing. Mabel Armijos, Analista de Compras Públicas	
				USD \$	1.115,07	0,00	0,00	0,00	1.115,07	TOTAL PRESU
								530804 0701 001		
								530807 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	0609000006000617	PARES DE PILAS AA (ALCALINA)*	6	Pares	1,05	6,30	7,06		S			
		NO APLICA	CD S REGRABABLES CON CAJA CD-RW*	15	Caja	1,05	15,75	17,64		S			
		NO APLICA	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS*	3	Unidad	0,15	0,45	0,50		S			
		NO APLICA	LIGAS 8 CM FUNDA DE 500 GR*	1	Fundas	3,79	3,79	4,24		S			
		NO APLICA	CLIPS STANDAR 43 MM METALICOS*	10	Caja	0,40	4,00	4,48		S			
		NO APLICA	CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS*	20	Caja	0,18	3,64	4,08		S			
		NO APLICA	GOMA EN BARRA DE 40 GR*	4	Unidad	0,99	3,96	4,44		S			
			Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						649,32				
		NO APLICA	IMPRESORA TINTA COLOR A4 MODELO 2	1	Unidad	579,75	579,75	649,32		S			
	PUESTO ESTIMATIVO:						USD \$	1.115,07					
		Materiales de Oficina						58,42					
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta media	13	Unidad	0,10	1,24	1,38		S				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,47	7,35	8,23		S				
	NO APLICA	Cinta de embalaje transparente 2"x40 ydas	5	Unidad	0,53	2,65	2,97		S				
	NO APLICA	Clips mariposa caja de 50 unidades	10	Unidad	0,65	6,50	7,28		S				
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	10	Unidad	0,18	1,82	2,04		S				
	NO APLICA	Etiquetas adhesivas 8.6x1.50 T-22	10	Paquete	0,35	3,50	3,92		S				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						114,24					
	NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S			
	NO APLICA	Tinta para Epson yellow L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	1.- Realizar el Ingreso de Bienes.	Bienes Ingresados.	N° de ingresos de bienes	35	265	3	17
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Realizar la Asignación de bienes.	Bienes asignados a los usuarios.	N° de bienes registrados en el eSByE asignados	100	4.000	2	14
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Gestionar la aplicación de garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control	Garantías de bienes de larga duración o bienes sujetos a control	N° de garantías de bienes de larga duración o sujetos a control	1	9	2	18

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	NO APLICA	Tinta para Epson cyan L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
		NO APLICA	Tinta para Epson magenta L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						114,24				
		No aplica	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
		No aplica	Tinta para Epson yellow L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
		No aplica	Tinta para Epson cyan L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
		No aplica	Tinta para Epson magenta L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
			Materiales de Aseo						53,24				
		No aplica	Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	20	Unidad	0,90	18,00	20,16		S			
		No aplica	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	20	Unidad	1,10	22,00	24,64		S			
		No aplica	Jabón líquido para recargar dispensadores 1 galón	2	Unidad	3,77	7,54	8,44		S			
			Materiales de Aseo						62,20				
		NO APLICA	Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	24	Unidad	0,90	21,60	24,19		S			
		NO APLICA	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	24	Unidad	1,10	26,40	29,57		S			
		NO APLICA	Jabón líquido para recargar dispensadores 1 galón	2	Unidad	3,77	7,54	8,44		S			
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						440,04				
		NO APLICA	Etiquetas 6.4x2.5cm poly trans silver	2	Unidad	158,76	317,52	355,62			S		
		NO APLICA	Cintas de resina ribbon 84x74mm	2	Unidad	12,19	24,37	27,30			S		
		NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
		NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						822,96				
		NO APLICA	Etiquetas 6.4x2.5cm poly trans silver	4	Unidad	158,76	635,04	711,24			S		
		NO APLICA	Cintas de resina ribbon 84x74mm	4	Unidad	12,19	48,74	54,59			S		
		NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S		
NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56			S				
	Materiales de Oficina						41,36						
NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S					
NO APLICA	Esferográfico azul punta media	5	Unidad	0,10	0,48	0,53		S					
NO APLICA	Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	5	Unidad	1,47	7,35	8,23		S					
	Materiales de Aseo						84,67						
NO APLICA	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	30	Unidad	2,52	75,60	84,67			S				
	Materiales de Oficina						41,79						
NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S					
NO APLICA	Esferográfico azul punta media	9	Unidad	0,10	0,86	0,96		S					
NO APLICA	Archivador tamaño oficina lomo 8 cms	5	Unidad	1,47	7,35	8,23		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			funciones.		administrativo.	administrativo aplicadas.	administrativo aplicadas				
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Realizar la emisión de reportes de bienes.	Reportes de bienes entregados a los usuarios finales.	N° de reportes de bienes entregados a los usuarios finales	15	20	9	12
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Emitir inventarios de existencias de suministros y materiales (o equivalentes).	Inventarios de existencias de suministros y materiales (o equivalentes) emitidos.	N° de reporte de inventarios de existencias de suministros y materiales emitidos	1	0	3	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Entregar existencias de suministros y materiales (o equivalentes).	Suministros y materiales (o equivalentes) entregados.	N° de Entregas de Suministros y materiales (o equivalentes)	25	125	3	17
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA-PAC y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas	1	2	2	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	8.- Entregar la Organización del archivo de gestión desde 2019 en adelante.	Archivo de Gestión Organizado desde 2019 en adelante.	N° de Archivo de gestión organizados desde 2019 en adelante registrado en el inventario	1	19	2	8

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 ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	3.- Realizar la entrega al custodio de los bienes a los cuales se les aplico garantía.						Jefe de Unidad de Bienes	530807 0701 001	
		1.- Realizar la revisión de documentos de entrega de bienes a las dependencias donde ha desempeñado funciones el servidor. 2.- Realizar el reporte de bienes en custodia del usuario final en el sistema eSBYE. 3.- Realizar el reporte de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo entregados al usuario final. 4.- Emitir informe de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo entregados a custodio o usuario final.	1.- Reportes de bienes asignados.	65,19	0,00	0,00	0,00	65,19	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	530804 0701 001 530807 0701 001
		1.- Realizar reporte de inventario en bodega de bienes de consumo corriente.	1.- Inventarios de existencias de suministros y materiales.	61,15	0,00	0,00	0,00	61,15	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	530804 0701 001 530807 0701 001
		1.- Elaborar acta de entrega de bienes de consumo corriente. 2.- Elaborar recibo de entrega de bienes de consumo corriente. 3.- Realizar la entrega de bienes de consumo corriente.	1.- Recibo de Entrega de suministros y materiales o equivalentes.	73,59	0,00	0,00	0,00	73,59	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	530804 0701 001 530807 0701 001
		1.- Realizar la planificación de las actividades operativas anuales para la unidad de bienes. 2.- Realizar el requerimiento de los bienes y existencias para llevar a cabo el plan operativo anual. 3.- Evaluar la unidad de bienes acorde a la planificación operativa anual.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	87,81	0,00	0,00	0,00	87,81	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	530804 0701 001 530807 0701 001
	UNIDAD DE BIENES	1.- Organizar archivo de gestión desde 2019 en adelante.	1.- Inventario Documental desde 2019 en adelante.	115,30	0,00	0,00	0,00	115,30	* Chabla Saldarriaga Jannina Maribel, Jefe de Unidad de Bienes	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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					142,80					
		NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	15	Unidad	8,50	127,50	142,80		S			
			Materiales de Oficina						46,15				
		NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S			
		NO APLICA	Esferográfico azul punta media	50	Unidad	0,10	4,75	5,32		S			
		NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,47	7,35	8,23		S			
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						19,04				
		NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04		S			
			Materiales de Oficina						42,11				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta media	12	Unidad	0,10	1,14	1,28		S				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	5	Unidad	1,47	7,35	8,23		S				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						19,04					
	NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04		S				
		Materiales de Oficina						45,03					
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta media	24	Unidad	0,10	2,28	2,55		S				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	6	Unidad	1,47	8,82	9,88		S				
UNIDAD DE BIENES		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						28,56					
	NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	3	Unidad	8,50	25,50	28,56		S				
		Materiales de Oficina						68,77					
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	10	Resma	3,26	32,60	32,60		S				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta media	15	Unidad	0,10	1,43	1,60		S				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	21	Unidad	1,47	30,87	34,57		S				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						19,04					
	NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04		S				
		Materiales de Oficina						96,26					
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	14	Resma	3,26	45,64	45,64		S				
NO APLICA	Esferográfico azul punta media	40	Unidad	0,10	3,80	4,26		S					
NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa	30	Unidad	1,38	41,40	46,37		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (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)			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							Jefe de Unidad de Bienes	530807 0701 001	
			USD \$	1.379,62	0,00	999,40	0,00	2.379,02	TOTAL PRESU
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	<p>Constatación física de bienes por petición de usuarios:</p> <p>1.- Recibir la solicitud de constatación física.</p> <p>2.- Solicitar a la Unidad de Bienes la lista de bienes entregados al servidor cesante o trasladado.</p> <p>3.- Coordinar la constatación física.</p> <p>4.- Realizar la constatación física.</p> <p>5.- Elaborar Acta de Constatación física.</p> <p>6.- Realizar la entrega del acta de Constatación Física al usuario final con todas las firmas requeridas.</p>							530804 0701 002	
	<p>Constatación física de inventarios:</p> <p>1.- Solicitar a la Unidad de Bienes los recibos de entrega de inventarios a los Administradores de Bienes.</p> <p>2.- Coordinar la constatación física de los inventarios.</p> <p>3.- Realizar la constatación física.</p> <p>4.- Conciliar las entregas hechas por los administradores de bienes con el reporte de inventarios de la unidad de bienes.</p> <p>5.- Elaborar actas de constatación física de inventarios.</p>	1.- Actas de Constatación Física de Bienes.	0,00	1.182,22	0,00	0,00	1.182,22	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante	530807 0701 002
	<p>Informe de Constatación física de bienes anual:</p> <p>1.- Solicitar a la unidad de bienes el reporte de todos los bienes institucionales.</p> <p>2.- Consolidar la información de las constataciones realizadas.</p> <p>3.- Depurar la información de lo constatado y lo devuelto a la unidad.</p> <p>4.- Constatar los bienes que falten del reporte emitido por la unidad de bienes.</p> <p>5.- Elaborar informe de constatación física de bienes.</p>								530805 0701 002
UNIDAD DE BIENES								530804 0701 002	

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						19,04					
	NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 75ml	2	Unidad	8,50	17,00	19,04		S				
	PUESTO ESTIMATIVO:						USD \$	2.379,02					
	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES		Materiales de Oficina						100,72				
		NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	14	Resma	3,26	45,64	45,64		S			
		NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	15	Unidad	0,25	3,75	4,20		S			
		NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	7	Unidad	1,66	11,62	13,01		S			
		NO APLICA	Resaltadores varios colores	5	Unidad	0,58	2,90	3,25		S			
		NO APLICA	Grapas 26/6 Caja 1000 U	7	Caja	0,27	1,89	2,12		S			
		NO APLICA	Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	12	Caja	0,22	2,64	2,96		S			
NO APLICA		Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	12	Caja	0,78	9,36	10,48		S				
NO APLICA		Cera Para Dedos/Crema Contar Billete (Mediana)	3	Unidad	1,10	3,30	3,70		S				
NO APLICA		Grapadora Normal Metálica Mediana	4	Unidad	3,43	13,72	15,37		S				
E BIENES		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.065,23					
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	15	Unidad	10,26	153,90	172,37		S				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	14	Unidad	10,26	143,64	160,88		S				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	14	Unidad	10,26	143,64	160,88		S				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	14	Unidad	10,26	143,64	160,88		S				
	NO APLICA	Etiquetas de 6.4 x 2.5cm, poly trans silver void 2260 et/rollo. Código: 98252	2	Unidad	158,78	317,56	355,67		S				
	NO APLICA	Cintas de resina Premium, 83 mm x 74 m. código: 05095gs08407	4	Unidad	12,18	48,72	54,57		S				
		Materiales de Aseo							16,26				
	NO APLICA	Alcohol antiséptico litro	2	Unidad	2,72	5,44	6,09		S				
	NO APLICA	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	2	Unidad	2,51	5,02	5,62		S				
NO APLICA	Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55		S					
RATIVA		Materiales de Oficina						12,93					
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	1	Resma	3,26	3,26	3,26		S				
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,25	0,75	0,84		S				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,66	1,66	1,86		S				
	NO APLICA	Grapas 26/6 Caja 1000 U	1	Caja	0,27	0,27	0,30		S				
	NO APLICA	Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	1	Caja	0,22	0,22	0,25		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)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Autorizar la Salida de Bienes Institucionales.	Salidas de Bienes Institucionales Autorizada.	N° de autorizaciones de bienes realizadas	2	2	2	2
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Realizar la recepción de los Bienes devueltos por los Usuarios.	Devoluciones de Bienes receiptadas.	N° de devolución de bienes realizadas	25	25	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 ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE BIENES				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL D	1.- Recibir oficio solicitando se autorice la salida de un bien ya sea por garantía o para ser reparado en talleres particulares. 2.- Constatar la información del bien. 3.- Elaborar el formulario de autorización de salida del bien. 4.- Verificar la restitución por garantía o la devolución del bien reparado.	1.- Formularios Autorización de Salida de Bienes.	0,00	213,05	0,00	0,00	213,05	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530807 0701 002
										530805 0701 002
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	1.- Recibir petición de devolución de bienes. 2.- Elaborar Acta de Devolución de Bienes. 3.- Realizar la entrega del acta de devolución de bienes al usuario. 4.- Comunicar a la Unidad de Bienes la devolución recibida.	1.- Actas de devolución de bienes.	0,00	387,66	0,00	0,00	387,66	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530804 0701 002
										530807 0701 002

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE CONTROL D	NO APLICA	Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	1	Caja	0,78	0,78	0,87		S			
		NO APLICA	Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	3	Unidad	1,65	4,95	5,54		S			
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						183,86				
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
			Materiales de Aseo						16,26				
		NO APLICA	Alcohol antiséptico litro	2	Unidad	2,72	5,44	6,09		S			
		NO APLICA	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	2	Unidad	2,51	5,02	5,62		S			
		NO APLICA	Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55		S			
			Materiales de Oficina						35,58				
		NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,26	16,30	16,30		S			
		NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S			
		NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,66	3,32	3,72		S			
		NO APLICA	Grapas 26/6 Caja 1000 U	2	Caja	0,27	0,54	0,60		S			
		NO APLICA	Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	2	Caja	0,22	0,44	0,49		S			
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE BIENES	NO APLICA	Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	2	Caja	0,78	1,56	1,75		S	
NO APLICA	Cera Para Dedos/Crema Contar Billete (Mediana)			1	Unidad	1,10	1,10	1,23		S			
NO APLICA	Cinta de Empaque 48X80 Ydas Color café			5	Unidad	0,88	4,40	4,93		S			
NO APLICA	Cuaderno espiral universitario a cuadros de 100 hojas			4	Unidad	1,15	4,60	5,15		S			
	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								183,86				
NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml			4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml			4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml			4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml			4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S			
	Materiales de Aseo								168,22				
NO APLICA	Ambiental varias fragancias en aerosol 360 cc	4	Unidad	2,80	11,20	12,54		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)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Realizar la Reclasificación de Bienes Institucionales.	Bienes Institucionales Reclasificados.	N° de reclasificación de bienes realizadas	0	0	0	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Realizar la Enajenación de bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad.	Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad enajenados.	N° de Informe de Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad previo al proceso de enajenación	1	1	12	12

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADJ UNIDAD DE CONTI	NO APLICA	Antisarro 1 litro	3	Unidad	1,36	4,08	4,57		S				
	NO APLICA	Atomizador 500 cc	3	Unidad	1,26	3,78	4,23		S				
	NO APLICA	Cloro líquido al 5 por ciento, galón	2	Unidad	2,56	5,12	5,73		S				
	NO APLICA	Detergente en polvo funda de 2 kg	2	Unidad	4,08	8,16	9,14		S				
	NO APLICA	Trapeador de plano de 30 - 40 cm	2	Unidad	5,41	10,82	12,12		S				
	NO APLICA	Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	2,60	5,20	5,82		S				
	NO APLICA	Funda de basura doméstica negra 23"x28"	10	Unidad	1,10	11,00	12,32		S				
	NO APLICA	Funda de basura semindustrial negra 30"x36"	10	Unidad	1,94	19,40	21,73		S				
	NO APLICA	Insecticida aerosol 400 cc	2	Unidad	2,90	5,80	6,50		S				
	NO APLICA	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	3	Unidad	2,51	7,53	8,43		S				
	NO APLICA	Líquido (aceite) limpia muebles frasco 250 cc	2	Unidad	1,99	3,98	4,46		S				
	NO APLICA	Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	1,76	3,52	3,94		S				
	NO APLICA	Franela cortada 1 metro	2	Unidad	2,03	4,06	4,55		S				
	NO APLICA	Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 metros	10	Unidad	2,53	25,30	28,34		S				
	NO APLICA	Recogedor de basura	5	Unidad	1,53	7,65	8,57		S				
NO APLICA	Alcohol antiséptico litro	5	Unidad	2,72	13,60	15,23		S					
CIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE BIENES												No se prevé realizar reclasificaciones en consideración de la disposición del Ministerio de Finanzas de que se concilien todas las cuentas de bienes e inventarios hasta el 31 de diciembre de 2019.	
		Materiales de Oficina						29,21					
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	5	Resma	3,26	16,30	16,30		S				
	NO APLICA	Esférgrafo azul punta fina	5	Unidad	0,25	1,25	1,40		S				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	4	Unidad	1,66	6,64	7,44		S				
	NO APLICA	Grapas 26/6 Caja 1000 U	2	Caja	0,27	0,54	0,60		S				
	NO APLICA	Clip Standard 32 mm Metálicos caja de 100 Unidades	2	Caja	0,22	0,44	0,49		S				
	NO APLICA	Clip Mariposa Caja de 50 Unidades	2	Caja	0,78	1,56	1,75		S				
	NO APLICA	Cera para Dedos/Crema contar Billete (Mediana)	1	Unidad	1,10	1,10	1,23		S				
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							183,86				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S				
	NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S				

La Unidad de Control de Bienes elabora los informes previos a la enajenación, los cuales son remitidos a la dirección administrativa para que continúe con el trámite.

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD	NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S		
			Materiales de Aseo						8,13			
		NO APLICA	Alcohol antiséptico litro	1	Unidad	2,72	2,72	3,05		S		
		NO APLICA	Jabón de tocador líquido con válvula 500 ml	1	Unidad	2,51	2,51	2,81		S		
		NO APLICA	Franela cortada 1 metro	1	Unidad	2,03	2,03	2,27		S		
			Materiales de Oficina						8,94			
		NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52		S		
		NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	2	Unidad	0,25	0,50	0,56		S		
		NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	1	Unidad	1,66	1,66	1,86		S		
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						183,86			
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S		
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S		
									10,80			
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S		
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S		
			Materiales de Oficina						10,80			
		NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52		S		
		NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	2	Unidad	0,25	0,50	0,56		S		
		NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,66	3,32	3,72		S		
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						149,39			
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	4	Unidad	10,26	41,04	45,96		S		
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47		S		
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47		S		
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	3	Unidad	10,26	30,78	34,47		S		
			Materiales de Oficina						50,23			
		NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	2	Unidad	3,26	6,52	6,52		S		
		NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	3	Unidad	0,25	0,75	0,84		S		
		NO APLICA	Archivador de cartón N° 15 con tapa	20	Unidad	1,51	30,20	33,82		S		
		NO APLICA	Sacagrapas	3	Unidad	0,36	1,08	1,21		S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

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)			
				USD \$						
DI	UNI	1.- Clasificar los documentos. 2.- Organizar el archivo según las directrices de la unidad de archivo general.	1.- Inventario Documental del archivo de gestión.	0,00	142,16	0,00	0,00	142,16	* Ing. José Fernando Sánchez Alvarado Jefe de Unidad de Control de Bienes Subrogante * Ing. Diego Fernando Cruz Alvarado Analista de Control de Bienes	530807 0701 002
					0,00	2.499,27	0,00	0,00	2.499,27	TOTAL PRESU
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	1.- Visitar a las Unidades Académicas para la verificación de espacios requeridos. 2.- Elaborar un informe/ presupuesto del resultado obtenido luego de la verificación.	1.- Plan de Desarrollo de Infraestructura aprobado.	20.000,00	0,00	40.000,00	0,00	60.000,00	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniera Civil * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Analista de Infraestructura y Fiscalización * Sr. Luis Lucero Lovatón, Analista de Infraestructura y Fiscalización	840104 0701 003
										840104 0701 001
		1.- Visitar las edificaciones y espacios de la Universidad para verificar la limpieza. 2.- Revisar las instalaciones para comprobar su correcto funcionamiento o necesidad de mantenimiento básico.	1.- Plan de mantenimiento básico y limpieza aprobado.	8.148,62	0,00	0,00	0,00	8.148,62	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniera Civil * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Martín Sarmiento Sánchez, Supervisor Mantenimiento General * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Analista de Infraestructura y Fiscalización * Sr. Luis Lucero Lovatón, Analista de Infraestructura y	530805 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD	NO APLICA	Separadores plásticos A4 Funda de 10 U	4	Unidad	0,63	2,52	2,82		S			
		NO APLICA	Señaladores tipo banderita varios colores	4	Unidad	1,12	4,48	5,02		S			
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						91,93				
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua negra (black) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S			
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua azul (cyan) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S			
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua amarillo (yellow) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S			
		NO APLICA	Tinta para impresora Epson tinta continua rojo (magenta) botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S			
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	2.499,27					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO		Maquinarias y Equipos					40.000,00					
		NO APLICA	Compra de transformador PADMOUNTED de 500 KVA	1	Unidad	35.714,29	35.714,29	40.000,00		S			
			Maquinarias y Equipos						20.000,00				
		NO APLICA	Compra de transformador PADMOUNTED de 400 KVA	1	Unidad	17.857,14	17.857,14	20.000,00			S		
			Materiales de Aseo						7.967,18				
		NO APLICA	Escobas de plástico rígida para exterior	60	Unidad	4,14	248,40	278,21		S			
		NO APLICA	Franela cortada 1 metro	35	Unidad	2,02	70,70	79,18		S			
		NO APLICA	Fundas negras para basura x 10 de 23*28 pulg	100	Unidad	1,09	109,00	122,08		S			
		NO APLICA	Fundas negras para basura x 10 de 30*36 pulg	500	Unidad	1,78	890,00	996,80		S			
		NO APLICA	Recogedor de basura plásticos	40	Unidad	1,52	60,80	68,10		S			
		NO APLICA	Guantes de caucho # 9	47	Unidad	0,45	21,15	23,69		S			
		NO APLICA	Rollo de papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 m	800	Unidad	2,52	2.016,00	2.257,92		S			
		NO APLICA	Líquido (Aceite) limpia muebles frasco de 250 cc	30	Unidad	1,99	59,70	66,86		S			
		NO APLICA	Cepillo sanitario con base plástica	30	Unidad	1,50	45,00	50,40		S			
		NO APLICA	Líquido para limpiar vidrio (litro)	20	Unidad	1,43	28,60	32,03		S			
		NO APLICA	Detergente en polvo funda de 2 Kg	60	Unidad	4,07	244,20	273,50		S			
		NO APLICA	Escurridor de agua 75 cm	12	Unidad	35,00	420,00	470,40		S			
NO APLICA	Trapeador clásico	25	Unidad	30,00	750,00	840,00		S					
NO APLICA	Trapeador clásico repuesto mopa	50	Unidad	12,00	600,00	672,00		S					

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
UNIDAD DE OBRAS D	NO APLICA	Barredora de polvo 60 cm	25	Unidad	32,00	800,00	896,00		S				
	NO APLICA	Barredora de polvo 60 cm repuesto mopa	50	Unidad	15,00	750,00	840,00		S				
		Repuestos y Accesorios						181,44					
	NO APLICA	Discos para máquina pulidora de 20" color rojo	3	Unidad	18,00	54,00	60,48		S				
	NO APLICA	Discos para máquina pulidora de 20" color negro	3	Unidad	18,00	54,00	60,48		S				
	NO APLICA	Discos para máquina pulidora de 20" color blanco	3	Unidad	18,00	54,00	60,48		S				
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						13.336,00					
	NO APLICA	Mantenimiento preventivo e integral de ascensores, acondicionadores de aire; bomba de agua; generadores eléctricos de la Institución	1	Unidad	9.195,76	9.195,76	10.299,25			S			
		Saldo pendiente de contrato para Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia para los ascensores instalados en el Campus Machala y en el edificio de Administración Central de la UTMACH	1	Unidad	2.711,38	2.711,38	3.036,75			S			
		Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						3.360,00					
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NO APLICA	Adecuación y/o mantenimiento de la infraestructura del campus Machala y las Facultades	1	Unidad	3.000,00	3.000,00	3.360,00			S			
		Insumos, Materiales y Suministros para Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación, Contra Incendios y Placas					4.922,43						
	NO APLICA	Compra de materiales de gasfitería, electricidad y para mantenimiento de infraestructura	1	Unidad	4.395,03	4.395,03	4.922,43			S			
		Materiales de Oficina					354,48						
	NO APLICA	Papel bond A4 75 grs	50	Resma	3,50	175,00	175,00		S				
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cm	30	Unidad	1,80	54,00	60,48		S				
	NO APLICA	Cuaderno espiral universitario cuadro 100 hojas	3	Unidad	1,20	3,60	4,03		S				
	NO APLICA	Cuaderno espiral pequeño de cuadro 100 hojas	3	Unidad	0,80	2,40	2,69		S				
	NO APLICA	Esferográfico tinta azul punta media	17	Unidad	0,25	4,25	4,76		S				
	NO APLICA	Lápiz HB con goma caja de 12 unidades	1	Caja	2,00	2,00	2,24		S				
	NO APLICA	Aprieta papel tipo pinza 32 mm	10	Unidad	0,90	9,00	10,08		S				
	NO APLICA	Carpetas plásticas un lado transparente	30	Unidad	0,55	16,50	18,48		S				
	NO APLICA	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida)	30	Unidad	0,15	4,50	5,04		S				
	NO APLICA	Pares de pilas AAA recargables	1	Par	10,00	10,00	11,20		S				
NO APLICA	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	30	Unidad	0,78	23,40	26,21		S					
NO APLICA	Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,18	18,00	20,16		S					
NO APLICA	Etiquetas adhesivas 1,39x4,39 T3	30	Unidad	0,42	12,60	14,11		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (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)				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS DE	1.- Elaborar planos. 2.- Revisar la documentación necesaria. 3.- Realizar acta de entrega de estudios, si fuera necesario.	1.- Reporte de estudios técnicos elaborados.	5.951,04	0,00	0,00	0,00	5.951,04	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniera Civil * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón, Analista de Infraestructura y Fiscalización	530807 0701 001
	UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO									530813 0701 001
										530609 0701 001
UNIDAD DE OBRAS DE	1.- Verificar necesidades de la Unidad. 2.- Verificar actividades que se realizan en cada producto.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización		
UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	1.- Organizar las carpetas de los archivos existentes. 2.- Ingresar información en la matriz correspondiente.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Marco Carrión Limones, Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización * Sr. Lenin Mogrovejo Morocho, Analista de Infraestructura y Fiscalización		
		USD \$	56.072,56	0,00	40.000,00	0,00	96.072,57		TOTAL PRESU	
		USD \$	157.738,65	80.667,03	107.959,17	0,00	346.364,85		TOTAL PRE	
FINANCIERA	FINANCIERA	1.- Trasladar las directrices enmarcada por los ente que nos regulan. 2.- Elaborar propuesta para mejorar procedimientos administrativos y presentar para su aprobación.	1.- Reporte de directrices validadas con los responsables de las Unidades que dependen de la Dirección.	39.628,40	0,00	0,00	0,00	39.628,40	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Directora Financiera * Ing. Vilma Vega Ponce, Jefe de la Unidad de Presupuesto * Ing. Norma Solano Correa, Jefe de la Unidad de Contabilidad * Ing. Blanca Carvajal, Jefe de la Unidad de Tesorería Subrogante * Ing. Amparito Delgado Suárez, Jefe de la Unidad de Remuneraciones	530602 0701 001
									530204 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
UNIDAD DE OBRA		Materiales de impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1.786,40					
	NO APLICA	Tinta para plotter EPSON T6921 FOTO BLACK	1	Unidad	155,00	155,00	173,60		S				
	NO APLICA	Tinta para plotter EPSON T6921 NEGRO MATE	1	Unidad	155,00	155,00	173,60		S				
	NO APLICA	Tinta para plotter EPSON T6922 CYAN	1	Unidad	155,00	155,00	173,60		S				
	NO APLICA	Tinta para plotter EPSON T6923 MAGENTA	1	Unidad	155,00	155,00	173,60		S				
	NO APLICA	Tinta para plotter EPSON T6924 YELLOW	1	Unidad	155,00	155,00	173,60		S				
	NO APLICA	Cartucho X6 Xerox amarillo color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60		S				
	NO APLICA	Cartucho X6 Xerox azul color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60		S				
	NO APLICA	Cartucho X6 Xerox magenta color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60		S				
	NO APLICA	Cartucho X6 Xerox negro color Qube 8900	1	Unidad	205,00	205,00	229,60		S				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Repuestos y Accesorios						164,64					
	NO APLICA	Kit Mantenimiento XEROX 8900	1	Unidad	147,00	147,00	164,64		S				
		Investigaciones profesionales y Análisis de Laboratorios						4.000,00					
	NO APLICA	Perforación y análisis de suelos	1	Unidad	3.571,43	3.571,43	4.000,00		S				
								0,00					
								0,00					
	PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	96.072,57				
	SUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2020:							USD \$	346.364,85				
	FINANCIERA		Servicio de Auditoría						39.270,00				
		NO APLICA	Auditoría Externa	1		35.062,50	35.062,50	39.270,00			S		
		Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales						358,40					
NO APLICA	Suscripción fiel web	1		320,00	320,00	358,40		S					

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN		Materiales de Oficina					3,26					
		NO APLICA	Papel Bond A4	1		3,26	3,26	3,26		S			
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA		Materiales de Oficina					19,56					
		NO APLICA	Papel Bond A4	6	Resmas	3,26	19,56	19,56		S			
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						416,64				
		NO APLICA	Tóner impresora RICOH	8	Unidad	18,00	144,00	161,28		S			
		NO APLICA	Tinta para impresora EPSON color negro	10	Frasco	12,00	120,00	134,40		S			
		NO APLICA	Tinta para impresora EPSON color amarillo, azul y rojo. 3 de cada una	9	Frasco	12,00	108,00	120,96		S			
			Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Bienes y Servicios					20.000,00	20.000,00	S	S	S	Cabe indicar que las obligaciones de ejercicios anteriores y Jubilados Patronales, no están inmerso dentro de Contratación Pública.
			A Jubilados Patronales					1.700.000,00	1.700.000,00	S	S	S	Jubilados patronales se la ubica en los tres cuatrimestre , en virtud que son pensiones que se pagan mensualmente a los trabajadores y docentes jubilados
			Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						336,00				
		NO APLICA	Mantenimiento para fotocopiadora Ricoh	1		300,00	300,00	336,00			S		
			Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						300,00				
		NO APLICA	Mantenimiento y reparación Archivador de madera	1		300,00	300,00	300,00			S		
			Materiales de Oficina						457,23				
		NO APLICA	Remas de Papel bond A4	42	Resmas	3,26	136,92	136,92			S		
NO APLICA	Borradores grande para lápiz	6	Unidad	0,31	1,86	2,08			S				
NO APLICA	Esferográficos punta fina color azul	20	Unidad	0,28	5,60	6,27			S				
NO APLICA	Carpetas plásticas	24	Unidad	0,60	14,40	16,13			S				
NO APLICA	Cajas de Clip estándar metálico	24	Cajas	0,80	19,20	21,50			S				
NO APLICA	Carpetas folder cartulina Krat con vincha incluida	100	Unidad	0,40	40,00	44,80			S				
NO APLICA	Rollo de papel para sumadora	10	Unidad	0,50	5,00	5,60			S				
NO APLICA	Sobre manila	25	Unidad	0,15	3,75	4,20			S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (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)			
DIRECCIÓN FINANCIERA	1.- Archivar y clasificar la documentación recibida y enviada de la Dirección Financiera.	1.- Inventario Documental.	796,14	0,00	0,00	0,00	796,14	* Sra. Betty Borja Solórzano, Analista Administrativo * Sr. Joffre Román Feijoo	530805 0701 001
	USD \$		1.761.500,00	0,00	0,00	0,00	1.761.500,00	TOTAL PRESU	
	1.- Efectuar cálculos estimados de la masa salarial, revisar el POA/PAC aprobado, mimos que sirvan de insumos para elaborar la proforma presupuestaria, emitir el informe del proyecto de Proforma para aprobación del HCU, registro de la proforma en el sistema informático del Ministerio de Finanzas.	1.- Memoria gráfica del estado solicitado de la Proforma Presupuestaria.	25,54	0,00	0,00	0,00	25,54	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto UTMACH * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530804 0701 001
	1.- Recetar y analizar los oficios de requerimientos de reformas en conjunto con el departamento de Planificación y Financiero, efectuar informe del proyecto de reforma y registrar en el sistema informático del Ministerio de Finanzas.	1.- Reporte de comprobantes de reformas presupuestarias.	362,40	0,00	0,00	0,00	362,40	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530804 0701 001
DIRECCIÓN FINANCIERA	1.- Revisar la documentación y elaborar la							* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas	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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
A	NO APLICA	Etiquetas adhesivas	20	Fundas	0,41	8,20	9,18			S		
	NO APLICA	Pilas AA (Alcalina)	12	Pares	1,34	16,08	18,01			S		
	NO APLICA	Pilas AAA (Alcalina)	10	Pares	1,34	13,40	15,01			S		
	NO APLICA	Archivadores de cartón plegable 16cm N° 3	50	Unidad	0,78	39,00	43,68			S		
	NO APLICA	Archivadores folder oficio lomo 8 cm	24	Unidad	1,70	40,80	45,70			S		
	NO APLICA	Carpetas colgantes	40	Unidad	0,40	16,00	17,92			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 de 1000	10	Cajas	0,65	6,50	7,28			S		
	NO APLICA	Aprieta papel tipo pinza	20	Cajas	1,55	31,00	34,72			S		
	NO APLICA	Separadores numéricos de 10 unidades	12	Fundas	2,10	25,20	28,22			S		
		Materiales de Aseo						338,91				
DIRECCIÓN FINANCIERA	NO APLICA	Papel higiénico doble hoja	40	Rollo	3,00	120,00	134,40			S		
	NO APLICA	Detergente de 2 Kilos	8	Fundas	4,58	36,64	41,04			S		
	NO APLICA	Cloro	12	Litros	1,10	13,20	14,78			S		
	NO APLICA	Franelas	6	Metros	3,00	18,00	20,16			S		
	NO APLICA	Guantes	3	Pares	1,67	5,01	5,61			S		
	NO APLICA	Líquido para limpiar vidrio atomizador	6	Frasco	1,90	11,40	12,77			S		
	NO APLICA	Escoba	3	Unidad	2,11	6,33	7,09			S		
	NO APLICA	Trapeador	2	Unidad	4,31	8,62	9,65			S		
	NO APLICA	Desinfectante	10	Unidad	1,50	15,00	16,80			S		
	NO APLICA	Ambientador	12	Unidad	2,90	34,80	38,98			S		
	NO APLICA	Paquetes de fundas para basura	16	Paquetes	2,10	33,60	37,63			S		
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	1.761.500,00				
DIRECCIÓN FINANCIERA		Materiales de Oficina						25,54				
	NO APLICA	Papel para sumadora, Rollos (57mm x 30m)	30	Unidad	0,30	9,00	10,08			S		
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000 u	20	Cajas	0,69	13,80	15,46			S		
		Materiales de Oficina							362,40			
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	100	Resmas	3,26	326,00	326,00			S		
	NO APLICA	Clips mariposa caja de 50 unidades	50	Cajas	0,65	32,50	36,40			S		
		Materiales de Oficina						23,18				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir Certificaciones Presupuestarias previa aplicación del control interno.	Certificaciones presupuestarias previa aplicación de control interno emitidas.	N° de Certificaciones Presupuestarias emitidas para la adquisición de bienes y servicios	300	300	20	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Aplicar el control a la utilización de las certificaciones presupuestarias.	Control a la utilización de las certificaciones presupuestarias, aplicado.	N° de controles aplicados a la utilización de certificaciones presupuestarias	1	2	4	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Elaborar Comprobantes Únicos de Registro, (CUR) de compromiso, previa aplicación de control interno.	Comprobantes Únicos de Registro, CUR de compromiso, previa aplicación del control interno elaborados.	N° de CURs de Compromiso elaborados para el pago a Proveedores de bienes y servicios	950	1.150	20	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Elaborar informes de ejecución y evaluación presupuestaria.	Informes de ejecución y evaluación presupuestaria elaborados.	N° de Informes de ejecución y evaluación presupuestaria presentados	3	2	6	6
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Elaborar comprobantes de reprogramación financiera.	Comprobantes de reprogramación financiera elaborados.	N° de comprobantes de Reprogramación Financiera elaborados	8	10	8	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir información de los literales g) y l) del Art. 7 de la ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Informar de los literales g) y l) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.	N° de plantillas emitidas del literal g) y el literal l)	6	6	20	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluar Planificación Operativa Anual.	Planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual, entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y evaluación del POA presentados	1	2	3	4

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 FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	1.- Revisar la documentación y elaborar la Certificación Presupuestaria en el sistema informático del Ministerio de Finanzas de acuerdo a la solicitud presentada.	1.- Matriz de certificaciones presupuestarias previa aplicación del control interno.	23,18	0,00	0,00	0,00	23,18	Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	
		1.- Ingresar todas las certificaciones emitidas a la matriz para su control y revisión.	1.- Matriz del estado de las certificaciones presupuestarias emitidas.	11,31	0,00	0,00	0,00	11,31	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530804 0701 001
	1.- Elaborar el CUR de compromiso en el sistema informático del Ministerio de Finanzas, según la certificación presupuestaria emitida.	1.- Matriz de Comprobantes Únicos de Registro, CUR de compromiso, previa aplicación del control interno.	36,38	0,00	0,00	0,00	36,38	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto	530804 0701 001	
	1.- Elaborar los Informes de evaluación y ejecución presupuestaria semestral y cuatrimestral.	1.- Reporte de informes presentados.	26,97	0,00	0,00	0,00	26,97	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Supervisora de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530804 0701 001	
	1.- Revisar en el sistema e-sigef los saldos disponibles de la cuota del compromiso y devengado de la programación financiera del cuatrimestre, a fin de efectuar la reprogramación según las modificaciones presupuestarias efectuadas.	1.- Reporte de comprobantes de reprogramación financiera.	358,40	0,00	0,00	0,00	358,40	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530807 0701 001	
	1.- Elaborar las plantillas según la matriz establecida para cada literal.	1.- Matriz de entrega de plantillas de los literales g) y l).	1.013,60	0,00	0,00	0,00	1.013,60	* Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530807 0701 001	
	1.- Elaborar el POA para su revisión y aprobación, en coordinación con los departamentos de Planificación y Compras Públicas y recopilar evidencia para la evaluación del Plan Operativo Anual	1.- Plan operativo anual y evaluación del POA.	1.253,02	0,00	0,00	0,00	1.253,02	* Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto * Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530404 0701 001 530813 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
UN	NO APLICA	Pares de pilas AAA (alcalina)	8	Pares	1,15	9,20	10,30		S			
	NO APLICA	Pares de pilas AA (alcalina)	10	Pares	1,15	11,50	12,88		S			
		Materiales de Oficina						11,31				
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO	NO APLICA	Etiquetas Adhesivas 1,39 x 4,39	10	Unidad	0,37	3,70	4,14		S			Se elaborará un informe trimestral para el control de las certificaciones presupuestarias no utilizadas: primer informe en el mes de abril (periodo de enero a Marzo), segundo informe en el mes de julio (periodo de abril a junio) y tercer informe en el mes de octubre (periodo julio a sept.).
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,64	6,40	7,17		S			
		Materiales de Oficina							36,38			
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	60	Cajas	0,49	29,40	32,93		S			
	NO APLICA	Lápiz HB sin goma caja de 12 unidades	2	Cajas	1,54	3,08	3,45		S			
		Materiales de Oficina							26,97			
	NO APLICA	Carpetas Plásticas un lado transparente	10	Unidad	0,50	5,00	5,60		S			
	NO APLICA	Flash Memory 16 GB	2	Unidad	9,54	19,08	21,37		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							358,40			
	NO APLICA	Xerox 7855 tóner amarillo (Yellow)	0	Unidad	0,00	0,00	0,00					
	NO APLICA	Xerox 7855 tóner azul (Cyan)	1	Unidad	140,00	140,00	156,80		S			
	NO APLICA	EPSON WF-6590 tinta amarillo (Yellow)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80		S			
	NO APLICA	EPSON WF-6590 tinta azul (Cyan)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							1.013,60			
	NO APLICA	Xerox 7855 tóner rojo (Magenta)	1	Unidad	140,00	140,00	156,80		S			
NO APLICA	Xerox 7855 tóner negro (Black)	3	Unidad	135,00	405,00	453,60		S				
NO APLICA	EPSON WF-6590 tinta rojo (Magenta)	1	Unidad	90,00	90,00	100,80		S				
NO APLICA	EPSON WF-6590 tinta negro (Black)	3	Unidad	90,00	270,00	302,40		S				
	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)							200,00				
NO APLICA	Mantenimiento de copiadora Xerox 7855	1	Mantenimiento	178,57	178,57	200,00		S				
	Repuestos y Accesorios							1.053,02				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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 \$							
	Actual.									
	1.- Ordenar, etiquetar y registrar la documentación en las cajas del inventario documental.	1.- Inventario Documental.	39,20	0,00	0,00	0,00	39,20	* Ing. Xavier Jumbo, Analista de Presupuesto	530804 0701 001	
			3.150,00	0,00	0,00	0,00	3.150,00	TOTAL PRESU		
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1.- Verificar y contabilizar los ingresos por recaudaciones y transferencias realizadas en la cuenta del Banco de Machala y transferidas al Banco Central en el Sistema E-sigef y Sistema Contable Interno.	1.- Reporte de comprobante de Registro Único de ingreso previa aplicación del control interno.	165,51	0,00	0,00	0,00	165,51	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Fanny Ulloa, Analista de Contabilidad	530804 0701 001
										530807 0701 001
		1.- Recibir y distribuir: Cur(s) de compromisos de Pagos, Oficios, Actas y Resoluciones. 2.- Revisar, registrar y control de contratos. 3.- Ejecutar los CUR(s) de pago por las compras de bienes, servicios en sistema e-SIGEF, eByE y Sistema Interno. 4.- Elaborar, Solicitar a S.R.I. autorización de Comprobante de Retención Electrónico.	1.- Reporte de comprobantes únicos de registro de gastos devengados, con sus respectivas retenciones electrónicas.	1.771,22	0,00	5.565,66	0,00	7.336,88	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera. * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	840107 0701 003

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3			
	NO APLICA	Xerox 7855 cilindro de Imagen Drum	3	Unidad	313,40	940,20	1.053,02		S					
		Materiales de Oficina						39,20						
	NO APLICA	Archivador de cartón pegable lomo 16	20	Unidad	0,75	15,00	16,80		S					
	NO APLICA	Carpetas Kraft	100	Unidad	0,20	20,00	22,40		S					
	PUESTO ESTIMATIVO:						USD \$	3.150,00						
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		Materiales de Oficina					37,19						
		NO APLICA	Papel A4	5	Resma	2,93	14,64	14,64		S				
		NO APLICA	Cajas de lápices HB	6	Unidad	0,22	1,34	1,50		S				
		NO APLICA	Cajas de bolígrafos color azul	6	Unidad	0,22	1,34	1,50		S				
		NO APLICA	Rollos papel para sumadora	5	Unidad	0,21	1,03	1,15		S				
		NO APLICA	Cajas de Clips estándar	3	Caja	0,63	1,88	2,10		S				
		NO APLICA	Cajas de grapas estándar 2G/6	6	Unidad	2,01	12,05	13,50		S				
		NO APLICA	Resaltadores	5	Unidad	0,50	2,50	2,80		S				
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							128,32				
		NO APLICA	Cartuchos para Impresoras	1	Unidad	44,86	44,86	50,24		S				
		NO APLICA	Cartuchos de tinta Epson negra	4	Unidad	8,71	34,86	39,04		S				
		NO APLICA	Cartuchos de tinta Epson color	4	Unidad	8,71	34,86	39,04		S				
			Materiales de Oficina							845,01				
		NO APLICA	Papel A4	140	Resma	2,93	410,00	410,00		S				
		NO APLICA	Cajas de lápices HB	24	Unidad	0,22	5,36	6,00		S				
		NO APLICA	Cajas de bolígrafos color azul	24	Unidad	0,22	5,36	6,00		S				
		NO APLICA	Rollos papel para sumadora	36	Unidad	0,21	7,39	8,28		S				
		NO APLICA	Cajas de Clips estándar	15	Caja	0,63	9,38	10,50		S				
		NO APLICA	Cajas de grapas estándar 2G/6	10	Unidad	2,01	20,09	22,50		S				
		NO APLICA	Sobre bolsa F1	12	Unidad	0,05	0,64	0,72		S				
		NO APLICA	Sobre bolsa F6	50	Unidad	0,08	3,97	4,45		S				
		NO APLICA	Carpetas manila	48	Unidad	0,13	6,24	6,99		S				
		NO APLICA	Piola de plástico número 3	3	Rollos	1,79	5,36	6,00		S				
		NO APLICA	Carpetas Folder kraft con vinchas	100	Unidad	0,13	12,50	14,00		S				
		NO APLICA	Archivadores Tamaño Oficio lomo 8cm	50	Unidad	1,47	73,66	82,50		S				
		NO APLICA	CDS Recargables	50	Unidad	0,84	41,96	47,00		S				
		NO APLICA	Pilas AAA	1	Paquete	4,50	4,50	5,04		S				
NO APLICA	Cartulina esmaltada color rosada	250	Pliegos	0,71	178,57	200,00		S						
NO APLICA	Goma	3	Galones	4,47	13,42	15,03		S						
	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							5.565,66						
NO APLICA	Equipo de Computación	2	Unidad	984,67	1.969,34	2.205,66		S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3			
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	NO APLICA	CPU (accesorios y partes)	5	Unidad	600,00	3.000,00	3.360,00		S				
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						502,40					
		NO APLICA	Cartuchos para Impresoras	10	Unidad	44,86	448,57	502,40		S				
			Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)						423,81					
		NO APLICA	Mantenimiento y Reparaciones	1	Unidad	378,41	378,41	423,81		S				
			Materiales de Oficina						5,86					
		NO APLICA	Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86		S				
			Materiales de Oficina						8,79					
		NO APLICA	Papel A4	3	Unidad	2,93	8,79	8,79		S				
			Materiales de Oficina						8,79					
		NO APLICA	Papel A4	3	Resma	2,93	8,79	8,79		S				
			Materiales de Oficina						117,14					
NO APLICA	Papel A4	40	Resma	2,93	117,14	117,14		S						
	Materiales de Oficina						7,29							
NO APLICA	Papel A4	2	Resma	3,64	7,29	7,29		S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA	
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)				
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1.- Registrar, contabilizar valores por depreciación de los activos fijos y otros de consumo y existencia en el Sistema E-sigef.	1.- Reporte de ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	530804 0701 001
		1.- Revisar y Elaborar plantilla en Excel de cada mes, llenar solicitud de devolución, en medio físicos y magnéticos. 2.- Realizar Prevalidación en Sistema SRI.	1.- Informe bimensual consolidado de los valores aprobados por concepto de Devolución del IVA.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor * Ing. Nancy Aguilar R. * Ing. Nidia Gorotiza M. * Ing. Fanny Ulloa P. * Ing. Indira Mosquera * Ing. Renato Gómez, Analista de Contabilidad	530804 0701 001
		1.- Revisar y Contabilizar en Sistema Contable Interno roles de pago de los servidores.	1.- Reporte de Asientos Contables de Roles de Pago revisados y registrados.	14,64	0,00	0,00	0,00	14,64	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Julio Granda, Supervisor	530804 0701 001
		1.- Revisar Verificar y Elaborar informes de ingresos y gastos.	1.- Informes de Programas Generados con los fondos Propios y de convenios interinstitucionales elaborados.	14,64	0,00	0,00	0,00	14,64	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar, Analista de Contabilidad	530804 0701 001
		1.- Realizar informes de POA-PAC y Seguimientos de Evaluaciones.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	5,86	0,00	0,00	0,00	5,86	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Ing. Nancy Aguilar * Ing. Indira Mosquera, Analista de Contabilidad	530804 0701 001
		1.- Revisar, Ordenar los procesos contables de conformidad a las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado.	1.- Inventario Documental desde 2019.	127,44	0,00	0,00	0,00	127,44	* Ing. Norma Solano, Jefe de Contabilidad * Sr. Jesús Navia, Auxiliar de Servicio	530804 0701 001
		USD \$			2.258,89	0,00	5.565,66	0,00	7.824,55	TOTAL PRESU
AD DE	1.- RECEPTAR EL EFECTIVO O PAPELETA DE DEPOSITO Y PREVIA SU REVISION PROCEDER AL INGRESO EN EL SISTEMA GESCONT. 2.- REVIA LA REVISION DE LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION SE GENERALA							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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD		Materiales de Oficina					5,86					
		NO APLICA	Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86	S				
			Materiales de Oficina						5,86				
		NO APLICA	Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86	S				
			Materiales de Oficina						14,64				
		NO APLICA	Papel A4	5	Resma	2,93	14,64	14,64	S				
			Materiales de Oficina						14,64				
		NO APLICA	Papel A4	5	Resma	2,93	14,64	14,64	S				
			Materiales de Oficina						5,86				
		NO APLICA	Papel A4	2	Resma	2,93	5,86	5,86	S				
	Materiales de Oficina						127,44						
NO APLICA	Etiquetas adhesivas 1,39x4.39 T3	100	Unidad	0,33	33,04	37,00		S					
NO APLICA	Marcadores punta gruesa	36	Unidad	0,48	17,36	19,44		S					
NO APLICA	Archivador de cartón plegable lomo 16 cms N° 3	100	Unidad	0,63	63,39	71,00		S					
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	7.824,55					
UNIDAD DE CONTABILIDAD		Materiales de Oficina						52,98					
	NO APLICA	Papel continuo bond 901-3p troquelado en la mitad de la hoja los 14 cm tamaño carta de 3 partes	2	Cajas	23,00	46,00	51,52			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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 TESOERÍA		UNIDAD DE TESOERÍA				
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESOERÍA	<p>LA DOCUMENTACION SE GENERA LA FACTURA ELECTRONICA.</p> <p>3.- EJECUTAR LA REVISION Y CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS, PREVIO AL ENVIO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.</p> <p>4.- PREVIA REVISION DE LA RECAUDACION, SE PRESENTA UN REPORTE DEL ESTADO ECONOMICO DE LOS ARRENDATARIOS DE ESPACIOS FISICOS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA.</p> <p>5.- SI EN EL REPORTE DE CONTROL DEL ESTADO ECONOMICO DE LOS ARRENDATARIOS SE ENCUENTRAN INCUMPLIDOS MAS DE DOS MESES SE LES COMUNICA MEDIANTE OFICIO PARA QUE HAGAN EL PAGO INMEDIATO CASO CONTRARIO SE NOTIFICA A PROCURADURA PARA LA TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO.</p>	<p>1.- Reporte de comprobantes de Ingresos a Caja.</p> <p>2.- Cuadro Resumen de: INGRESOS A CAJA; FACTURAS; REPORTES DE INGRESOS A CAJA/REPORTES DE ESPECIES Y OTROS;COMPROBANTES DE INGRESOS A CAJA (CONTABILIZACIONES).</p> <p>3.- RESUMEN DE REPORTES DE CONTROL DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS.</p>	167,01	0,00	0,00	0,00	167,01	<p>* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE</p> <p>* ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO, ANALISTA DE TESORERIA</p>	530807 0701 001
	UNIDAD DE TESOERÍA	<p>1.- REVISAR Y PROCEDER CON LA PREPARACION DEL ACTA DE ENTREGA- RECEPCION DE LAS ESPECIES A LA SECRETARIA GENERAL PARA LA EMISION DE TITULOS.</p> <p>2.- REALIZAR EL INFORME PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA ENTREGA DE ESPECIES PARA LA EMISION DE TITULOS Y CERTIFICADOS DE INGLES.</p>	<p>1.- Reporte de Especies Custodiadas y entregadas.</p>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE</p> <p>* ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO, ANALISTA DE TESORERIA</p>	
	UNIDAD DE TESOERÍA	<p>1.- RECIBIR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y PREVIA SU REVISION PROCEDER A APROBARLOS EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.</p> <p>2.- RECIBIR LA DOCUMENTACION RESPECTIVA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD PARA PROCEDER CON LAS AMORTIZACIONES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.</p>	<p>1.- Reporte de CUR de Ingresos por recaudación de valores y amortizaciones.</p>	3,36	0,00	0,00	0,00	3,36	<p>* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE</p> <p>* ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA</p>	530804 0701 001
	UNIDAD DE TESOERÍA	<p>1.- RECIBIR LA DOCUMENTACION PERTINENTE PARA PROCEDER CON LA CREACION Y APROBACION DE BENEFICIARIOS, CUENTAS MONETARIAS Y FONDOS GLOBALES EN LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS.</p>	<p>1.- Reporte de Beneficiarios y cuentas monetarias y fondos globales.</p>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE</p> <p>* ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA</p>	

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	NO APLICA	Goma líquida 250 gr	2	Unidad	0,65	1,30	1,46		S			
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						114,04				
		NO APLICA	Cinta para impresora matricial Epson FX 890	2	Unidad	15,00	30,00	33,60		S			
		NO APLICA	Tinta para Epson negra L555 botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26	11,49		S			
		NO APLICA	Tinta para Epson azul (cyan) L555 botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S			
		NO APLICA	Tinta para Epson amarillo (yellow) L555 botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S			
		NO APLICA	Tinta para Epson rojo (magenta) L555 botella 70ml	2	Unidad	10,26	20,52	22,98		S			
			Materiales de Oficina						3,36				
			NO APLICA	Cajas de bolígrafos color azul	12	Unidad	0,25	3,00	3,36		S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (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)			
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA	<p>1.- RECIBIR LAS GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO CON TODA LA DOCUMENTACION INHERENTES.</p> <p>2.- PREVIA SU REVISION PROCEDER A REALIZAR EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO, CUMPLIENDO CON LA RECOMENDACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>3.- MANTENER UN CONTROL CONSTANTE SOBRE LA VIGENCIA Y VENCIMIENTO DE LAS GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO Y SOLICITAR LA RENOVACION DE LAS MISMAS CUANDO LO AMERITE.</p> <p>4.- PRESENTAR UN INFORME MENSUAL A LA MAXIMA AUTORIDAD SOBRE LA VIGENCIA VENCIMIENTO Y RENOVACIONES SOLICITADAS DE LAS GARANTIAS CONTRACTUALES, POLIZAS DE CAUCIONES Y FIDELIDAD, LETRAS DE CAMBIO.</p>	1.- Reporte de control de vencimiento de garantías y de letras de cambio.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA	
	<p>1.- LLENAR LA MATRIZ PROPORCIONADA POR TRANSPARENCIA DE LOS VALORES PAGADOS POR CONCEPTO DE ANTIICPO DE VIATICOS, NACIONALES E INTERNACIONES, REEMBOLSOS Y PAGO DE COMBUSTIBLE A SERVIDORES DE LA INSTITUCION, CUMPLIENDO CON LOS PARAMETROS E INDICACIONES RECIBIDAS.</p> <p>2.- ESCANEAR EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CADA SERVIDOR PRESENTADO Y EL MAYOR GENERAL DESCARGADO DESDE LA PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.</p> <p>3.- PREPARAR EL ARCHIVO DIGITAL Y OFICIO PARA PRESENTAR LA MATRIZ DE PAGO DE ANTIICPO DE VIATICOS, NACIONALES E INTERNACIONES, REEMBOLSOS Y COMBUSTIBLE, PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES DENTRO DE LOS CINCO PRIMEROS DIAS DE CADA MES.</p>	1.- Reporte de entrega de plantillas del literal n) el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO, ANALISTA DE TESORERIA	
	<p>1.- RECEPCION Y REVISION DE LOS CUR CON SU DOCUMENTACION HABILITANTE. CUMPLIDO EL CONTROL PREVIO SE PROCEDE A LA AUTORIZACION DEL PAGO.</p> <p>2.- REVISAR E IMPRIMIR DESDE LA</p>								530807 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE TESORERÍA												
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						80,44				
	NO APLICA	Tinta para Epson negra L575 botella 70ml	1	Unidad	10,26	10,26	11,49		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
				RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	<p>PLATAFORMA DEL ENTE RECTOR DE LAS FINANZAS PUBLICAS LOS CUR CONFIRMADOS DE CADA PAGO PARA REMITIR A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.</p> <p>3.- CLASIFICAR E IMPRIMIR LOS CUR CONFIRMADOS DE COMPRAS Y SERVICIOS ADJUNTANDO COPIA DE FACTURAS PARA SER REMITIDOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS.</p> <p>4.- RECIBIDA DOCUMENTACION CON SUMILLA DE DIRECCION FINANCIARA SE PROCEDE A LEBOARAR LAS LIQUIDACIONES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS.</p>	<p>1.- Reporte de CUR pagados.</p> <p>2.- RESUMEN DE LISTADOS DE CUR CONFIRMADOS IMPRESOS ENTREGADOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.</p> <p>3.- RESUMEN DE OFICIOS ENTREGADOS A LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS ADJUNTANDO LOS IMPRESOS DE LOS CUR CONFIRMADOS POR COMPRAS Y SERVICIOS.</p>	1.088,44	0,00	0,00	0,00	1.088,44	<p>* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE</p> <p>* ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO,</p> <p>* ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTAS DE TESORERIA</p>	840107 0701 001
		<p>1.- RECEPCION DESDE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES LAS SOLICITUDES CON CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES Y ROLES DE PAGO.</p> <p>2.- ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES.</p> <p>3.- VALIDAR LAS CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES Y ROLES DE PAGO.</p> <p>4.- ENTREGAR A LOS SOLICITANTES LAS CERTIFICACIONES DE REMUNERACIONES Y ROLES DE PAGO SOLICITADAS.</p>	<p>1.- Registro de entrega de certificaciones de remuneraciones percibidas y roles de pago.</p>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE</p> <p>* ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA</p>	
		<p>1.- RECIBIDO EL ESTADO BANCARIO MENSUAL DEL BANCO CORRESPONSAL, BANCO CENTRAL Y DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA RECAUDACION SE PROCEDE A CONCILIAR: DEPOSITOS REALIZADOS EN EL BANCO CORRESPONSAL TRANSFERIDOS AL BANCO CENTRAL.</p> <p>2.- SE CONCILIA LOS DEPOSITOS REALIZADOS EN EL BANCO CORRESPONSAL Y ARCHIVOS FISICOS DE LOS VALORES REGISTRADOS POR RECAUDACION DIARIA EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA.</p>	<p>1.- Reporte de Conciliación Bancaria.</p>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE</p> <p>* ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA</p>	

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)			
				USD \$						
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	1.- RECIBIDAS LAS DIRECTRICES Y VALORES ASIGNADOS A LA UNIDAD SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL POA-PAC. 2.- ELABORADO EL POA-PAC SE PROCEDE A LA SOCIALIZACION CON LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD. 3.- SE PREPARA LOS MEDIOS DE VERIFICACION Y LAS EVIDENCIAS QUE SUSTENTARAN LA EVALUACION DEL POA-PAC. 4.- SE REMITE EL POA-PAC DE LA UNIDAD, VIA CORREO ELECTRONICO A LA DIRECCION DE PLANIFICACION PARA LA REVISION Y VALADACION DEL MISMO, PREVIO A LA REALIZACION DEL OFICIO PARA FORMALIZAR LA ENTREGA DEL POA-PAC Y DE LA EVALUACION.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA-PAC.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. BLANCA CARVAJAL ALBAN, JEFE DE TESORERIA GENERAL SUBROGANTE * ING. SANDRA RAMIREZ ROMERO * ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTAS DE TESORERIA	
		1.- RECEPTAR, REGISTRAR EN EL SIUTMACH Y ARCHIVAR LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS. 2.- RECIBIR DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES LOS FORMULARIOS 107 PARA ENTREGAR A LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA. 3.- RECIBIR Y REVISAR QUE CUMPLAN CON LO SEÑALADO POR LA LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO LOS FORMULARIOS DE GASTOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCION PARA REMITIR A UNIDADDE REMUNERACIONES. 4.- REALIZAR, DESPACHAR Y REGISTRAR EN EL SIUTMACH LAS COMUNICACIONES ENVIADAS. 5.- SELECCIONAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION. 6.- DESCRIBIR LA DOCUMENTACION SEGUN LA NORMA ISAD-G. 7.- PRESERVAR LA DOCUMENTACION EN LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.	1.- Inventario Documental. 2.- RESUMEN DE LA RECEPCION, REVISION Y DESPACHO A LA UNIDAD DE NOMINA DE FORMULARIOS DE PROYECCION DE GASTOS PERSONALES DE SERVIDORES. 3.- REGISTRO DE FORMULARIO 107 ENTREGADOS A SERVIDORES. 4.- RESUMEN DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* ING. DENYS RAMON ZUÑIGA, ANALISTA DE TESORERIA
	USD \$			1.258,81	0,00	0,00	0,00	0,00	1.258,81	TOTAL PRESU
	REMUNERACIONES	1.- Revisar el proceso de nóminas ya ejecutado en el mes anterior para planificar los movimientos del personal que afecten a la nómina del mes a cancelarse, bajo la coordinación de la Jefe de Nómina. 2.- Controlar previamente los documentos sumillados por la Jefe de Nómina que se								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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA											
		PUESTO ESTIMATIVO:					USD \$	1.258,81				
REMUNERACIONES		Materiales de Oficina						697,90				

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 FINANCIERA UNIDAD DE REMUNERACIONES	<p>3.- Elaborar órdenes de pago en el sistema SUPA para determinar valores que deben descontarse por pensiones alimenticias.</p> <p>4.- Calcular valores para la elaboración de los roles de pago tanto en el programa interno como en Excel, de acuerdo a las necesidades.</p> <p>5.- Modificar en el programa interno de roles de pago para adaptarlo a las necesidades de la nómina vigente, así como correcciones a roles efectuados en Excel.</p> <p>6.- Ingresar datos en el sistema interno de roles de pago, así como en Excel cuando se trata de nóminas adicionales.</p> <p>7.- Procesar la nómina para la obtención de resultados.</p> <p>8.- Imprimir borradores de balances, roles de pagos, reportes, para la revisión y cuadre.</p> <p>9.- Corregir errores encontrados.</p> <p>10.- Transportar datos de las nóminas en el Subsistema SPRYN y validarlas.</p> <p>11.- Aprobar y generar el cur de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección.</p> <p>12.- Reproducir roles, reportes y más documentos que sirven como base legal para la ejecución de la nómina.</p>	1.- Reportes de roles de pago por tipo de nómina.	697,90	0,00	0,00	0,00	697,90	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza B., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	
	<p>1.- Controlar previamente la documentación, sumillados por la Jefe de Nómina, para la aplicación en las liquidaciones de haberes.</p> <p>2.- Parametrizar en el Subsistema SPRYN los cambios que sean necesarios para la ejecución de las nóminas.</p> <p>3.- Calcular valores para la elaboración de las liquidaciones en Excel, de acuerdo a las necesidades.</p> <p>4.- Transportar datos de las nóminas en el Subsistema SPRYN y validarlas.</p> <p>5.- Aprobar y generar los cur de pagos de las nóminas por parte de la Jefe de la Sección.</p> <p>6.- Reproducir roles, reportes y más documentos que sirvan como base legal para la ejecución de la nómina.</p>	1.- Reporte de roles de pago por liquidación de haberes.	197,11	0,00	0,00	0,00	197,11	* Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	530804 0701 001
	1.- Revisar previamente los documentos enviados por la Dirección Financiera y las acciones de personal remitidas por la Dirección de Talento								530807 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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	NO APLICA	Resmas de papel A4 de 75 gr.	35	Unidad	3,26	114,10	114,10		S			
		NO APLICA	Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	25	Caja	19,92	498,00	557,76		S			
		NO APLICA	Grapas 23/10 caja de 5000	3	Caja	3,38	10,14	11,36		S			
		NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 5000	19	Unidad	0,69	13,11	14,68		S			
			Materiales de Oficina						116,47				
		NO APLICA	Clips estándar 43 mm metálicos	15	Caja	0,49	7,35	8,23		S			
		NO APLICA	Esferográfico azul punta media	36	Unidad	0,24	8,64	9,68		S			
		NO APLICA	Papel 1 parte 6,5 x 11 - 2000 formas - troqueladas en la mitad (6,5 x 5,5 - 4000 formas pequeñas impresas un color)	1	Caja	88,00	88,00	98,56		S			
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						80,64				
		NO APLICA	Botella de tinta de color negro, marca EPSON	6	Unidad	12,00	72,00	80,64		S			
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						537,60				

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	NO APLICA	Botella de tinta de color negro, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		S			
		NO APLICA	Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		S			
		NO APLICA	Botella de tinta de color cyan, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		S			
		NO APLICA	Botella de tinta de color magenta, marca EPSON	10	Unidad	12,00	120,00	134,40		S			
			Materiales de Oficina						316,62				
		NO APLICA	Papel continuo bond 901-2p 550 juegos	12	Caja	19,92	239,04	267,72		S			
		NO APLICA	Resmas de papel A4 de 75 gr.	15	Unidad	3,26	48,90	48,90		S			
			Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						53,76				
		NO APLICA	Botella de tinta de color amarillo, marca EPSON	4	Unidad	12,00	48,00	53,76		S			
		Materiales de Oficina						527,71					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
			DIRECCIÓN FINANCIERA						
UNIDAD DE REMUNERACIONES	3.- Describir las actividades a realizarse en cada meta. 4.- Establecer el material o insumos que serán necesarios para el desarrollo de cada meta. 5.- Obtener precios actuales de los materiales para establecer el monto presupuestado o estimado del gasto en el que se incurrirá por cada meta. 6.- Aplicar montos de gasto en compra de materiales a cada partida presupuestaria por meta.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	527,71	0,00	0,00	0,00	527,71	Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza B., Analista de Nómina y Remuneraciones	
	1.- Revisar la normativa vigente para la organización del archivo de la Sección. 2.- Recopilar los documentos que contendrán las carpetas destinadas a cada cajas. 3.- Entrega del inventario documental de la Sección.	1.- Inventario Documental.	470,40	0,00	0,00	0,00	470,40	* Ing. Amparito Delgado S., Jefe de Nómina y Remuneraciones * Ing. Adelaida Gia C., Supervisora de Nómina y Remuneraciones * Ing. Luis Feijoo P., Supervisor de Nómina y Remuneraciones * Ing. Marieliza Cabrera M., Analista de Nómina y Remuneraciones * Lcda. María Espinoza B., Analista de Nómina y Remuneraciones * Ing. Patricio Tapia P., Analista de Nómina y Remuneraciones	530807 0701 001
USD \$			2.801,10	0,00	0,00	0,00	2.801,10	TOTAL PRESU	
USD \$			#####	0,00	5.565,66	0,00	1.776.534,47	TOTAL PRE	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1.- Emitir Directrices a las Unidades de esta Dirección de Talento Humano. 2.- Socializar lineamientos para los diversos procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Talento Humano.	1.- Reporte de directrices validadas con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano	
	1.- Verificar del horario de trabajo y/o unidad administrativa en la que se encuentre el personal laborando. 2.- Verificar la permanencia del personal de conformidad a su horario y lugar de trabajo. 3.- Emitir el informe final del control de asistencia y permanencia al personal a la Autoridad Nominadora.	1.- Informe del resultado del proceso de control de asistencia y permanencia de personal. 2.- Reportes para la verificación del control de asistencia y permanencia del personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz Jefe de Gestión del Talento Humano	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	<i>"Mejorar la gestión institucional"</i>	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Gestionar el proceso de planificación del Talento Humano.	Proceso de Planificación del Talento Humano gestionado.	N° de Procesos de Planificación del Talento Humano gestionado	0	1	0	12

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 TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1.- Solicitar a las Unidades Administrativas y/o Facultades las plantillas para la planificación.	1.- Informe de cumplimiento del proceso de planificación de talento humano.				43.456,08

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes del Personal de Protección, Vigilancia y Seguridad						30.529,00				OBSERVACIÓN DPLAN: Esta dependencia y sus unidades no entregó el Resumen de Partidas Presupuestarias ni el detalle de los gastos de bienes y servicios por partida presupuestaria, solicitados mediante oficio N° UTMACH-DPLAN-2020-02-C de fecha 17/01/2020. Por lo tanto queda su POA original aprobado mediante Resolución N° 449/2019 del 14/08/2019.
	NO APLICA	Equipo de protección, vigilancia y seguridad				10.925,00	10.925,00		S			
	NO APLICA	Uniformes para el personal Amparados Código de Trabajo	116	Unidad	169,00	19.604,00	19.604,00		S			
		Seguros						5.000,00				
	NO APLICA	Seguros de Fidelidad de Caución	1	Unidad	5.000,00	5.000,00	5.000,00		S			
		Materiales de Aseo						453,60				
	NO APLICA	Papel Higiénico	100	Unidad	2,82	282,00	315,84		S			
	NO APLICA	Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	100	Unidad	1,23	123,00	137,76		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						3.306,24				
	NO APLICA	TONER CYAN	5	Unidad	98,00	490,00	548,80		S			
	NO APLICA	TONER MAGENTA	5	Unidad	98,00	490,00	548,80		S			
	NO APLICA	TONER YELLOW	5	Unidad	98,00	490,00	548,80		S			
	NO APLICA	TONER NEGRO	9	Unidad	98,00	882,00	987,84		S			
	NO APLICA	DRUM para Xerox 7556	2	Unidad	300,00	600,00	672,00					
		Materiales de Oficina						1.815,24				
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	354	Unidad	3,65	1.292,10	1.292,10		S			
	NO APLICA	Folder colgante color verde	210	Unidad	0,41	86,10	96,43		S			
	NO APLICA	Grapas 26/6 caja de 1000 u	50	Caja	0,28	14,00	15,68		S			
	NO APLICA	Clips standar 32 mm metálicos	50	Caja	0,25	12,50	14,00		S			
	NO APLICA	Vinchas metálicas de carpeta caja de 50 u	10	Caja	1,18	11,80	13,22		S			
	NO APLICA	Archivador de cartón plegable lomo 16CMS N° 3	350	Unidad	0,71	248,50	278,32		S			
	NO APLICA	Cds regrabables sin caja CD-RW	15	Unidad	1,05	15,75	17,64		S			
	NO APLICA	Esferográfico azul punta fina	50	Unidad	0,27	13,50	15,12		S			
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	30	Unidad	1,85	55,50	62,16		S			
	NO APLICA	Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	1,00	2,00	2,24		S			
	NO APLICA	Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	12	Unidad	0,62	7,44	8,33		S			
		Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)						2.352,00				
NO APLICA	Mantenimiento Impresora	1	Unidad	2.100,00	2.100,00	2.352,00		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Gestionar el proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos.	Proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos gestionado.	N° de fases del proceso para la conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos, gestionados	1	2	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Emitir los informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	Informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal emitidos.	N° de Informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal emitidos	20	20	24	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Gestionar los recursos para la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio.	Recursos para la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio gestionado.	N° de las capacitaciones y formación de los servidores administrativos y de servidores con recursos gestionados	2	2	22	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	7.- Gestionar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	Proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado	N° de Fases del Proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado	1	1	4	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir la información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de Informes relacionados con el Talento Humano, solicitados por organismos externos	13	13	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA		PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)								
		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 TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1.- Conformar la comisión para el proceso de elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos. 2.- Colaborar con la comisión para la elaboración del manual de descripción, valoración clasificación de puestos. 3.- Elaborar los perfiles de puestos con su actualización. 4.- Elaborar y emitir el informe final a la Autoridad Nominadora.	1.- Informe de cumplimiento del proceso de conformación de comisiones para la elaboración y/o actualización de la estructura organizacional y manuales de descripción, valoración clasificación de puestos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional	
		1.- Recepar las peticiones de las Unidades Administrativas y/o Facultades para su proceso de contratación. 2.- Solicitar la Disponibilidad Económica a la Dirección Financiera. 3.- Emitir el informe técnico a la Autoridad Nominadora conforme a la pertinencia del pedido. 4.- Elaborar Contratos previa aprobación del Consejo Universitario.	1.- Reporte de informes técnicos para la toma de decisiones de la autoridad nominadora relacionados con los procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano	
		1.- Tramitar ante la Autoridad Nominadora el informe de pertinencia de las capacitaciones para el personal administrativo y de servicio.	1.- Informe de resultados de la ejecución de la capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano	
		1.- Informar ante la Autoridad Nominadora la pertinencia del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	1.- Informe de resultados del proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano	
		1.- Coordinar con el personal de la Dirección de Talento Humano, para cumplir con la información solicitada por los Organismos externos. 2.- Dar seguimiento y evaluación a la información requerida por los organismos externos. 3.- Emitir el informe de cumplimiento de la información solicitada por los organismos externos.	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefe de Gestión del Talento Humano	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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)			
			<p>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano en el google drive 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA.</p> <p>1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.</p> <p>0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano</p>						
<p>1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.</p> <p>1.- Inventario Documental.</p> <p>0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Tlga. Nely Vera Encalada e Ing. Xavier Chávez Arciniegas, Técnicos de Documentación y Archivo</p>									
USD \$			43.456,08	0,00	0,00	0,00	43.456,08	TOTAL PRESU	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>1) PROCESO DE CONTRATACION</p> <p>1.1. PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO</p> <p>1.- Receptar de la notificación de la documentación sustento del contrato. 2.- Coordinar, analizar, registrar y consolidar documentación con sustento a la disponibilidad económica y pertinencia. 3. Elaborar los contratos solicitados</p> <p>1) Receptar de la documentación sustento para trámite de modificación. 2) Receptar del Informe de Dirección Académica sobre la pertinencia. 3) Reajustar de la disponibilidad económica en PROCESO REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <p>1.- Receptar notificación de documentación sustento de justificaciones. 2.- Ingresar horario de labores al sistema del reloj biométrico y descargar archivos de los relojes. 3.- Analizar documentación presentada por</p> <p>1) PROCESO EXPEDIENTES FISICOS ACTUALIZADOS</p> <p>1.- Clasificar, Depurar, organizar y archivar la documentación en los expedientes del personal activo y pasivo de la UTMACH. 2.- Actualizar el expediente del personal activo y pasivo de la UTMACH. 3.- ELABORAR CERTIFICADOS DEL PERSONAL, DE TIEMPO DE SERVICIO, DENOMINACIONES DE CARGOS Y</p>								
	<p>1.- Reporte del estado actual de Ejecución de los Procesos de contratación y/o concursos de méritos y oposición para el ingreso de personal.</p> <p>0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>JEFE DE GESTION DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde</p> <p>SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)</p>								
	<p>1.- Reporte de modificaciones a los contratos y/o acciones de personal.</p> <p>0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>ANALISTAS DE GESTIÓN DEL JEFE DE GESTION DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde</p>								
	<p>1.- Reportes consolidado de Registro asistencia de personal y de la permanencia de personal.</p> <p>0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Liliana Campoverde</p>								
	<p>1.- Reporte consolidado de Registro y actualización de los expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral, en físico y en el sistema informático institucional y/o del ente rector del trabajo.</p> <p>0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</p> <p>SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Liliana Campoverde</p> <p>SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)</p> <p>ANALISTAS DE GESTIÓN DEL</p>								

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
	PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	43.456,08			
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
												El número de modificaciones en los contratos se ejecutarán de acuerdo a la necesidad y requerimiento ingresadas por las instancias académicas o administrativas.
												El monitoreo de la permanencia de personal (Losep y Código de Trabajo) se ejecuta de conformidad a solicitudes de instancias superiores, sin perjuicio de eximir de responsabilidad a los Jefes inmediatos.
												La actualización y custodio de los documentos de los expedientes de personal físicos corresponde al personal Técnico de Archivo, según lo acordado por la Comisión de Validación de Productos.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	5.- Planificar y controlar la ejecución de las vacaciones del personal.	Ejecución de las vacaciones del personal planificada y controlada.	N° de Plan Anual de Vacaciones elaborado	0	1	0	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	6.- Coordinar los procesos de desvinculación de personal.	Procesos de desvinculación de personal, coordinados.	N° de proceso de desvinculación de personal coordinado	1	1	8	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	7.- Coordinar el proceso de aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.	Proceso de aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH coordinado.	N° de sanciones disciplinarias ejecutadas mediante acciones de personal	1	1	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	8.- Emitir los Informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano.	Informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano emitidos.	N° de Informes Técnicos elaborados por permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y otros	4	4	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	9.- Emitir la información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de Procesos solicitados por organismos externos atendidos	2	2	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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 TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<p>1) PROCESO PLAN ANUAL DE VACACIONES</p> <p>1. Elaborar Plan de Vacaciones y solicitar la autorización.</p> <p>2. Difundir la autorización del Plan para ejecución.</p> <p>2) PROCESO APLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES</p> <p>1. Aplicar el Plan mediante el control de marcaciones de los servidores.</p> <p>3. Elaborar Acciones de personal por vacaciones, en los casos que se requiera, autorizadas por modificaciones fuera del calendario establecido.</p> <p>Realizar Informes para liquidación de vacaciones</p>	1.- Plan Anual de Vacaciones y reporte de seguimiento de la ejecución de las Vacaciones del personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde</p> <p>SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)</p> <p>ANALISTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Lourdes Zhiminaycela</p>	
		<p>1) PROCESO PLAN DE DESVINCULACION</p> <p>1.- Solicitar requisitos</p> <p>2.- Solicitar Disponibilidad presupuestaria</p> <p>3.- Elaborar Informe y Plan Institucional de Retiro Voluntario y Obligatorio con fines de Jubilación</p> <p>2) PROCESO APLICACION DEL PLAN DE DESVINCULACION DEL PERSONAL</p> <p>Una vez que se cuente con la autorización de aceptación de cese del personal por la Autoridad:</p> <p>1.- ELABORAR ACTAS DE FINIQUITO (CODIGO DE TRABAJO)</p> <p>1.1- Se receipta, analiza y procesa la</p>	1.- Informe semestral de los procesos de desvinculación de personal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde</p> <p>SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)</p> <p>ANALISTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Walter Correa-Analista de GTH Ana Satán-Analista de GTH</p>	
		<p>PROCESO SANCIONES</p> <p>1.- Receiptar de la documentación sustento de la ejecución de la sanción de personal.</p> <p>2.- Solicitar a la Secretaría General informe si la sanción ha sido ejecutoriada.</p> <p>3.- Consolidar la información con respuesta de lo antes solicitado.</p> <p>4.- Solicitar a Dirección Financiera la partida presupuestaria y la RMU, en caso recibir</p>	1.- Reporte de acciones de personal emitidas para aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde</p> <p>SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)</p>	
		<p>1) PROCESO INFORMES TECNICOS RELACIONADOS CON PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, VACACIONES</p> <p>1. Receiptar el requerimiento.</p> <p>2. Análisis de la base legal.</p> <p>3. Elaborar informe.</p>	1.- Reporte de informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde</p> <p>SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)</p>	
		<p>1) PARTICIPACION EN PROCESO para ingreso de información al PAC bajo la DTH</p> <p>2) PROCESO SISTEMA INFORMATICO EXTERNO/ SIITH MDT EN AREA DE COMPETENCIA</p>	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde</p> <p>SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Eficiencia en la organización y gestión institucional.	NO APLICA	10.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	N° de POA elaborado y evaluado	1	2	4	6
	TOTAL POA:											
	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	1.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación de los servidores administrativos y de servicio de la UTMACH.	Ejecución del Plan anual de capacitación de los servidores administrativos y de servicio de la UTMACH supervisado.	N° de Servidores capacitados	30	193	22	24
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los servidores administrativos.	Ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los Servidores Administrativos supervisado.	N° de Servidores Administrativos atendidos	0	1	0	4
OEI 10		"Mejorar la gestión institucional"	Promover un programa de actualización de competencias laborales dirigido al personal administrativo y de servicio de la institución.	NO APLICA	3.- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP.	Ejecución del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP supervisado.	N° de Servidores Evaluados	0	230	0	8	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

		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 TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar evaluación semestral del POA. 4.- Cargar evidencias de cumplimiento de las metas operativas en la carpeta google drive. 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluación semestrales del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación semestral del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEFE DE GESTION DE TALENTO HUMANO Liliana Campoverde SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Reemplazo del Puesto (María del Cisne Pacheco-Titular)	
		USD \$		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL PRESU	
	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Solicitar información para detectar las necesidades de capacitación. 2.- Elaborar el reporte de necesidades de capacitación. 3.- Elaborar el Plan Anual de Capacitación. 4.- Preparar la logística de los eventos. 5.- Notificar a los participantes a través del jefe inmediato. 6.- Elaborar listas y resumen de asistencia. 7.- Elaborar informes para pago de facilitadores. 8.- Evaluar los Eventos de capacitación (facilitador-organizador). 9.- Realizar informes de ejecución de Plan de Capacitación.	1.- Informe semestral de la ejecución del Plan anual de capacitación.	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	530612 0701 003
		1.- Elaborar el Plan Anual de apoyo institucional tipo A, previo análisis de la documentación por parte de la Comisión. 2.- Informe de ejecución del Plan Anual de Apoyo Institucional.	1.- Informe semestral de la ejecución del Plan Anual de apoyo institucional económico tipo A para los servidores administrativos.	0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	580208 0701 003
	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Revisar de normativa legal. 2.- Elaborar propuesta del Plan Anual de Evaluación del Desempeño. 3.- Ingresar información en el SIITH del proceso de Evaluación del Desempeño. 4.- Coordinar con la Dirección de Planificación sobre la información de Metas por Unidad. 5.- Coordinar la aplicación y tabulación de las encuestas de evaluación externa, así como la evaluación interna. 6.- Informe Anual del Plan de Evaluación del Desempeño.	1.- Informe Anual del Plan Anual de Evaluación de Desempeño de los servidores régimen LOSEP.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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 TALENTO HUMANO UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Analizar las peticiones. 2.- Revisar normativa legal. 3.- Elaborar informes. 4.- Elaborar reporte consolidado de informes técnicos emitidos.	1.- Reporte consolidado de informes técnicos emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramirez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	
	1.- Revisar y analizar normativa legal. 2.- Elaborar propuestas de reconocimiento de desarrollo del talento humano de los servidores de la LOSEP y Código del Trabajo. 3.- Elaborar Reporte de propuestas presentadas.	1.- Reporte de propuestas presentadas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramirez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano	
	1.- Analizar las peticiones. 2.- Revisar normativa legal. 3.- Elaborar informes. 4.- Elaborar reporte de informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano.	1.- Reporte de informes técnicos relacionados con el desarrollo del talento humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramirez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	
	1.- Revisar expedientes. 2.- Ingresar información en el SIITH en el módulo de capacitación y evaluación del desempeño. 3.- Realizar reportes de capacitaciones e información de Evaluación del Desempeño registradas en la plataforma.	1.- Reporte de capacitaciones e información de Evaluación de Desempeño registradas en la plataforma dispuesta por el ente rector del trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramirez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	
	1.- Revisar la información. 2.- Realizar la carga de información en los sistemas establecidos por los organismos externos. 3.- Realizar el Reporte de cumplimiento de carga de información.	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano	
	1.- Revisar el ingreso y salida de los servidores. 2.- Elaborar la plantilla del literal b 1) del Art. 7 de la LOTAIP. 3.- Remitir con oficio la información impresa y en digital.	1.- Reporte de entrega de plantillas del literal b 1) al Presidente del Comité de Transparencia.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramirez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	10.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas.	N° de Planificación Operativa Anual y evaluaciones semestrales de la planificación operativa anual	1	2	2	6	
	TOTAL POA:											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de la normativa para el diseño de la estructura organizacional.	Proceso de elaboración y/o actualización de la normativa para el diseño de la estructura organizacional, coordinado.	N° de procesos elaborados y/o actualizados de la normativa para el diseño de la estructura organizacional coordinados	1	1	12	12	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Emitir Informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional.	Informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional emitidos.	N° de informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional solicitados	4	6	4	6	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir informes técnicos relacionados con los perfiles de puestos, trasposos, cambios administrativos y/o traslados.	Informes técnicos relacionados con los trasposos, cambios administrativos y/o traslados emitidos.	N° de informes técnicos relacionados con los trasposos, cambios administrativos y/o traslados solicitados	3	3	2	2	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	4.- Coordinar procesos de auditoría de trabajo.	Procesos de auditoría de trabajo coordinados.	N° de procesos de auditorías de trabajo coordinados	0	1	0	24		

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)				
				USD \$							
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar las evaluaciones semestrales del POA. 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano en el google drive. 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano		
				0,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	TOTAL PRESU		
	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	1.- Solicitar a la Autoridad Nominadora la conformación de la Comisión para la elaboración del Reglamento por Procesos. 2.- Realizar reuniones de trabajo para la validación de productos y servicios conjuntamente con los Jefes de Unidad, Directores Departamentales, Autoridades Académicas. 3.- Elaborar el informe al Sr. Rector, sobre la elaboración y/o reforma del reglamento.	1.- Reporte del estado de coordinación del proceso de elaboración y/o actualización de la normativa para el diseño de la estructura organizacional. 2.- Reporte de Actas de Validación de Productos y/o servicios validadas y presentadas por cada jefe inmediato.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	
		1.- Registrar Requerimiento sumillada por la autoridad nominadora. 2.- Analizar la base legal correspondiente. 3.- Realizar el informe respectivo.	1.- Reporte de entrega de informes técnicos relacionados con cambios en la estructura organizacional.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	
		1.- Registrar Requerimiento sumillada por la autoridad nominadora. 2.- Analizar la base legal correspondiente. 3.- Elaborar informe técnico relacionado con cambios administrativos, traspasos y/o traslados.	1.- Reporte de entrega de informes técnicos relacionados con los perfiles de puestos, traspasos, cambios administrativos y/o traslados.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	
1.- Solicitar autorización para realizar Auditoría de Trabajo. 2.- Elaborar Cronograma de auditoría e Trabajo. 3.- Auditar a las Unidades Administrativas mediante selección aleatoria. 4.- Elaborar Actas de Resultado de Auditoría de Trabajo. 5.- Elaborar informe borrador. 6.- Elaborar informe final.		1.- Reporte de coordinación de procesos de auditoría de trabajo. 2.- Actas de resultados de auditoría.		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO											
	PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	30.000,00			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL											Proceso de elaboración del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
												Unidades auditadas, fechas de visitas, evidencias solicitadas, entrega de observaciones, fecha de segunda visita, campo de observaciones.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	5.- Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos.	Proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos coordinados.	N° de procesos sobre elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos, coordinados.	1	1	8	8
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	6.- Coordinar el proceso de Planificación del Talento Humano.	Planificación del Talento Humano coordinado.	N° de procesos de planificación del Talento Humano, coordinados	0	1	0	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Administrar el Sistema Institucional de Quejas y Denuncias.	Sistema Institucional de Quejas y Denuncias administrado.	N° de quejas administradas	15	15	24	24
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Emitir Información del literal b 2) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	Información del literal b 2) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública.	N° de Plantillas correspondientes al Literal b Distributivo de Personal emitidas	6	6	6	6
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Emitir Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución.	Información relacionada con el Talento Humano, solicitados por organismos externo que rigen a la institución emitidos.	N° de solicitudes de información por parte de organismos externos atendidas	7	7	24	24

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 TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	1.- Solicitar a la Autoridad Nominadora la conformación de la Comisión para la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. 2.- Elaborar reuniones de trabajo conjuntamente con los jefes de cada unidad o proceso. 3.- Preparar informe al Sr. Rector, sobre la elaboración del referido manual.	1.- Reporte de la coordinación del proceso de elaboración y/o actualización de Manuales para la descripción, valoración y clasificación de puestos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional
		1.- Solicitar autorización a la autoridad el inicio del proceso de planificación, adjuntando el cronograma de socialización. 2.- Socializar instructivo Registro de Información en la Plantilla de Talento Humano y Plan de Optimización y Racionalización a las Unidades académicas y administrativas. 3.- Receptar y Revisar las Plantillas de Talento Humano emitidas por las Unidades académicas y administrativa. 4.- Consolidar las Plantilla de Talento Humano a fin de elaborar la Planificación para el año siguiente. 5.- Elaborar el Informe y Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano.	1.- Matriz de Planificación de Talento Humano por Niveles Territoriales. 2.- Informe y plan de optimización y racionalización del talento Humano.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional
		1.- Revisar y direccionar la quejas y denuncias. 2.- Elaborar un registro de quejas tramitadas. 3.- Receptar y registrar la solución de las quejas ejecutadas por la Unidades Académicas y Administrativas a las que se les direccionó las quejas.	1.- Reporte de quejas y denuncias tramitadas. 2.- Reporte de quejas generadas por el SIUTMACH.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional
		1.- Revisar, actualizar y remitir al comité de Transparencia las plantillas mensuales del literal b correspondiente al Distributivo de Personal.	1.- Reporte de entrega de plantillas del literal b 2) a la Presidente del Comité de Transparencia. 2.- Plantillas mensuales del literal b, distributivo de personal para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional
		1.- Levantar información solicitada por los organismos externos. 2.- Solicitar, receptar y consolidar información para la elaboración de la encuesta mensual solicitada por el MDT. 3.- Enviar y/o cargar información solicitada por los organismos externos.	1.- Reporte de Cumplimiento de carga de información relacionada con el Talento Humano solicitados por organismos externos que rigen a la institución.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL												
												Las 12 solicitudes corresponden a la Encuesta mensual para la generación de estadística mensuales a la Unidades de Talento Humano y las otras dos solicitudes corresponden a la información enviada a la SENESCYT-CACES.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria	NO APLICA	10.- Presentar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Planificación Operativa Anual y evaluaciones semestrales de la planificación operativa anual	1	2	2	6
	TOTAL POA:											
	UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	1.- Coordinar, Ejecutar y Evaluar los Riesgos en materia de Seguridad, Salud y Riesgos del Trabajo.	Riesgos en materia de Seguridad, Salud y Riesgo del trabajo, ejecutados y evaluados.	N° de Servidores beneficiados con la evaluación de riesgo	75	75	15	15
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	2.- Implementar la Vigilancia de la Salud a los Servidores de la UTMACH.	Vigilancia de la salud de los servidores de la UTMACH implementada.	N° de Servidores beneficiados con la implementación del plan de vigilancia	200	200	20	20	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Ejecución de los Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.	Ejecución de los programas de seguridad y salud ocupacional coordinada.	N° de Programas de Seguridad y Salud Ocupacional ejecutados	1	1	20	20	
OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	4.- Coordinar la estructuración y funcionamiento de los Comité y Subcomité Paritarios de la Universidad Técnica de Machala.	Estructuración y funcionamiento de los Comité y Subcomité Paritarios de la Universidad Técnica de Machala coordinados.	N° de Comité y Subcomité estructurados	0	6	0	10		

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)				
			USD \$							TOTAL PRESU
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	1.- Detectar necesidades. 2.- Elaborar el POA. 3.- Elaborar evaluaciones semestrales del POA. 4.- Cargar evidencias del cumplimiento de las metas operativas en la carpeta de la Unidad de Gestión Organizacional en el google drive. 5.- Realizar la entrega de la planificación y evaluaciones semestrales del POA.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación semestral del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Nelly Zapata Eras, Jefe de Gestión Organizacional * Lic. Amparito Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TOTAL PRESU	
	UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	1.- Verificar los peligros expuesto en los lugares del trabajo. 2.- Evaluar los Riesgos en sus puestos de trabajo. 3.- Implementar medidas correctivas a los trabajadores.	1.- Reporte de informe técnico sobre los riesgos en materia de Seguridad, Salud y Riesgos del Trabajo.	0,00	0,00	7.273,48	0,00	7.273,48	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. * Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. * Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.	530809 0701 003
		1.- Elaborar fichas médicas de los Servidores. 2.- Realizar campaña de inmunización. 3.- Realizar campaña de desparasitación a los Servidores. 4.- Charlas de Salud Preventiva. 5.- Atención primaria de salud.	1.- Reporte de emisión y/o actualización de fichas medicas de los servidores.	0,00	0,00	3.809,12	0,00	3.809,12	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. * Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. * Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.	531404 0701 003
		1.- Elaborar el Programa de Riesgo Psicosocial. 2.- Socializar el Programa de Riesgo Psicosocial. 3.- Elaborar Programa de Consumo de Drogas en espacios Laborales.	1.- Reporte de Informe de ejecución de los Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.	0,00	0,00	8.917,40	0,00	8.917,40	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. * Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. * Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.	840104 0701 003
	1.- Convocatoria para conformar los Comité y Subcomité Paritario. 2.- Elección del Presidente (a) y Secretario (a) de los Comité y Subcomité Paritario. 3.- Elaborar Actas de la estructuración de los Comité y Subcomité Paritario. 4.- Registrar los Comité y Subcomité en la página del Sistema Único del Trabajo.	1.- Reporte de ejecución de las actividades del Comité y Subcomité Paritario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. * Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. * Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

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 TALENTO HUMANO						
UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	1.- Realizar trabajo en equipo para la reforma de la Normativa. 2.- Revisar la normativa para su reforma.	1.- Reporte del estado actual del diseño y/o actualización de la Normativa de Higiene y Seguridad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. * Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. * Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.	
	1.- Revisión Documental. 2.- Elaborar Informe.	1.- Reporte de resultados de la ejecución de proceso de Auditoría en Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. * Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. * Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.	
	1.- Elaboración de Informes Técnicos. 2.- Elaboración Necesidades.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del Poa.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Directora de Talento Humano. * Ts. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral. * Dr. Guillermo Samaniego, Médico Ocupacional.	
	1.- Organizar los Documentos.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Mayra Iñaguazo, Supervisora de Seguridad, Salud y Riesgo Laboral.	
USD \$			0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	TOTAL PRESU	
USD \$			43.456,08	0,00	50.000,00	0,00	93.456,08	TOTAL PRE	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1.- Estudiar y aprobar el Plan informático de software. 2.- Seguir la ejecución del plan informático de software. 3.- Analizar el informe semestral de la Unidad de Sistemas. 4.- Elaborar el informe gerencial de cumplimiento del plan de desarrollo de software.	1.- Informe gerencial de estado de implementación del proceso de desarrollo de software.	0,00	321,45	0,00	0,00	321,45	* Ing. Oscar Riofrío, Director * Ing. Betty Pachucho, Jefe de Sistemas	530804 0701 002
	1.- Estudiar y aprobar el Plan de capacitación. 2.- Seguir la ejecución del plan de capacitación. 3.- Analizar el informe semestral de la Unidad de	1.- Informe semestral del proceso de capacitación	0,00	5.040,00	0,00	0,00	5.040,00	* Ing. Oscar Riofrío,	530807 0701 002

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO												
PUESTO ESTIMATIVO:								USD \$	20.000,00			
SUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 2020:								USD \$	93.456,08			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y		Materiales de Oficina						321,45				OBSERVACIÓN DPLAN: Esta dependencia y sus Unidades entregó el Resumen de Partidas Presupuestarias, que se incluyó en la Reforma Presupuestaria N° 002, y no remitió los gastos de bienes y servicios por partida presupuestaria, solicitados mediante oficio N° UTMACH-DPLAN-2020-02-C de fecha 17/01/2020. Por lo tanto queda su POA original aprobado mediante Resolución N° 449/2019 del 14/08/2019.
	NO APLICA	Flash Memory 128 GB USB 3.1	1	Unidad	50,00	50,00	56,00		S			
	NO APLICA	Pares de pilas AAA	12	Unidad	2,00	24,00	26,88		S			
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	48	Unidad	3,65	175,20	196,22		S			
	NO APLICA	Resma de papel bond A4 75 gr	12	Unidad	3,26	39,12	39,12		S			
	NO APLICA	Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	24	Unidad	0,12	2,88	3,23		S			
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						5.040,00				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 10	institucional"	universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	capacitación relacionada con las aplicaciones informáticas.	relacionado con las aplicaciones informáticas gestionadas.	relacionados con las aplicaciones informáticas gestionados	4	4	0	0
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	3.- Gestionar el proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) gestionado.	N° de procesos de mantenimiento de infraestructura de red gestionados	1	1	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Potenciar las condiciones de trabajo docente y de investigación para desarrollar sus capacidades dinámicas.	NO APLICA	4.- Gestionar proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva) gestionados.	N° de proyectos gestionados para la implementación de la infraestructura de red	1	1	4	4
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Emitir informes técnicos de asesoría relacionados con la aplicación de las políticas de seguridad de la información.	Informes técnicos de asesoría relacionados con la aplicación de las políticas de seguridad de la información emitidos.	N° de informes técnicos de asesoría emitidos	4	4	10	10
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Gestionar los procesos de mantenimiento de equipos informáticos.	Procesos de mantenimiento de equipos informáticos gestionados.	N° de procesos de mantenimiento de equipos informáticos gestionados	1	1	14	14
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación y Evaluación del Plan Operativo Anual.	Planificación operativa anual y Evaluación de la planificación operativa anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones de POA entregadas/presentados	1	2	4	8

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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Sistemas. 4.- Elaborar el informe gerencial de cumplimiento del plan de capacitación.	relacionado con las aplicaciones informáticas.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Director	
		1.- Estudiar y aprobar el Plan de mantenimiento de la infraestructura de red. 2.- Seguir la ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura de red. 3.- Analizar el informe semestral de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones. 4.- Elaborar el informe gerencial de cumplimiento del plan de mantenimiento de infraestructura de red.	1.- Informe semestral del proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrío, Director * Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	
		1.- Estudiar y aprobar proyectos para implementación de infraestructura de red. 2.- Gestionar recursos. 3.- Elaborar Informe gerencial.	1.- Informes semestral de proyectos gestionados para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva).	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrío, Director * Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	
		1.- Difundir la Política de Seguridad de la Información a la Comunidad Universitaria. 2.- Aplicar encuesta de conocimiento del uso de la Política de seguridad de la información. 3.- Establecer estadística de conocimiento de la política de seguridad de la información en la Comunidad Universitaria. 4.- Impulsar su aplicación.	1.- Informe semestral de asesoría relacionados con la aplicación de las políticas de seguridad de la información.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrío, Director	
		1.- Estudiar y aprobar el Plan de mantenimiento de equipos informáticos. 2.- Seguir la ejecución del plan de mantenimiento de equipos informáticos. 3.- Analizar informe semestral de la Unidad de Mantenimiento. 4.- Elaborar informe gerencial de cumplimiento del plan de mantenimiento de equipos informáticos.	1.- Informe semestral de procesos de mantenimiento de equipos informáticos.	0,00	658,56	0,00	0,00	658,56	* Ing. Oscar Riofrío, Director * Ing. Howard Pazmiño, Analista de Mantenimiento	530805 0701 002
		1.- Analizar el portafolio de productos de la Dirección de TIC. 2.- Analizar asignación de responsabilidades cargos de la Dirección de TIC. 3.- Organizar medios de verificación. 4.- Estudiar requerimientos para cumplimiento del POA propuesto.	1.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrío, Director	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	8.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental	0	16	0	22
	TOTAL POA:											
	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	1.- Planificar anualmente el proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) planificado.	N° de planes de mantenimiento de infraestructura de red elaborados	1	0	8	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución del proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Ejecución del proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) supervisado.	N° de procesos de mantenimiento de infraestructura de red supervisados	1	1	4	4
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	3.- Diseñar y/o actualizar proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva).	Proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva) diseñados.	N° de proyectos diseñados para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva)	1	1	10	10
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	4.- Emitir reportes del estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (acceso a la red).	Reportes del estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (acceso a la red) emitidos.	N° de reportes emitidos sobre el estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información	1	1	8	8
OEI 10		"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	5.- Administrar los servicios del centro de datos.	Servicios del centro de datos administrados.	N° de los servicios administrados	20	20	22	22	

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)				
			USD \$							TOTAL PRESUP
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las Unidades de Almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Oscar Riofrío, Director	
				0,00	6.020,01	0,00	0,00	6.020,01		TOTAL PRESUP
	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	1.- Revisar el estado inicial de los equipos de red activa y/o pasiva. 2.- Elaborar el plan de mantenimiento de infraestructura de red activa y/o pasiva. 3.- Elaborar los Términos de referencia para el proceso de contratación del mantenimiento de la red activa y/o pasiva. 4.- Solicitar el inicio del proceso de contratación.	1.- Plan de mantenimiento de infraestructura activa y/o pasiva. 2.- Documentos para inicio de proceso de contratación del servicio de mantenimiento de la infraestructura de red activa y/o pasiva. 3.- Oficio enviado solicitando el inicio del proceso de contratación, adjuntando formularios de requerimiento.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	
		1.- Elaborar el cronograma para la ejecución del mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva). 2.- Coordinar el mantenimiento con contratista. 3.- Revisar y aprobar el informe de ejecución de mantenimiento.	1.- Cronograma de mantenimiento de infraestructura de red (activo y/o pasivo). 2.- Correo de confirmación al contratista para la ejecución del mantenimiento a la infraestructura de red (activo y/o) pasivo. 3.- Informe de ejecución de mantenimiento.	9.662,37	8.462,47	0,00	0,00	18.124,85	* Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	530704 0701 001
										530404 0701 002
		1.- Atender nuevas solicitudes de implementación de infraestructura de red (activa y/o pasiva). 2.- Levantar información en sitio. 3.- Elaborar Informe técnico o similares. 4.- Elaborar informe de estado de proyectos de infraestructura de red.	1.- Oficios recibidos de solicitudes de implementación de infraestructura de red (activo y/o pasiva). 2.- Oficio enviado con informe técnico o similares. 3.- Oficio enviado con informe semestral de estado de los proyectos de red elaborados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	
		1.- Revisar estado de contrato de servicio de seguridad lógica. 2.- Elaborar Términos de referencia para contratación de servicio de seguridad lógica. 3.- Iniciar el proceso de contratación.	1.- Oficio enviado solicitando la renovación del contrato del seguridad lógica, adjuntando formularios de requerimiento. 2.- Contrato del servicio de arrendamiento de appliance de seguridad lógica. 3.- Informes de estado de seguridad lógica.	8.162,92	0,00	0,00	0,00	8.162,92	* Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	530702 0701 001
		1.- Monitorear estado de servicio de virtualización. 2.- Mantener infraestructura de Virtualización. 3.- Elaborar informe de estado de la infraestructura de Virtualización.	1.- Informe de monitoreo de servicio de virtualización. 2.- Informe de mantenimiento de infraestructura de virtualización. 3.- Informe semestral de estado de la infraestructura de Virtualización.	0,00	168,00	0,00	0,00	168,00	* Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes	531407 0701 002

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	6.- Entregar la Planificación y la Evaluación del Plan Operativo Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones de POA entregadas/presentadas	1	2	4	8	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Impulsar un sistema tecnológico de comunicación interna que mejore la respuesta efectiva en la gestión administrativa.	NO APLICA	7.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental	0	4	0	24	
	TOTAL POA:											
	UNIDAD DE SISTEMAS											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	1.- Planificar el proceso de desarrollo de Software.	Proceso de desarrollo de software planificado.	N° de planes de desarrollo de software	1	0	4	0	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Fortalecer la plataforma tecnológica para la automatización de procesos, con la finalidad de mejorar la capacidad de respuesta oportuna.	NO APLICA	2.- Supervisar la ejecución del proceso de desarrollo de Software.	Proceso de desarrollo de software supervisado.	N° de procesos de desarrollo de software supervisados	4	4	22	22	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Afianzar la toma de decisiones basada en evidencias, para fortalecer la objetividad y confianza en la gestión universitaria.	NO APLICA	3.- Emitir informes técnicos relacionados con equipos y sistemas informáticos.	Informes técnicos relacionados con equipos y sistemas informáticos emitidos.	N° de informes técnicos emitidos	10	10	12	12	
	OEI 10	"Mejorar la gestión"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus	NO APLICA	4.- Emitir criterios técnicos (informe de asesoría) para soporte	Criterios técnicos para soporte de	N° de informes técnicos de asesoría para soporte a usuarios	15	15	18	18	

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)			
			USD \$						
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	1.- Elaborar la Planificación Operativa. 2.- Analizar adquisiciones acorde a Planificación Operativa. 3.- Elaborar Plan anual de contratación. 4.- Ejecutar el PAC. 5.- Evaluar el PAC.	1.- Informe de POA-PAC. 2.- Contratos y procesos de adquisición. 3.- Informe de evidencias para evaluación PAC.	0,00	112,00	0,00	0,00	112,00	* Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes 530804 0701 002
		1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las unidades de almacenamiento.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Byron Ramírez, Jefe de Redes
	USD \$			17.825,29	8.742,47	0,00	0,00	26.567,77	TOTAL PRESUP
	UNIDAD DE SISTEMAS	1.- Analizar procesos que requieren automatización. 2.- Validar los requerimientos de automatización 3.- Elaborar el Plan anual de desarrollo de software.	1.- Plan anual de desarrollo de software.	0,00	609,95	0,00	0,00	609,95	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas * Ing. Margarita Severino Maza * Ing. Oswaldo Chuquirima Camacho, * Ing. Jorge Villalta Cuenca, Analistas de Sistemas 530804 0701 002
		1.- Realizar sesiones de trabajo para análisis de requerimientos de acuerdo al plan de desarrollo de software. 2.- Elaborar actas de acuerdo y compromisos. 3.- Supervisar el desarrollo de software. 4.- Elaborar actas de Entrega de Software. 5.- Elaborar el informe de estado de ejecución.	1.- Informe semestral del estado de ejecución del Plan de desarrollo de software.	0,00	408,80	0,00	0,00	408,80	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas 531407 0701 002
		1.- Receptar los requerimientos. 2.- Analizar los elementos del requerimiento. 3.- Elaborar informes.	1.- Reporte semestral de informes técnicos relacionados con los equipos y sistemas informáticos.	0,00	999,04	0,00	0,00	999,04	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas 531411 0701 002 531404 0701 002
		1.- Receptar el requerimiento de criterio técnico. 2.- Informar al especialista sobre el requerimiento	1.- Reporte de criterios técnicos para soporte de	0,00	199,80	0,00	0,00	199,80	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas * Ing. Margarita Severino Maza 530807 0701 002

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES		Materiales de Oficina					112,00					
		NO APLICA	Flash Memory de 128 Gb USB 3.1	2	Unidad	50,00	100,00	112,00	S				
	UESTO ESTIMATIVO:								USD \$	26.567,77			
	UNIDAD DE SISTEMAS			Materiales de Oficina					609,95				
		NO APLICA	Flash Memory de 128 Gb USB 3.1	8	Unidad	50,00	400,00	448,00	S				
		NO APLICA	Pares de pilas AAA	24	Unidad	2,00	48,00	53,76	S				
		NO APLICA	Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	24	Unidad	3,65	87,60	98,11	S				
		NO APLICA	Cinta adhesiva transparente 18x50 ydas	6	Unidad	1,50	9,00	10,08	S				
				Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					408,80				
NO APLICA		Teclado ergonómico natural keyboard USB español	1	Unidad	65,00	65,00	72,80	S					
NO APLICA		Teclado + Mouse incorporado ergonómico	1	Unidad	45,00	45,00	50,40	S					
NO APLICA		Mouse ergonómico TrackBall Wireless	3	Unidad	85,00	255,00	285,60	S					
			Partes y Repuestos					201,60					
NO APLICA	Batería para UPS 12V 5 Amp	6	Unidad	30,00	180,00	201,60	S						
		Maquinarias y Equipos					797,44						
NO APLICA	Micrófono de diadema compatible con telefonía IP	2	Unidad	89,00	178,00	199,36	S						
700100160001	Disco Duro Externo de 1 TB	6	Unidad	89,00	534,00	598,08	S				Se considera que el valor del bien como máximo llegará a \$ 89,00 sin IVA. Por lo tanto si entraría en el grupos 53.		
		Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					492,80						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE SISTEMAS	OEI 10	institucional"	universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	(informe de asistencia) para soporte a usuarios.	usuarios emitidos.	asistencia para soporte a usuarios emitidos	10	10	10	10
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	5.- Planificar el proceso de capacitación anual relacionado con las aplicaciones informáticas.	Proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	N° de planes de capacitación elaborados	1	0	4	0
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	6.- Supervisar el proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas.	Proceso de capacitación relacionado con las aplicaciones informáticas supervisado.	N° de capacitaciones relacionadas con las aplicaciones informáticas supervisadas	4	4	22	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mejorar la satisfacción del servidor universitario en el ejercicio de sus funciones.	NO APLICA	7.- Emitir reportes de estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (sistemas informáticos).	Reporte del estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información (sistemas informáticos) emitidos.	N° de reportes emitidos sobre el estado de aplicación de las políticas de seguridad de la información	1	1	22	22
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Optimizar el desempeño institucional mediante la aplicación del principio de mejora continua.	NO APLICA	8.- Entregar la Planificación y la Evaluación del Plan Operativo Anual.	Planificación operativa anual y Evaluación de la planificación operativa anual entregadas oportunamente.	N° de POA y evaluaciones de POA entregadas/presentadas	1	2	4	8
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	9.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de carpetas registradas en el inventario documental	0	8	0	22
		TOTAL POA:										
TOTAL POA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2020:												
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	Generar espacios para la promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural (tangible e intangible) de la Provincia de El Oro.	NO APLICA	1.- Planificar la agenda cultural.	Agenda cultural publicada.	N° de planificación de la Agenda Cultural	1	0	1	0	

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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE SISTEMAS	solicitado. 3.- Realizar Informe de soporte brindado.	0,00	102,00	0,00	0,00	102,00	Ing. Margarita Severino Maza * Ing. Oswaldo Chuquirima Camacho, * Ing. Jorge Villalta Cuenca, Analistas de Sistemas	
		1.- Revisar el inventario de aplicaciones informáticas desarrolladas. 2.- Receptar requerimientos de capacitación. 3.- Analizar la necesidad de capacitación. 4.- Elaborar el plan de capacitación.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas	
		1.- Revisar el plan de capacitación. 2.- Convocar al personal, usuario de las aplicaciones informáticas; mediante oficios o correos electrónicos. 3.- Coordinar la capacitación.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Freddy Rojas Vilela, Supervisor de Sistemas	
		1.- Receptar los requerimientos de claves de acceso a aplicaciones informáticas. 2.- Mantener el inventario de usuarios con acceso a las aplicaciones informáticas. 3.- Emitir reporte de acceso.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas * Ing. Margarita Severino Maza * Ing. Oswaldo Chuquirima Camacho, * Ing. Jorge Villalta Cuenca, Analistas de Sistemas	
		1.- Analizar el portafolio de productos de la Unidad de Sistemas. 2.- Analizar la asignación de responsabilidades cargos de la Unidad de Sistemas. 3.- Organizar los medios de verificación. 4.- Estudiar los requerimientos para cumplimiento del POA propuesto.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas	
		1.- Seleccionar y clasificar la documentación. 2.- Describir la documentación según la norma ISAD-G. 3.- Preservar la documentación en las Unidades de Almacenamiento.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Ing. Betty Pachucho Hernández, Jefe de Sistemas	
			USD \$	0,00	2.510,59	0,00	0,00	2.510,59	TOTAL PRESU
			USD \$	17.825,29	17.273,08	0,00	0,00	35.098,37	TOTAL PRE COMUNICA
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	1.- Socializar, organizar y publicar la agenda cultural en forma periodica.	1.- Agenda cultural publicada en la web de la UTMACH.	0,00	224,00	0,00	0,00	224,00	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Directores de Grupos Artísticos del PCA	530824 0701 002

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE SISTEMAS	NO APLICA	Tinta para impresora EPSON L575	20	Unidad	22,00	440,00	492,80	S				
PUESTO ESTIMATIVO:								USD \$	2.510,59				
SUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2020:								USD \$	35.098,37				
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE		Insumos, Bienes y Materiales para Producción de Programas de Radio, Televisión, Eventos Culturales, Artísticos y Entretenimiento en General						224,00					
	NO APLICA	Conjunto de cuerdas para guitarras	4	Unidad	20,00	80,00	89,60		S				
	NO APLICA	Conjunto de cuerdas para charango	2	Unidad	25,00	50,00	56,00		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

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 CULTURA Y ARTE							DCA		
	1.- Coordinar las presentaciones y salidas de los grupos artísticos.	1.- Reporte de presentaciones coordinadas de los grupos artísticos. 2.- Boletines de prensa.	0,00	191,38	0,00	0,00	191,38	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Directores de Grupos Artísticos del DCA	530804 0701 002
	1.- Presentar y difundir los contenidos elaborados y creados en la DCA.	1.- Reporte de la ejecución de la Agenda Cultural. 2.- Bolíines de prensa difundidos en la radio, pagian web de la UTMACH y en los diferentes medios de comunicación locales, provinciales y regionales.	0,00	3.584,00	0,00	0,00	3.584,00	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Directores de Grupos Artísticos del DCA	530807 0701 002
	1.- Elaborar los guiones de contenidos periodísticos para audiovisuales. 2.- Ejecutar el programa.	1.- Reporte de guiones presentados.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural DCA	530205 0701 002
	1.- Emitir memoradun de préstamos de equipos. 2.- Solicitar informes de atención.	1.- Reporte de supervisión de préstamos de los equipos de sonido y/o musicales. 2.- Informe de cumplimiento de peticiones de equipos de sonido.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Martín Valverde, Operador de Equipo * Ricardo Juca, Auxiliar Administrativo	
	1.- Solicitar informes de planificación de los Directores de los grupos artísticos. 2.- Solicitar informes de cumplimiento de la planificación de los Directores de los grupos artísticos.	1.- Plan Operativo Anual. 2.- Evaluación del POA semestral.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural DCA	
	1.- Organizar el archivo de gestión de la Dirección de Cultura y Arte de acuerdo a las peticiones y a su naturaleza.	1.- Inventario documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Lic. Luis Procel, Director * Ricardo Juca, Auxiliar Administrativo	
			USD \$	0,00	3.999,38	0,00	0,00	3.999,38	TOTAL PRESU
DE BIENESTAR DE BIENESTAR	1.- Revisar la documentación pertinente que avale su justificación. 2.- Emitir certificado de justificación de inasistencia, retiros de asignaturas y menos del 60% de créditos.	1.- Certificados emitidos. 2.- Reporte semestral consolidado de certificados emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de Bienestar * Jenny Reyes Valdiviezo, Trabajadora Social * Homer Ríofrío León, Trabajador Social	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OEI 1	<i>“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”</i>	Garantizar la sustentabilidad económico - financiera de los programas y servicios para el bienestar estudiantil (becas, servicios, movilidad estudiantil, mejora de la infraestructura, equipamiento de laboratorios, acceso a herramientas para el aprendizaje autónomo, servicios de digitalización y copiado, acceso a las rutas urbanas desde la universidad).	NO APLICA	2.- Coordinar el proceso para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares.	Proceso para el otorgamiento de Becas y Ayudas económicas para los estudiantes regulares coordinados.	N° de estudiantes beneficiarios de becas y ayudas económicas otorgadas	694	694	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DEPENDENCIA		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO ESTIMATIVO				TOTAL PRESUPUESTO ESTIMATIVO	RESPONSABLES	CÓDIGO PARTIDA
				RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1.- Difundir, realizar la postulación, diagnosticar e identificar posibles beneficiarios. 2.- Fimar acta de acuerdos y compromisos de los y las estudiantes beneficiarios. 3.- Pagar beca y/o ayuda económica a los y las estudiantes beneficiarios. 4.- Dar seguimiento a acuerdos y compromisos asumidos por los y las estudiantes beneficiarios.	1.- Fichas de Diagnóstico. 2.- Actas de compromisos. 3.- Transferencias de depósitos. 4.- Fichas de seguimiento. 5.- Informe semestral de becas y ayudas económicas otorgadas.	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	* Jorge Villacis Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Ríofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE	580208 0701 001
		1.- Aplicar ficha médica inicial.								

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)						350.000,00					
	NO APLICA	Becas de Excelencia - Tipo A	230	Unidad	600,00	138.000,00	138.000,00		S	S	S	230 becas * (\$ 60*10 meses) = \$ 138.000,00	
	NO APLICA	Ayudas Económicas - Tipo A	364	Unidad	500,00	182.000,00	182.000,00		S	S	S	344 becas * (\$ 50*10 meses) = \$ 172.000,00	
	NO APLICA	Becas y Ayudas Económicas - Tipo : B, C Y D.	100	Unidad	300,00	30.000,00	30.000,00		S	S	S	100 becas * (\$ 30*10 meses) = \$ 30.000,00	
		Medicamentos						2.411,25					
	NO APLICA	SERTAL COMPUESTO	200	Tabletas	0,45	90,00	90,00			S			
	NO APLICA	DICLOFENACO SODICO 100 MG	400	Tabletas	0,32	128,00	128,00			S			
	NO APLICA	IBUPROFENO 400 MG.	400	Comprimidos	0,12	48,00	48,00			S			
	NO APLICA	CAPTOPRIL 25 MG	20	Tabletas	0,19	3,80	3,80			S			
	NO APLICA	SOLUCION SALINA AL 09% 500ML	70	Parenteral	1,34	93,80	93,80			S			
	NO APLICA	DICLOFENACO SODICO (GEL)	10	Tubo	5,78	57,80	57,80			S			
	NO APLICA	UMBRAL 500 MG	195	Cápsulas	0,50	97,50	97,50			S			
	NO APLICA	PARACETAMOL 500 MG	800	Tabletas	0,04	32,00	32,00			S			
	NO APLICA	PENICILINA BENZATINICA 2'400.000 U.	70	Frasco Ampolla	3,90	273,00	273,00			S			
	NO APLICA	CIPROFLOXACINA COMPRIMIDOS 500 MG.	150	Comprimidos	1,25	187,50	187,50			S			
	NO APLICA	BUSCAPINA 20 MG	200	Tabletas	0,44	88,00	88,00			S			
	NO APLICA	CURAM 625 MG	200	Comprimidos	0,98	196,00	196,00			S			
	NO APLICA	LORATADINA 10 MG	300	Tabletas	0,25	75,00	75,00			S			
	NO APLICA	NASTIZOL COMPUESTO	300	Tabletas	0,35	105,00	105,00			S			
	NO APLICA	DEXAMETASONA 8mg/2ml	90	Ampollas	0,40	36,00	36,00			S			
	NO APLICA	DOLONEUROBION	20	Ampollas	4,54	90,80	90,80			S			
	NO APLICA	DIGERIL	150	Tabletas	0,45	67,50	67,50			S			
	NO APLICA	VISINA GOTAS OFTALMICAS	2	Frascos	3,50	7,00	7,00			S			
	NO APLICA	OTOZAMBON GOTAS OTICAS	1	Frascos	5,00	5,00	5,00			S			
	NO APLICA	BAJA LENGUA	400	paletas	0,08	32,00	32,00			S			
	NO APLICA	DICLOFENACO 75 mg	50	Ampollas	0,53	26,50	26,50			S			
	NO APLICA	AGUA OXIGENADA (1L)	5	Frascos	2,90	14,50	14,50			S			
NO APLICA	UNGÜENTO DERMICO ANTIBIOTICO	5	Crema	6,00	30,00	30,00			S				
NO APLICA	3M ANESTESICO xilestesin	2	Unidad	26,90	53,80	53,80			S				
NO APLICA	(3M-755) 3M VITREBOND LONOMERO DE BASE TIPO 4	3	Cajas	99,59	298,77	298,77			S				
NO APLICA	PASTA PROFILACTICA GELATO 12 oz- 340 gr	6	Unidad	8,60	51,60	51,60			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 BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OEI 1	<i>“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”</i>	Participar activamente en la resolución de problemas de la región mediante el desarrollo de propuestas científicas, tecnológicas y de vinculación social pertinentes y factibles.	NO APLICA	3.- Coordinar para la prestación de servicios de salud.	Prestación de servicios de salud coordinada.	N° de personas atendidas por servicios de salud (médico y odontológico)	550	55	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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 BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2.- Tomar de signos Vitales. 3.- Indagar de antecedentes patológicos personales y familiares. 4.- Diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 5.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 6.- Emitir certificados médicos. 7.- Aplicar ficha odontológica inicial. 8.- Revisar y diagnosticar enfermedades, infecciones odontológicas. 9.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones odontológicas. 10.- Emitir certificados odontológicos. 11.- Aplicar ficha odontológica inicial. 12.- Revisar y diagnosticar enfermedades, infecciones odontológicas. 13.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones odontológicas. 14.- Emitir certificados odontológicos.	1.- Fichas médicas. 2.- Recetas médicas. 3.- Registro de atención y consulta ambulatoria. 4.- Registro de Medicina entregada. 5.- Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas. 6.- Reporte semestral consolidado de Prestación de servicios de Salud. 7.- Fichas Odontológicas. 8.- Registro de atención y consulta odontológica. 9.- Registro de Medicina entregada. 10.- Oficios. 11.- Cronograma del proceso de vacunación. 12.- Registro de estudiantes vacunados. 13.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de salud.	0,00	0,00	3.992,55	0,00	3.992,55	* Jorge Villacis Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Yanet Pintado Machado, Dra. Margoth Maza Valle, Odontólogo * Dr. Roberto Medina M., Odontólogo * Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería	530810 0701 003

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	NO APLICA	(3M.1164) 3M RESINA FILTEK FLOW fluida Z350x2 jeringas	4	Unidad	45,37	181,48	181,48			S		
	NO APLICA	(MO-326) OXIDO DE ZINC	6	Unidad	1,46	8,76	8,76			S		
	NO APLICA	(EU-862) EUGENOL EUFAR X 15 ml	8	Unidad	3,33	26,64	26,64			S		
	NO APLICA	POVIDIN	2	Frasco	2,75	5,50	5,50			S		
		Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y de Patología						239,58				
	NO APLICA	DESCARTABLES 3 CC.	300	Jeringas	0,11	33,00	33,00			S		
	NO APLICA	DESCARTABLES 5 CC.	54	Jeringas	0,17	9,18	9,18			S		
	NO APLICA	DESCARTABLES 10 CC.	200	Jeringas	0,22	44,00	44,00			S		
	NO APLICA	DESCARTABLES DE INSULINA	20	Jeringas	0,22	4,40	4,40			S		
	NO APLICA	ELASTICAS 3"	10	Vendas	1,50	15,00	15,00			S		
	NO APLICA	ELASTICAS 4"	10	Vendas	2,30	23,00	23,00			S		
	NO APLICA	DE GASA 3"	10	Vendas	0,70	7,00	7,00			S		
	NO APLICA	DE GASA 4"	40	Vendas	1,35	54,00	54,00			S		
	NO APLICA	ESPARADAPO 5cc x 9m	20	Rollos	2,50	50,00	50,00			S		
		Dispositivos Médicos para Odontología						1.341,72				
	NO APLICA	(IN-1131) Fresas diamante para turbina varias formas	60	Unidad	0,57	34,29	38,40			S		
	NO APLICA	AGUJAS MISAWA CORTAS 30G X 7/8 X 100 UND	3	Unidad	10,71	32,14	36,00			S		
	NO APLICA	ANASTESICO EN SPRAY ZEYCO FRASCO x 115ml	4	Unidad	11,57	46,29	51,84			S		
	NO APLICA	(IN-280) LIMA PARA HUESO	2	Unidad	2,79	5,59	6,26			S		
	NO APLICA	JOTA pulidor Arkansas Reondo FGx und	24	Cajas	0,98	23,57	26,40			S		
	NO APLICA	(IN-1733) Espejo bucal normal con mango kit	8	Unidad	2,05	16,43	18,40			S		
	NO APLICA	(MO-413) TIRAS DE LIJA ACERO ABRASI 4mm	6	Unidad	3,21	19,29	21,60			S		
	NO APLICA	(MO-560) LUBRICANTE EN SPRAY INDUSBELLO	3	Unidad	10,71	32,14	36,00			S		
	NO APLICA	MEDESY INSTRUMENTO P/ COMPOSITE/TITANIO N,179	8	Unidad	15,22	121,79	136,40			S		
	NO APLICA	EYECTORES DE SALIBA PAQ. X 100 UND	10	Unidad	2,22	22,23	24,90			S		
	NO APLICA	(IN-0093) BANDEJA ACANALADA METALICA	2	Unidad	3,29	6,57	7,36			S		
	NO APLICA	LYSOL DESINFECTANTE SPRAY	4	Unidad	14,96	59,82	67,00			S		
	NO APLICA	LUBRICANTE EN SPRAY KAVO	2	Unidad	22,32	44,64	50,00			S		
	NO APLICA	TIRAS DE LIJA ACERO ABRASI 4mm	6	Unidad	3,21	19,29	21,60			S		
	NO APLICA	TIRAS DE POLIESTER ABRASIVAS 4,0MM	4,42	Unidad	3,95	17,44	19,54			S		
NO APLICA	GUANTES NITRILO XSMALL CAJAX100	10	Cajas	6,79	67,86	76,00			S			
NO APLICA	GUANTES NO ESTERILES MEDIUM CAJA X 100	10	Cajas	5,21	52,05	58,30			S			
NO APLICA	3M RESINA FILTEK FLOW fluida z350 X 2 jeringas	4	Unidad	40,50	162,00	181,44			S			
NO APLICA	FLUOFAR neutro gel desensibilizante x 200ml	2	Unidad	10,71	21,41	23,98			S			
NO APLICA	3M RESINA P60X4jer+ Sis adhesivo	2	Unidad	146,64	293,29	328,48			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

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

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

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 BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	<p>1.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar torneos internos en: Fútbol, Indor, Ajedrez, Taekwondo, Pesas, Básquet y Voleibol.</p> <p>2.- Seleccionar talentos deportivos en: Fútbol, Básquet, Pesas, Taekwondo.</p> <p>3.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar actividades recreativas en: Caminatas, Campismo, Excursión, Ciclismo y Atletismo.</p> <p>4.- Coordinar y desarrollar cursos en Natación, Ajedrez y Box.</p> <p>5.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar cursos terapéuticos en baile y para estudiantes en estado de gestación.</p> <p>6.- Coordinar, atender, preparar y acondicionar físicamente a las y los estudiantes.</p>	<p>1.- Registro de Inscripciones, oficios, Propuesta de torneo, fotos, afiches, calendarios de juegos, otros.</p> <p>2.- Fichas Técnicas de Seleccionados, acta constitutiva de selecciones.</p> <p>3.- Registro de Inscripciones, de asistencia, oficios, propuesta de actividad, fotos, afiches, otros.</p> <p>4.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, Propuesta de cursos, fotos, otros.</p> <p>5.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, fotos.</p> <p>6.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el bienestar universitario.</p>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE</p> <p>* Marco Poma Bustos, Instructores Deportivos</p> <p>* Yanet Pintado Machado, Médicos Institucionales</p> <p>* Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios</p>	
		<p>1.- Coordinar la gestión interinstitucional con el MSP, Cuerpo de Bomberos y otros para el control higiénico y nutricional.</p> <p>2.- Desarrollar talleres higiénicos y nutricionales dirigido a los y las administradores y dueños de los comedores, bares y cafeterías de la UTMACH.</p> <p>3.- Dar seguimiento, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y/o permiso de funcionamiento.</p>	<p>1.- Oficios.</p> <p>2.- Registros de asistencias.</p> <p>3.- Fotos.</p> <p>4.- Fichas de Seguidimientos.</p> <p>5.- Informes.</p> <p>6.- Registro de Mantenimiento de áreas de bienestar estudiantil.</p> <p>7.- Reporte anual de mecanismos de participación implementados.</p> <p>8.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.</p>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<p>* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE</p> <p>* Médicos Institucionales</p> <p>* Dra. Janet Pintado Machado,</p> <p>* Lourdes Guevara, Auxiliar de Enfermería</p>	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS	
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			academica de la UTMACH.								
	OEI 1	<i>“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”</i>	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	5.- Coordinar el proceso para la obtención del seguro de vida y accidentes personales.	Proceso para la obtención del seguro de vida y accidentes personales coordinada.	N° de personas beneficiarias del seguro de vida y accidentes personales	8.450	1.550	24	24
	OEI 1	<i>“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”</i>	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	NO APLICA	6.- Coordinar para la implementación de mecanismos para la participación ciudadana.	Implementación de mecanismos para la participación ciudadana coordinada.	N° de campañas semestrales de donación de sangre como mecanismo de participación ciudadana	5	5	5	5
	OEI 10	<i>“Mejorar la gestión institucional”</i>	Entregar planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual.	NO APLICA	7.- Entregar la Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual.	Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.	N° de Plan Operativo Anual y Evaluaciones semestrales del POA	1	2	4	8

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 BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1.- Realizar el estudio socioeconómico a los y las estudiantes de la UTMACH. 2.- Asesorar, consejería y apoyo profesional a los y las estudiantes de la UTMACH. 3.- Intervenir en casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH, instituciones públicas y privadas. 4.- Planificar, ejecutar - evaluar los proyectos sociales, la intervención de casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH e instituciones públicas y privadas. 5.- Asistir la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual; violación de derechos, a la integridad física y psicológica.	1.- Hoja de Ruta. 2.- Ficha de diagnóstico socioeconómico. 3.- Registro de atención. 4.- Denuncias. 5.- Oficios, otros. 6.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE	
		1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up. 2.- Fotos, otros. 3.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	2.658,01	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE * Eduardo Palomeque Garcés, Asistente Administrativo	530204 0701 003
		1.- Contratar los servicios de una aseguradora. 2.- Entregar servicios y beneficios del seguro de vida de accidentes personales.	1.- Pliegos para contratación. 2.- Póliza de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora ganadora, registro de servicios entregados. 3.- Informe anual de siniestralidad.	110.000,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE	570201 0701 001
		1.- Suscribir carta de compromiso Interinstitucional entre la UTMACH y la Cruz Roja. 2.- Promocionar y difundir los beneficios de la donación de sangre. 3.- Captar unidades de sangre en las unidades académicas de la UTMACH.	1.- Carta de compromiso. 2.- Cronograma de difusión y de donación. 3.- Informe de captación de unidades de sangre. 4.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de salud. 5.- Reporte anual de mecanismos de participación implementados.	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE * Eduardo Palomeque Garcés, Asistente Administrativo	
		1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión Interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios. 2.- Oficios. 3.- Registros generales. 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal. 5.- Plan Operativo Anual y Evaluaciones semestrales del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Eduardo Palomeque Garcés, Asistente Administrativo	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Mantener un enfoque en las necesidades educativas de los estudiantes.	NO APLICA	8.- Organizar el archivo de gestión.	Archivo de gestión organizado.	N° de archivos registrados en el Inventario documental	5	5	24	24	
	TOTAL POA:											
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	1.- Emitir certificados para el uso de estudiantes y/o servidores emitidas.	Certificados para el uso de estudiantes y/o servidores emitidos.	N° de certificados emitidos para el uso de estudiantes y/o servidores	120	120	24	24	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	Simplificar los trámites administrativos requeridos en la gestión universitaria.	NO APLICA	2.- Validar de requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares.	Requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para los estudiantes regulares validados.	N° de estudiantes que cumplieron con los requisitos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas	850	850	24	24	

PLAN OPERATIVO ANUAL (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)				
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR	1.- Archivos 2.- Inventario documental	1.- Inventario documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de Bienestar * Eduardo Palomeque Garcés, Auxiliar Administrativo	
		USD \$			460.000,00	0,00	6.650,55	0,00	466.650,55	TOTAL PRESU
	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.- Revisar la documentación pertinente que avale su justificación. 2.- Emitir certificado de retiros de asignaturas.	1.- Reporte mensual consolidado de certificados emitidos. 2.- Certificados emitidos.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Cinthia Vaca Castillo, Psicóloga Educativa	
		1.- Verificar documentación entregada por los estudiantes. 2.- Seleccionar las carpetas que cumplen con los requisitos.	1.- Informe de validación para el otorgamiento de becas y ayudas económicas por convocatoria.	0,00	0,00	334,45	0,00	334,45	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social	530804 0701 003
		1.- Atender psicológicamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran. 2.- Diagnosticar, prevenir y tratar problemas psicológicos. 3.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso, acoso y violencia sexual; violación de derechos, integridad física y psicológica. 4.- Orientar Profesional y Vocacionalmente a los y las estudiantes de la UTMACH. 5.- Participar en casas abiertas en las Instituciones Educativas de nivel medio para socialización de la oferta académica de la UTMACH.	1.- Registro de atención al usuario. 2.- Registro de tratamiento. 3.- Registro de atención, denuncias, oficios, otros. 4.- Registros de atención al usuario. 5.- Registro de atención, fotos, otros. 6.- Registro de Seguimiento de Ejecución del Programa de Educación Vocacional. 7.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Félix López Apolo, Psicólogo de la UBE * Carlos Carchi Cuenca, Psicólogo de la UBE	

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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR												
	PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	466.650,55				
		Materiales de Oficina						334,45					
	NO APLICA	Resmas de Papel Bond A4	70	Unidad	2,91	203,75	228,20			S			
	NO APLICA	Archivador tamaño oficio Lomo 8 cms	40	Unidad	1,47	58,93	66,00			S			
	NO APLICA	Carpetas Plásticas Transparente	38	Unidad	0,45	16,96	19,00			S			
	NO APLICA	Marcador para Pizarra	10	Unidad	0,48	4,82	5,40			S			
	NO APLICA	Resaltadores varios colores	3	Unidad	0,51	1,53	1,71			S			
	NO APLICA	Esferográficos punta fina azul	18	Unidad	0,21	3,86	4,32			S			
	NO APLICA	Tinta para sellos azul	2	Unidad	0,28	0,55	0,62			S			
NO APLICA	Cinta de empaque 48*80 color café	10	Unidad	0,82	8,21	9,20			S				
	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	PROGRAMA/ PROYECTO	METAS OPERATIVAS	PRODUCTO (RESULTADO ESPERADO)	INDICADOR DE RESULTADOS	META CUANTIFICABLE PROGRAMADA		TIEMPO EN SEMANAS		
								1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	Potenciar la presencia de la UTMACH en su contexto de influencia, a través de la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad que promuevan el desarrollo productivo de la provincia.	NO APLICA	3.- Prestar servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	Servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario prestados.	N° de personas asistidas por asistencia social	4.225	4.225	24	24
		OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>	Fortalecer el liderazgo en todos los niveles de decisión para incrementar el compromiso de la comunidad universitaria en el logro de los objetivos institucionales.	NO APLICA	4.- Ejecutar el proceso para la activación del seguro de vida y accidentes personales.	Proceso para la activación del seguro de vida y accidentes personales ejecutado.	N° de usuarios del seguro de vida y accidentes personales	70	70	24	24

PLAN OPERATIVO ANUAL (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)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.- Elaboración y revisión de instrumentos técnicos para la detección y atención de estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a una discapacidad. 2.- Detectar necesidades educativas (NEE) asociadas o no a una discapacidad en los estudiantes de la Universidad Técnica de Machala. 3.- Aplicación de instrumentos técnicas (ficha de identificación de NEE). 4.- Valoración de las necesidades educativas (NEE) asociadas o no a una discapacidad que presentan en los y las estudiantes. 5.- Definir procedimientos: adaptaciones curriculares y/o estrategias metodológicas. 6.- Recomendación de tratamientos para la atención de necesidades educativas (NEE). 7.- Seguimiento y evaluación de los procedimientos para la detención y atención de las necesidades educativas especiales (N.E.E.) de los estudiantes de la Universidad Técnica de Machala.	1.- Ficha de identificación de NEE. 2.- Encuesta mediante el sistema UTMACH. 3.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Cintia Vaca Castillo, Psicóloga Educativa * Félix López Apolo, Psicólogo	
	1.- Realizar campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol. 2.- Atender terapéuticamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran.	1.- Propuesta de campañas. 2.- Registros de atención. 3.- Fotos. 4.- Registros de asistencia a campañas de prevención. 5.- Reporte mensual consolidado de Prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar Universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Félix López Apolo, Psicólogo	
	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up. 2.- Fotos, otros. 3.- Reporte semestral consolidado de prestación de servicios de asistencia social y otros relacionados con el Bienestar universitario.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo	
	1.- Certificar la siniestralidad del usuario. 2.- Reportar al seguro contratante. 3.- Solicitar documentación de gastos del siniestro. 4.- Reembolsar gastos del siniestro al usuario.	1.- Informe mensual de siniestralidad.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social	

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

Condensado por: Ec. Eunice Basilio Banchón
 Fecha Inicio: 20/01/2020
 Fecha Fin: 05/02/2020
 Fecha Actualización: 13/02/2020

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


 Ing. Verónica Ayala León, Mgs.



DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)									
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 BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL	1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión Interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios. 2.- Oficios. 3.- Registros generales. 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal. 5.- Plan Operativo Anual y Evaluación del POA.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo	
	1.- Archivos. 2.- Inventario documental.	1.- Inventario Documental.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Carlos Carchi, Jefe de Ser. de Asistencia Social * Eduardo Palomeque, Asistente Administrativo	
	USD \$			0,00	0,00	334,45	0,00	334,45	TOTAL PRESU
USD \$			460.000,00	0,00	6.985,00	0,00	466.985,00	TOTAL PRE	
USD \$			2.709.831,57	115.474,63	194.700,68	0,00	3.020.006,88	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	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL												
PUESTO ESTIMATIVO:							USD \$	334,45				
SUPUESTO ESTIMATIVO DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 2020:							USD \$	466.985,00				
SUPUESTO ESTIMATIVO ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2020:							USD \$	3.020.006,88				

RESUMEN PRESUPUESTO ESTIMADO DE
ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2020

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
530101 0701 001	Agua Potable	45.000,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	81.419,45
530105 0701 001	Telecomunicaciones	16.401,22
530105 0701 002	Telecomunicaciones	3.253,71
530105 0701 003	Telecomunicaciones	5.345,07
530106 0701 001	Servicio de Correo	1.800,00
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	1.854,08
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	302,40
530204 0701 003	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones	3.430,00
530205 0701 002	Espectáculos Culturales y Sociales	3.584,00
530207 0701 001	Difusión, Información y Publicidad	4.872,00
530301 0701 001	Pasajes al Interior	9.829,86

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS												
DEPENDENCIA A	INFORMACIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN					PRESUPUESTO ESTIMATIVO			CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	ID DEL BIEN (si aplica)	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	SUBTOTAL (SIN IVA)	SUBTOTAL (INCLUIDO EL IVA)	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	531406 0701 001	Herramientas y Equipos Menores	30,00									
	531406 0701 002	Herramientas y Equipos Menores	690,00									
	531406 0701 003	Herramientas y Equipos Menores	84,27									
	531407 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	530,88									
	531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	576,80									
	531407 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.480,62									
	531408 0701 001	Bienes Artísticos, Culturales, Deportivos y Símbolos Patrios	504,00									
	531409 0701 001	Libros y Colecciones	42.969,42									
	531409 0701 002	Libros y Colecciones	6.999,00									
	531411 0701 001	Partes y Repuestos	44,70									
	531411 0701 002	Partes y Repuestos	461,60									
	570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	31.754,61									
	570102 0701 002	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	7.500,53									
	570201 0701 001	Seguros	115.000,00									
	570201 0701 003	Seguros	66.959,76									
	570206 0701 001	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos Extrajudiciales	704,45									
	580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	350.000,00									
	580208 0701 003	Becas y Ayudas Económicas (Servidores Administrativos)	20.000,00									
	580209 0701 001	A Jubilados Patronales	1.700.000,00									
	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	20.437,49									
	840104 0701 003	Maquinarias y Equipos	48.917,40									
	840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3.664,89									
	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.240,00									
	840107 0701 003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	7.884,06									
	990102 0701 001	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos en Bienes y Servicios	20.000,00									
	TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL:		\$	3.020.006,88								

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FUENTE 1	2.714.910,95
FUENTE 2	114.004,65
FUENTE 3	191.091,28
TOTAL:	3.020.006,88

