UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL y PLAN ANUAL DE COMPRAS 2015 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
RECTORADO	1 G	1.- Gestión Gerencial del Rector.	Optimizar los procesos de desarrollo estratégico institucional en concordancia con el PEDI, el Plan Nacional de Desarrollo, fortaleciendo las acciones inherentes a la Vinculación de la UTMACH con la colectividad, en cumplimiento de la base legal vigente, para reivindicar el posicionamiento actual de nuestra Universidad ante los organismos de control de la educación superior y la sociedad en general	N° de trámites y requerimientos atendidos	8.000	1.- Convocar y Presidir el H.C.U. 2.- Designar Autoridades Académicas en las Facultades. 3.- Declarar vacantes los cargos de autoridades de Facultades, justificados y realizar encargos. 4.- Trabajar de manera coordinada con los Vicerrectores. 5.- Remitir anualmente el presupuesto ante la SENESCYT. 6.- Remitir ante los organismos de control pertinentes el informe anual de Rendición de Cuentas. 7.- Presentar en coordinación con la Dirección Financiera reformas presupuestarias ante H.C.U. 8.- Vigilar el cumplimiento de PEDI y POA, en coordinación con el DEPLAN. 9.- Realizar posicionamientos ante el H.C.U. 10.- Designar funcionarios que dirijan las empresas públicas. 11.- Refrendar títulos. 12.- Conceder licencias. 13.- Disponer auditorias y exámenes especiales. 14.- Aprobar y publicar el PAC. 15.- Autorizar contrataciones públicas y suscribir los contratos pertinentes. 16.- Representar a la UTMACH en eventos nacionales e internacionales. 17.- Realizar delegaciones de representación. 18.- Conocer e informar los resultados de la gestión financiera institucional. 19.- Adoptar decisiones oportunas para el buen gobierno de la UTMACH. 20.- Legalizar donaciones. 21.- Suscribir nombramientos y contratos. 22.- Las demás que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos.	1.- Certificados e informes de participación 2.- Actas de Sesiones de H.C.U. 3.- Archivo de oficios enviados 4.- Registro de trámites gestionados ante las diferentes Dependencias internas y externas 5.- Acciones de personal y contratos legalizados que reposan en la UATH 6.- Registro de títulos legalizados que reposan en Unidad de Títulos 7.- Archivo de autorizaciones de licencia que consta en la UATH 8.- Convenios suscritos	* Ing. Cesar Quezada Abad, Rector * Dra. Leonor Illescas Zea, Secretaria General * Ab. Gabriel Orellana Izurieta, Jefe Talento Humano, * Ing. Francisco Alejandro, Jefe Financiero * Ab. José Correa Calderón, Procurador General * Ing. Fausto Figueroa, Encdo. Compras Públicas * Ing. Luis Felipe Brito Gaona, Director de VINCOPP	44	$ 13.020,35	$ 13.020,35	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 1 N° 8	2.- Elaborar y posesionar al 100% de las acciones de personal docente titular con la aplicación "Docente Titular" que se necesita en el referido documento, como indicador para la evaluación con fines de acreditación institucional.	Cumplir con las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación institucional efectuada por CEAACES y contempladas en el PFI	Porcentaje de acciones de personal elaboradas con la especificación "Docente Titular"	100%	Disponer a la Dirección de Talento Humano se cumpla con la elaboración de acciones del personal docente con la especificación "Docente Titular"	Oficios enviados a la Dirección de Talento Humano para cumplimiento de especificación	Ing. Cesar Quezada Abad, Rector	44	$ 13.020,35	$ 13.020,35	$ 0,00	$ 0,00

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL y PLAN ANUAL DE COMPRAS 2015 AJUSTADO

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
RECTORADO	X	X	X	X	**530101 0000 001**	**Agua Potable**					**30.000,00**				
						Servicio de Agua Potable y sus relacionados				30.000,00		S	S	S	
					530104 0000 001	**Energía eléctrica**					**65.000,00**				
						Gastos por consumo de energía eléctrica y sus relacionados				65.000,00		S	S	S	
					530204 0000 001	**Edición, Impresión, Reproducción y Publicación**					**10.000,00**				
						Gastos de Carnetización				2.500,00		S		S	
						Emisión de especies				2.500,00		S		S	
						Gastos de Edición de textos				2.000,00		S		S	
						Gastos de Publicación de textos				2.000,00		S		S	
						Banners, Logos, Material de difusión				1.000,00		S		S	
	X	X	X	X	**530208 0000 001**	**Servicio de Seguridad y Vigilancia**					**5.000,00**				**OEI 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"* Valor correspondiente a Remuneraciones $ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI $ 0,00 **Pasajes al Interior:** Se consideran también a los profesores externos de concursos de méritos. **Pasajes al Exterior:** Se consideran también a los académicos que vienen del
						Servicios de Seguridad y Vigilancia predios Esteban Quirola, Campus Machala, Diez de Agosto y otros de la UTMACH				5.000,00		S	S	S	
					530218 0000 001	**Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva**					**25.000,00**				
						Gastos por servicio de publicidad y propaganda en radio, prensa, televisión, internet, pantallas led.				25.000,00		S	S	S	
					530239 0000 001	**Membrecías**					**1.500,00**				
						Cuotas y Membrecías institucionales				1.500,00		S	S	S	
					530301 0000 001	**Pasajes al Interior**					**30.000,00**				
						Pasajes para funcionarios de la institución delegados por el Rector para eventos de representación institucional				30.000,00		S	S	S	
					530302 0000 001	**Pasajes al Exterior**					**30.000,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
RECTORADO													
	OEI 1 N° 10	3.- Asesorar en la aplicación de la reglamentación interna a la normativa vigente, incrementando la equidad de género y acciones afirmativas.	Aplicar los principios de equidad de género y acciones afirmativas misma que debe estar contenida en la normativa interna vigente	Porcentaje de normativa interna propuesta y aprobada con aplicación de los principios de equidad de género y acciones afirmativas	25%	Disponer a la Procuraduría General de la UTMACH coordine todos los procesos de actualización de normativa interna en apego a la Ley y Estatuto Institucional vigente, incrementando el principio de equidad de género	Oficios enviados a Procuraduría General de la UTMACH para ejecución de OEI 10 del PEDI 2015	Ing. Cesar Quezada Abad, Rector	44	$ 13.020,35	$ 13.020,35	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 1 N° 13	4.- Ejecutar en un 100% hasta el 2016, el estudio, diseño y construcción de la Biblioteca Central con capacidad para 300 usuarios.	Fortalecer las actividades de investigación a través de la construcción de espacios apropiados que estimulen la consulta de material bibliográfico en nuestra Biblioteca Central	Porcentaje de ejecución respecto al estudio, diseño e implementación de la Biblioteca Central	2%	1.- Oficiar al DTC para que presente el informe técnico que permita el estudio, diseño y construcción de la Biblioteca Central con capacidad para 300 usuarios. 2.- Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuestaria para la ejecución del proyecto.	1.- Oficios enviados a DTC 2.- Oficios enviados para asignación presupuestaria	Ing. Cesar Quezada Abad, Rector	44	$ 53.020,35	$ 53.020,35	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 8 N° 1	5.- Asignar, al menos, el 6% anual del Presupuesto Institucional para publicaciones indexadas, becas de postgrado e investigaciones en el marco del régimen de desarrollo nacional (24% en el período cuatrianual 2014 - 2017).	Fortalecer la investigación certifica en base a la producción de artículos indexados y perfeccionamiento del talento humano docente a través de estudios doctorales	Porcentaje de asignación presupuestaria para fortalecer la investigación en la UTMACH.	100%	1.- Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuesta para la ejecución de publicaciones indexadas, becas de postgrado e investigaciones. 2.- Oficiar a los señores Decanos (as) y Subdecanos (as), para que difundan al personal docente de cada Facultad sobre la producción de investigación científica y perfeccionamiento a través de los estudios de postgrado, aplicación de becas.	1.- Oficios enviados para asignación presupuestaria y a las autoridades de cada Facultad 2.- Presupuesto Institucional	Ing. Cesar Quezada Abad, Rector	44	$ 1.913.020,35	$ 1.913.020,35	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 10 N° 6	6.- Adquirir 5 UTMáticos.	Dar facilidades a la comunidad universitaria para la adquisición de especies valoradas	Porcentaje de implementación de UTMáticos	10%	1.- Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuesta para la adquisición de los UTMáticos. 2.- Oficiar al encargado de Compras Públicas para que se cumpla el proceso hasta la adjudicación correspondiente.	Oficios enviados a la Dirección Financiera y al Departamento de Compras Públicas	Ing. Cesar Quezada Abad, Rector	44	$ 16.520,35	$ 16.520,35	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 10 N° 8	7.- Equiparar las remuneraciones del 100% de docentes a Tiempo Completo, Tiempo Medio y Tiempo Parcial de acuerdo con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor o Investigador del Sistema de Educación Superior.	Establecer los ajustes que corresponden a las RMU docentes en apego al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, y la disponibilidad del Presupuesto Fiscal de la UTMACH	Porcentaje de equiparaciones de RMU realizados a favor de docentes titulares de la UTMACH	1%	Oficiar a los Decanos (as) de cada Facultad para que presente oportunamente los requerimientos para la adquisición de equipos especializados para su instalación en los diferentes Laboratorios de la UTMACH, a fin de que sean procesados en el Departamento de Compras Públicas	1.- Oficios enviados a la Dirección Financiera 2.- Resoluciones de HCU	Ing. Cesar Quezada Abad, Rector	44	$ 13.020,35	$ 13.020,35	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
RECTORADO						Pasajes para funcionarios de la institución delegados por el Rector para eventos de representación institucional				30.000,00		S	S	S	extranjero.
	X	X	X	X	**530303 0000 001**	**Viáticos y Subsistencias en el Interior**					**90.000,00**				**OEI 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"* Valor correspondiente a Remuneraciones $ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI $ 0,00
						Gastos de hospedaje y alimentación para comisiones de servicios autorizadas por el señor Rector dentro del país				90.000,00		S	S	S	
					530304 0000 001	**Viáticos y Subsistencia en el Exterior**					**35.000,00**				
						Gastos de hospedaje y alimentación para comisiones de servicios autorizadas por el señor Rector fuera del país				35.000,00		S	S	S	
					530601 0000 001	**Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada**					**12.000,00**				
						Servicios de consultoría para mejorar la gestión administrativa, académica, investigación y vinculación				12.000,00		S	S	S	
					530603 0000 002	**Servicio de Capacitación**					**5.000,00**				
						Gastos de capacitación especializada para la comunidad universitaria de la UTMACH				5.000,00		S	S	S	
					530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**800,00**				
	X	X	X	X		Papel A4	100	Resma	4,08	408,00		S	S	S	**OEI 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"* Valor correspondiente a Remuneraciones $ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI $ 40.000,00
						Folders tamaño oficio de 8 cm. Kores	36	Unidad	4,00	144,00		S			
						Cinta masking tape	3	Unidad	1,00	3,00		S			
						Correctores tipo bolígrafo	3	Unidad	1,00	3,00		S			
						Esferográficos color azul	24	Unidad	0,25	6,00		S	S	S	
						Lápices de papel	12	Unidad	0,25	3,00		S			
						Cajas de grapas 23/10	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S	
						Notas adhesivas	12	Unidad	1,00	12,00		S			
						Resaltadores	1	Caja	2,00	2,00		S			
	X	X	X	X		Otros Útiles				195,00		S	S	S	**OEI 8** *"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"* Valor correspondiente a Remuneraciones $ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI $ 1'900.000,00
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**400,00**				
						Desinfectante ambiental	3	Galones	4,50	13,50		S	S	S	
						Cloro	3	Galones	3,00	9,00		S	S	S	
						Insecticidas	10	Unidad	3,30	33,00		S	S	S	
						Tacho de Basura	3	Unidad	15,00	45,00		S	S	S	
						Recogedor de basura	2	Unidad	2,00	4,00		S	S	S	
						Ambiental en spray	10	Unidad	3,00	30,00		S	S	S	
						Jabón liquido	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Fundas de basura	10	Unidad	5,00	50,00		S	S	S	**OEI 10** *"Mejorar la gestión institucional"* Valor correspondiente a Remuneraciones $ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI $ 3.500,00
						Detergente	3	Unidad	3,50	10,50		S	S	S	
						Trapeadores	2	Unidad	5,00	10,00		S	S	S	
						Franelas	3	Unidad	1,00	3,00		S	S	S	
						Baldes para limpieza	2	Unidad	3,50	7,00		S	S	S	
						Papel higiénico	24	Unidad	0,40	9,60		S	S	S	
						Acido limpiador	3	Unidad	4,00	12,00		S	S	S	
						Escobas	2	Unidad	5,00	10,00		S	S	S	
						Otros materiales de aseo				138,40		S	S	S	
	X	X	X	X	**530807 0000 001**	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**5.000,00**				**OEI 10** *"Mejorar la gestión institucional"* Valor correspondiente a Remuneraciones $ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI $ 0,00
						Tóner color negro para Xerox 6400	3	Unidad	130,00	390,00		S	S	S	
						Tóner color rojo Xerox 6400	3	Unidad	130,00	390,00		S	S	S	
						Tóner color azul Xerox 6400	3	Unidad	130,00	390,00		S	S	S	
						Tóner color amarillo Xerox 6400	3	Unidad	130,00	390,00		S	S	S	
						Unidad de imagen color negro para Xerox 6400	1	Unidad	130,00	130,00		S	S	S	
						Unidad de imagen color rojo Xerox 6400	1	Unidad	130,00	130,00		S	S	S	
						Unidad de imagen color azul Xerox 6400	1	Unidad	130,00	130,00		S	S	S	
						Unidad de imagen color amarillo Xerox 6400	1	Unidad	130,00	130,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
RECTORADO	2 G	8.- Gestión Comunicacional.	Visibilizar, por medio del envío de información escrita, video grabada, radio grabada, fotografiada y por internet; a los medios de comunicación, páginas web y redes sociales, las acciones positivas que el Rectorado, el resto de Departamentos Administrativos y Unidades Académicas; analizan, planifican y ejecutan en pro de la Universidad Técnica de Machala.	N° de informes y reportes entregados	48	1.- Asistir comunicacional y periodísticamente a la UTMACH en todo lo que el Rector considere pertinente. 2.- Promover la difusión de la información institucional a través de los medios de comunicación. 3.- Cubrir, dar seguimiento y redactar información noticiosa que se genere en nuestra Universidad con el fin presentarla constantemente a los diferentes medios de comunicación social. 4.- Elaborar la agenda mediática comunicacional. 5.- Establecer contactos con dueños, directivos y periodistas de los distintos medios de comunicación con el fin de garantizar el diálogo constate y fluido con las Autoridades de la UTMACH. 6.- Las demás que determine o delegue el Rector.	1.- Informe mensual de actividades 2.- Portafolio mensual de publicaciones en la prensa escrita 3.- Reporte mensual de noticias cargadas a la página y redes sociales institucionales en línea 4.- Reporte mensual de noticias cargadas a las páginas y redes sociales particulares	José Avecillas Jaramillo, Periodista	44	$ 23.714,96	$ 23.714,96	$ 0,00	$ 0,00
	3 G	9.- Planificación Operativa de la Unidad y colaboración en POA con VINCOPP.	Gestionar la planificación operativa anual de la dependencia en concordancia con el planteamiento estratégico institucional, así como la consolidación de datos de evaluación de procesos, potenciando la proyección positiva y un servicio institucional de calidad, eficiente y efectivo.	N° de instrumentos de planificación operativa y evaluación gestionados	2	1.- Realizar modificaciones a las matrices e informes técnicos de evaluación del POA-PAC del Rectorado 2015. 2.- Elaborar propuesta de POA-PAC 2016. 3.- Elaborar las matrices de evaluación del POA-PAC y PEDI 2015. 4.- Realizar las actividades que sean asignadas y que corresponden a VINCOPP.	1.- Archivo de informes elaborados 2.- Matriz de elaboración del POA-PAC 2016 3.- Matrices de evaluación del POA-PAC y PEDI 4.- Registros e Informes que corresponden a la gestión como analista de VINCOPP	Ing. Katerine Guevara Correa, Analista de VINCOPP 3	44	$ 23.736,96	$ 23.736,96	$ 0,00	$ 0,00
	4 G	10.- Procesos Administrativos de la Unidad.	Optimizar los procesos administrativos de la Unidad, ofreciendo a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez, cumpliendo con la gestión oportuna de los requerimientos efectuados ante la Dependencia del Rectorado.	N° de proceso administrativos ejecutados N° de eventos coordinados y ejecutados	2.000 12	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elaborar oficios y comunicaciones. 3.- Elaborar certificaciones varias requeridas. 4.- Revisar y llevar de manera prolija la agenda diaria del señor Rector. 5.- Revisar correo institucional. 6.- Manejar el sistema de gestión documental QUIPUX. 7.- Ingresar en el SIUTMACH de los trámites atendidos por el Sr. Rector. 8.- Las demás actividades designadas por el señor Rector.	1.- Archivo de oficios elaborados 2.- Registro de trámites gestionados ante las diferentes Unidades de la UTMACH que constan en el SIUTMACH 3.- Archivo de certificaciones elaboradas	Lic. Alicia Illescas Zaruma, Asistente Administrativo NN	44	$ 9.804,00	$ 9.804,00	$ 0,00	$ 0,00
	5 G	11.- Apoyo de Auxiliar de Servicios.	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de las unidades asignadas * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas a Secretaría General y otras Dependencias	2 2.000	1.- Adecentar y mantener el ornato y limpieza de las oficinas y otras áreas asignadas. 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes Dependencias de la universidad.	1.- Informes de coordinación administrativa 2.- Comunicaciones entregadas y archivadas	Sr. Henri Moreno Vargas, Auxiliar de Servicios	44	$ 7.730,76	$ 7.730,76	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
RECTORADO	X	X	X	X		Cartuchos de color negro para HP photosmart plus	3	Unidad	30,00	90,00		S	S	S	
						Cartuchos de color para HP photosmart plus	3	Unidad	40,00	120,00		S	S	S	
						Otros materiales para utilizarse en imprenta universitaria por disposición del Rectorado				2.710,00		S	S	S	
					530822 0000 001	**Condecoraciones en Actos Protocolarios**					**2.500,00**				
						Gastos de distinciones, reconocimientos, placas, medallas				2.500,00		S	S	S	
					530827 0000 002	**Uniformes**					**10.000,00**				
						Adquisición y confección de uniformes requeridos a nivel institucional				10.000,00		S	S	S	
					531403 0000 001	**Mobiliarios**					**400,00**				
						Varios bienes de control administrativos menores de $100,00				400,00		S		S	
	X	X	X	X	**531404 0000 001**	**Maquinarias y Equipos**					**200,00**				La partida N° **570216 0000 003 Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal** por el valor de **$ 5.000,00** fue trasladada de la Dirección de Talento Humano
						Varias Maquinarias y equipos menores de $100,00				200,00		S		S	
					531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**200,00**				
						Ups	3	Unidad	60,00	180,00		S		S	
						Flash Memory	2	Unidad	10,00	20,00		S		S	
					570216 0000 003	**Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal**					**5.000,00**				
						Glosas, multas				5.000,00		S	S	S	
					580209 0000 001	**Asignación a Jubilados Patronales**					**2.300.000,00**				
						Pensiones Jubilares				#########		S	S	S	
					840103 0000 002	**Mobiliarios**					**1.000,00**				
						Archivadores aéreos	2	Unidad	200,00	400,00		S			
	X	X	X	X		Mobiliario de control administrativo mayor a $100,00 que disponga el señor Rector				600,00		S	S	S	
					840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**5.000,00**				
						Cámara fotográfica profesional	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S			
						Grabadora de sonido digital	1	Unidad	120,00	120,00		S			
						Estuche para cámara fotográfica profesional	1	Unidad	80,00	80,00		S			
						Estuche para grabadora de sonido digital	1	Unidad	30,00	30,00		S			
						Batería de repuesto para cámara fotográfica profesional	1	Unidad	60,00	60,00		S			
						Micrófono inalámbrico profesional con repuesto	1	Unidad	150,00	150,00		S			
						Radio cobertura am-fm-internacional	1	Unidad	150,00	150,00		S			
	X	X	X	X		Proyector	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S			
						Otras maquinarias y equipos requeridos				1.910,00		S	S	S	
					840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**1.500,00**				
						Equipos de cómputo completos dispuestos por el señor Rector				1.500,00		S	S	S	
					840111 0000 002	**Partes y Repuestos**					**10.000,00**				
						Partes y repuestos mayores de $100,00 de equipos comprendidos dentro de esta partida				10.000,00		S	S	S	
					970101 0000 002	**Cuentas por Pagar**					**100.000,00**				
						Devoluciones a estudiantes y pensiones pendientes de pago				100.000,00		S	S	S	
					970101 0000 003	**Cuentas por Pagar**					**900.000,00**				
						Devoluciones a estudiantes y pensiones pendientes de pago				900.000,00		S	S	S	
					530603 0000 002	**Servicios de Capacitación**					**40.000,00**				
						Gastos de capacitación especializada para la comunidad universitaria de la UTMACH				40.000,00		S	S	S	
					840104 0000 001	**Maquinarias y Equipos**					**60.830,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
RECTORADO	6 G	12.- Servicio de movilización.	Mejorar la disponibilidad del servicio de movilización, y el cuidado del parque automotor a disposición del Rectorado	N° de movilizaciones atendidas dentro y fuera de la provincia	365	1.- Colaborar en la movilización del señor Rector y demás autoridades que requieran el servicio a nivel institucional. 2.- Colaborar en las demás actividades de logísticas dispuestas por las autoridades de la institución.	1.- Registros inherentes a movilizaciones 2.- Salvo conductos 3.- Solicitudes e informes para viáticos por viajes realizados	Sr. Jairo Riofrío Macas, Chofer	44	$ 8.219,36	$ 8.219,36	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	2.107.848,49	2.107.848,49	0,00	0,00
VICERRECTORADO ACADÉMICO	1 G	1.- Gestión Académica del Vicerrectorado.	Optimizar el Proceso Académico-Investigativo de la universidad	N° de procesos realizados	42	1.- Convocar y Presidir la Comisión Académica y de Investigación. 2.- Gestionar la elaboración y aprobación de los Distributivos validados de las Unidades Académicas. 3.- Gestionar la elaboración y aprobación del HCU, Reglamentos e Instructivos acordes a la nueva estructura institucional y académica. 4.- Gestionar el Proceso de Selección de docentes y contratación del personal académico ocasional no titular e Informar para su aprobación al HCU la Nómina de los docentes seleccionados de las Unidades Académicas. 5.- Gestionar el Proceso de Concurso de Méritos y Oposición e informar para su aprobación al HCU la Nómina de los docentes seleccionados de las Unidades Académicas. 6.- Gestionar un curso especial de nivelación y admisión por Unidades Académicas. 7.- Elaborar el Calendario Académico.	1.- Convocatorias a Sesiones de Trabajo 2.- Comunicaciones varias 3.- Resolución de Consejo Universitario 4.- Resoluciones de Consejo Académicos y de Investigación 5.- Registro de Asistencia de Reuniones	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Oscar Riofrío O., Coordinador del Plan de Contingencia * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo	48	$ 13.500,92	$ 13.500,92	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Gestionar acciones que garanticen niveles de alto rendimiento en procesos del Plan de Contingencia.	Lograr niveles óptimos de satisfacción de los estudiantes del Plan de Contingencia	N° de estudiantes matriculados bajo el estatus PC	250	Gestionar los procesos relacionados a la continuidad de estudios de los estudiantes provenientes de Universidades cerradas	1.- Informe Académico-presupuestario periódico del Plan de Contingencia 2.- Comunicaciones varias	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Oscar Riofrío O., Coordinador del Plan de Contingencia * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo	46	$ 13.500,92	$ 13.500,92	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
RECTORADO	X	X	X	X		Implementación de Laboratorio de Metalurgia según lo disponga el señor Rector, excepto equipos informáticos.				60.830,00		S	S	S	
					840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**193.100,00**				
						Implementación de laboratorios de Ciencias Agropecuarias y Medicina, según lo disponga el señor Rector, excepto equipos informáticos				193.100,00		S	S	S	
					840104 0000 003	**Maquinarias y Equipos**					**939.170,00**				
						Implementación de laboratorios y adquisición de reactivos para Ciencias Químicas y de la Salud, Ciencias Agropecuarias, Ingeniería Civil, según lo disponga el señor Rector, excepto equipos informáticos				939.170,00		S	S	S	
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**4.913.600,00**				
VICERRECTORADO ACADÉMICO	X	X	X	X	**580208 0000 001**	**Becas y Ayudas Económicas (Docentes)**				360.000,00	**360.000,00**	S	S	S	
					530204 0000 001	**Edición, Impresión, Reproducción y Publicación**					**7.735,33**				
						Materiales de impresión				2.603,04		S	S	S	
						Banner, Afiches, Tripticos, Invitaciones				5.132,29		S	S	S	
					530302 0000 001	**Pasajes al Exterior**				10.000,00	**10.000,00**	S	S	S	
					530304 0000 001	**Viáticos y Subsistencia en el Exterior**				15.000,00	**15.000,00**	S	S	S	
					530307 0000 001	**Gastos para Atención de Delegados**				40.000,00	**40.000,00**	S	S	S	
					530601 0000 001	**Consultoría**				40.000,00	**40.000,00**	S	S		
					530603 0000 002	**Servicio de Capacitación**					**7.000,00**				
						Capacitación Vicerrectorado Académico				2.000,00		S	S	S	Del Presupuesto asignado $ 2.000,00 se le asigna a la Dirección Académica para capacitación a Docentes.
	X	X	X	X		Servicio de Capacitación Formal a Comunidades ubicadas en el área de influencia de Petroamazonas EP.				5.000,00		S	S	S	Del Presupuesto asignado a la Dirección de Talento Humano $ 20.000,00 para Honorarios por Contratos Civiles según oficio N° 083-DEPLAN -UTMACH se desglosa en los rubros pertinentes, e incrementa el Presupuesto asignado al Vicerrectorado Académico.
					530606 0000 002	**Honorarios por contratos civiles de Servicios Gastos**					**4.000,00**				
						Contrato Civil para Servicio de Capacitación Formal a Comunidades ubicadas en el área de influencia de Petroamazonas EP.	5	Unidad	800,00	4.000,00		S	S	S	Del Presupuesto asignado a la Dirección de Talento Humano $ 20.000,00 para Honorarios por Contratos Civiles según oficio N° 083-DEPLAN -UTMACH se desglosa en los rubros pertinentes, e incrementa el Presupuesto asignado al Vicerrectorado Académico.
					530801 0000 002	**Alimentos y bebidas**					**15.000,00**				
						Coffe break delegados concurso externos, reuniones de trabajo				10.000,00		S	S	S	Del Presupuesto asignado a la Dirección de Talento Humano $ 20.000,00 para Honorarios por Contratos Civiles según oficio. N° 083-DEPLAN -UTMACH se desglosa en los rubros pertinentes, e incrementa el Presupuesto asignado al Vicerrectorado Académico.
						Coffe Break - Proyecto de Capacitación Formal a Comunidades ubicadas en el área de influencia de Petroamazonas EP.				5.000,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
VICERRECTORADO ACADÉMICO													
	3 G	3.- Participar en eventos académicos nacionales e internacionales, en calidad de principal o en delegación de otra autoridad.	Participar en eventos académicos que permitan una gestión administrativa académica de calidad	N° de participación en eventos	12	1.- Seleccionar el evento. 2.- Analizar la Agenda. 3.- Asistir al evento. 4.- Elaborar informe. 5.- Socializar el evento.	1.- Invitaciones 2.- Registro de Salida 3.- Informe de actividades realizadas 4.- Fotos 5.- Certificados entregados	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo	12	$ 8.740,25	$ 8.740,25	$ 0,00	$ 0,00
	4 G	4.- Procesos Administrativos del departamento.	Optimizar los Procesos Administrativos del Departamento cumpliendo con la gestión oportuna de los requerimientos efectuados por los señores usuarios internos/externos	N° de proceso administrativos ejecutados	925	1.- Elaborar Resoluciones del Consejo Académico y de Investigación para análisis y aprobación del HCU. 2.- Elaborar certificaciones varias requeridas. 3.- Elaborar oficios y comunicaciones. 4.- Atender a los usuarios internos y externos. 5.- Elaborar POA-PAC 2016, PAC 2016. 6.- Elaborar la Evaluación del POA y PEDI semestral, anual. 7.- Ingresar en el SIUTMACH de los trámites atendidos por la Sra. Vicerrectora. 8.- Organizar/coordinar la Agenda de la Sra. Vicerrectora.	1.- Resoluciones de Consejo Académicos 2.- Archivo de Certificaciones elaboradas 3.- Archivo de Oficios elaborados 4.- Registro de Atención a Usuarios 5.- POA, PAC 2016 6.- Evaluación de POA-PAC y PEDI 7.- Matriz de trámites autorizados/gestionados 8.- Archivo de Informes elaborados	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo	48	$ 8.740,25	$ 8.740,25	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 1 N° 9	5.- Validar 20 Distributivos Académicos de acuerdo a la normativa vigente para aprobación definitiva de HCU.	Lograr Distributivos Académicos acordes a la ley	N° de distributivos validados / N° total de distributivos	25%	1.- Convocar a reuniones de trabajo. 2.- Solicitar Distributivos elaborados por la Unidades Académicas. 3.- Revisar Distributivos de las Unidades Académicas. 4.- Aprobar Distributivos validados.	1.- Distributivos Académicos de las Unidades Académicas 2.- Correos Electrónicos 3.- Resolución de Consejo Universitario	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Coordinador del Plan de Contingencia * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo	18	$ 13.500,92	$ 13.500,92	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 1 N° 12	6.- Gestionar un curso especial de nivelación y admisión de la UTMACH por carreras.	Diseñar y ejecutar la reforma al curso de nivelación y admisión	N° de áreas reformuladas / N° de áreas identificadas para la Nivelación - Admisión	30%	1.- Establecer el estado académico actual de los cursos NA. 2.- Establecer la relación estado académico actual vs. Necesidad perfil de ingreso de carreras. 3.- Determinar el sistema de contenidos. 4.- Diseñar programas curriculares.	1.- Oficios enviados 2.- Registro de Asistencia a Reuniones 3.- Plan Curso Especial DNA Resolución HCU	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Coordinador del Plan de Contingencia * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo	46	$ 58.500,92	$ 58.500,92	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 2 N° 3	7.- Gestionar los procesos de evaluación y acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.	Gestionar la Acreditación de las Carreras que oferta la UTMACH	N° de carreras en proceso de evaluación y acreditación / N° de carreras identificadas en el período para proceso Evaluación y Acreditación	30%	1.- Establecer el Estado del proceso de evaluación de la carrera. 2.- Convocar a reuniones de trabajo. 3.- Rectificar observaciones en los procesos. 4.- Verificar el nuevo estado de la evaluación y acreditación de las carreras.	1.- Oficios enviados 2.- Registro de Asistencia a Reuniones 3.- Informe de Evaluación de Carreras 4.- Modelo de Evaluación Especifico de la Carrera 5.- Matriz de Seguimiento a los Indicadores	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo	48	$ 20.740,25	$ 20.740,25	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
VICERRECTORADO ACADÉMICO					**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**702,11**				
						Sacagrapas	1	Unidad	0,30	0,30		S			
						Grapas 23/10	10	Caja	0,50	5,00		S			
						Grapas 26/6	10	Caja	0,85	8,50		S			
	X	X	X	X		Vinchas metálicas lancer	2	Caja	1,01	2,03		S	S	S	
						Porta clip	2	Unidad	1,15	2,30		S			
						Carpeta plástica	50	Unidad	0,42	21,00		S			
						Resaltadores varios colores	10	Unidad	0,50	5,00		S	S	S	
						Ligas 1 kilo	1	Kilo	6,00	6,00		S			
						CD-RW Regrabables sin caja	50	Unidad	0,65	32,50		S	S	S	
						Flash memory 8 GB Kinstong	2	Unidad	12,00	24,00		S			
						Etiqueta Autoadhesiva larga varios colores	10	Funda 10/u	0,44	4,40		S	S	S	
						Cartulinas T/A4 hilo blanca	50	Unidad	0,08	4,00		S	S	S	
						Cinta Masking 48mm	30	Unidad	2,00	60,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Cinta Scott 18*25	8	Unidad	0,70	5,60		S	S	S	
						Tijera	2	Unidad	0,44	0,88		S			
						Notas Adhesivas 3M Post it 3x3" cubox5	14	Unidad	3,03	42,39		S			
						Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	1,60	19,20		S	S	S	
						Aprieta papeles Fenix 41mm, caja x 100 und	4	Caja	4,00	16,00		S	S	S	
						Aprieta papeles Fenix 51mm, caja x 100 und	4	Caja	4,00	16,00		S	S	S	
						Borrador de lápiz, blanco	12	Unidad	0,50	6,00		S	S		
						Archivadores lomo ancho 8cm Leitz	45	Unidad	2,70	121,50		S	S	S	
						Grapadora	1	Unidad	7,00	7,00		S			
						Cinta de empaque transparente de 80yd	3	Unidad	0,95	2,85		S	S	S	
	X	X				Perforadora para 20 a 30 hojas	1	Unidad	4,50	4,50		S			
						Clips N° 33mm	15	Caja	0,70	10,50		S	S	S	
						Goma líquida de 260cc	8	Unidad	0,38	3,04		S	S	S	
						Regla metálica 30 cm	3	Unidad	0,34	1,02		S			**OEI 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"*
						Libreta taquigráfica	14	Unidad	0,55	7,70		S	S	S	
						Separador hojas plástico	30	Funda	0,50	15,00		S	S	S	
						Marcadores tiza liquida azul	20	Unidad	0,30	6,00		S	S	S	
						Marcadores tiza liquida negro	20	Unidad	0,30	6,00		S	S	S	
						Marcadores tiza liquida rojo	20	Unidad	0,30	6,00		S	S	S	
						Marcadores permanentes azul	10	Unidad	0,50	5,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Marcadores permanente negro	10	Unidad	0,50	5,00		S	S	S	
						Marcadores permanente rojo	10	Unidad	0,50	5,00		S	S	S	
						Portaminas 0,7 mm	6	Unidad	1,15	6,90		S		S	**OEI 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"*
						Marcadores para CD	10	Unidad	0,65	6,50		S	S	S	
						Borrador para pizarra	10	Unidad	0,75	7,50		S	S	S	
						Papel a4 de 75 gr	30	Resma	4,00	120,00		S	S	S	Valor asignado del PEDI $ 45,000,00
						Clips mariposa N°1, 50 unidades	8	Caja	1,00	8,00		S	S	S	Valor correspondiente a remuneraciones
						Carpeta manila oficio	50	Unidad	0,08	4,00		S	S	S	$ 13.500,92
						Esferos punta media negra	50	Unidad	0,22	11,00		S	S	S	
						Esferos punta media azul	50	Unidad	0,22	11,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Lápices con borrador	25	Unidad	1,50	37,50		S	S	S	
						Sobre manila A4	50	Unidad	0,05	2,50		S	S	S	**OEI 2** *"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**445,56**				
						Cloro líquido	8	Galones	2,47	19,76		S	S	S	
						Papel higiénico rollo grande	24	Unidad	2,10	50,40		S	S	S	
						Funda negra doméstica 30x36, paq. X 10und	10	Paquetes	1,12	11,16		S	S	S	
						Jabón de tocador líquido con válvula 500 gr.	6	Unidad	2,86	17,19		S	S	S	Valor asignado del PEDI $ 12.000,00
						Aceite para limpiar muebles Virginia, frasco 250gr.	4	Unidad	1,56	6,25		S	S	S	Valor correspondiente a remuneraciones
						Paños de limpieza (franela)	4	Metros	1,69	6,77		S	S	S	$ 8.740,25
						Desinfectante líquido varias fragancias	12	Galones	17,77	213,19		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 3 Nº 1	8.- Gestionar la contratación del 20% docentes ocasionales y honorarios.	Lograr la contratación de docentes ocasionales y honorarios	N° de docentes ocasionales y honorarios contratados / N° de docentes planificados contratar	25%	1.- Convocar al Proceso de Selección o contratación. 2.- Conformar las comisiones para el Proceso de Selección según instructivo. 3.- Seleccionar docentes ocasionales y honorarios. 4.- Asignar docentes seleccionados a las Facultades. 5.- Elaborar informe.	1.- Convocatoria al Proceso de Selección 2.- Curriculum receptados 3.- Actas del proceso de selección 4.- Resolución del Consejo Universitario	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo	48	$ 1.931.275,25	$ 1.931.275,25	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 3 Nº 2	9.- Gestionar la titularización del 80% de la planta docente de la UTMACH.	Lograr la contratación de docentes titulares	N° de docentes titulares designados mediante concurso / N° de docentes titulares de la UTMACH Total del período	25%	1.- Diseñar Planes de Concurso. 2.- Elaborar Cronograma para el concurso. 3.- Publicar convocatoria a concurso por prensa local, nacional y web. 4.- Proceso de Calificación. 5.- Elaborar Actas. 6.- Informar al Sr. Rector Informe del Concurso.	1.- Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición 2.- Publicaciones varias 3.- Curriculum receptados 4.- Informe del Concurso de Méritos y Oposición 5.- Resolución del Consejo Universitario	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo	44	$ 5.175.407,25	$ 5.175.407,25	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 4 Nº 3	10.- Gestionar una Reforma Curricular integral articulada al nuevo Reglamento de Régimen Académico.	Lograr la reforma de la oferta académica en estrecha relación con el Reglamento de Régimen Académico	N° de carreras rediseñadas y aprobadas / N° de carreras rediseñadas	20%	1.- Implementar la Reforma Curricular. 2.- Evaluación de la Implementación de la Reforma Curricular.	1.- Registro de Asistencia a Sesión de trabajo con las comisiones de carrera 2.- Oficios enviados 3.- Correos Electrónicos	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Coordinador del Plan de Contingencia * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo	44	$ 20.700,92	$ 20.700,92	$ 0,00	$ 0,00
	5 G	11.- Apoyo de Auxiliar de Servicios.	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de las unidades asignadas * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	2 100	1.- Adecentar y mantener el ornato y limpieza de las oficinas y otras áreas asignadas. 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes dependencias de la universidad.	1.- Informes de coordinación administrativa 2.- Comunicaciones entregadas y archivadas	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo * Sr. Manuel Sánchez, Auxiliar de Servicios	46	$ 23.616,04	$ 23.616,04	$ 0,00	$ 0,00
								* Ing. Amarilis Borja Herrera,					

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	X	X	X	X		Ambiental sapo lio 360ml spray	12	Unidad	2,25	27,00		S	S	S	**OEI 3** *"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"* Valor asignado del PEDI $ 1.922.535,00 Valor correspondiente a remuneraciones $ 8.740,25
						Acido quita sarro	1	Galones	3,31	3,31		S	S	S	
						Ambientador para piso	6	Galones	3,48	20,87		S	S	S	
						Escoba plástica suave nylon	2	Unidad	1,60	3,20		S	S	S	
						Ambiental eléctrico más dispensador	2	Unidad	5,77	11,54		S	S	S	
						Repuesto de Ambiental eléctrico	10	Unidad	2,77	27,70		S	S	S	
						Cepillos de inodoro	1	Unidad	0,83	0,83		S	S	S	
						Funda roja 30x36, paq. X10 unidades	5	Paquetes	0,73	3,65		S	S	S	
						Funda roja 23x28, paq. X10 unidades	5	Paquetes	0,70	3,50		S	S	S	
	X	X	X	X		Detergente en polvo, funda 1kilo	2	Fundas	1,62	3,25		S	S	S	**OEI 3** *"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"* Valor asignado del PEDI $ 5.166.667,00 Valor correspondiente a remuneraciones $ 8.740,25
						Trapeadores grandes	4	Unidad	4,00	16,00		S	S	S	
					530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**5.210,00**				
						Tóner XEROX 6400, negro	4	Unidad	120,00	480,00		S	S	S	
						Tóner XEROX 6400, Magenta	2	Unidad	430,00	860,00		S	S	S	
						Tóner XEROX 6400, Cian	2	Unidad	430,00	860,00		S	S	S	
						Tóner XEROX 6400, amarillo	2	Unidad	430,00	860,00		S	S	S	
						Unidad de imagen XEROX 6400, negro	2	Unidad	125,00	250,00		S	S		
						Unidad de imagen XEROX 6400, Magenta	2	Unidad	195,00	390,00		S	S		
	X	X	X	X		Unidad de imagen XEROX 6400, Cyan	2	Unidad	195,00	390,00		S	S		**OEI 4** *"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"* Valor asignado del PEDI $ 7.200,00 Valor correspondiente a remuneraciones $ 13.500,92
						Unidad de imagen XEROX 6400, amarillo	2	Unidad	195,00	390,00		S	S		
						Cartucho de impresora Hp 564 negro	10	Unidad	18,00	180,00		S	S	S	
						Cartucho de impresora Hp 564 rojo	5	Unidad	20,00	100,00		S	S	S	
						Cartucho de impresora Hp 564 azul	5	Unidad	20,00	100,00		S	S	S	
						Cartucho de impresora Hp 564 amarillo	5	Unidad	20,00	100,00		S	S	S	
						Cartucho de impresora Hp 74A	5	Unidad	25,00	125,00		S	S	S	
						Cartucho de impresora Hp 75A	5	Unidad	25,00	125,00		S	S	S	
					530811 0000 001	**Materiales de Construcción Eléctricos, Plomería y Carpintería**					**503,00**				
	X	X	X	X		Extensiones de 15 metros	18	Unidad	16,00	288,00		S			
						Cable para energía Nº 10	200	Unidad	1,00	200,00		S			
						Breakers eléctrico de 30 amperios	5	Unidad	3,00	15,00		S			
					530812 0000 002	**Materiales Didácticos**					**1.500,00**				
						Material Didáctico - Proyecto de Capacitación Formal a Comunidades ubicadas en el área de influencia de Petroamazonas EP.				1.500,00		S	S	S	Del Presupuesto asignado a la Dirección de Talento Humano $ 20.000, para Honorarios por Contratos Civiles según oficio N° 083-DEPLAN -UTMACH se desglosa en los rubros pertinentes, e incrementa el Presupuesto asignado al Vicerrectorado Académico.
					531404 0000 001	**Maquinarias y Equipos**					**34,00**				
						Sacapunta	1	Unidad	34,00	34,00		S	S		
					531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**180,00**				
						UPS-regulador	2	Unidad	90,00	180,00		S	S		
					840103 0000 002	**Mobiliarios**					**4.350,00**				
						Archivador aéreo	1	Unidad	100,00	100,00		S	S		
						Mobiliario - Proyecto de Capacitación Formal a Comunidades ubicadas en el área de influencia de Petroamazonas EP.				4.250,00				S	Del Presupuesto asignado a la Dirección de Talento Humano $ 20.000,00 para Honorarios por Contratos Civiles según oficio N° 083-DEPLAN -UTMACH se desglosa en los rubros pertinentes, e incrementa el Presupuesto asignado al Vicerrectorado Académico.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
VICERRECTORADO ACADÉMICO	6 G	12.- Servicio de movilización.	Mejorar la disponibilidad del servicio de movilización, y el cuidado del parque automotor a disposición del Vicerrectorado	N° de movilizaciones atendidas dentro y fuera de la provincia	200	1.- Colaborar en la movilización de la señora Vicerrectora y demás autoridades que requieran el servicio a nivel institucional. 2.- Colaborar en las demás actividades de logísticas dispuestas por las autoridades de la institución.	1.- Registros inherentes a movilizaciones 2.- Salvo conductos 3.- Solicitudes e informes para viáticos por viajes realizados	Ing. Fernanda Samaniego, Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Secretaria * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo * Chofer	46	$ 18.306,50	$ 18.306,50	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								**USD $**	**7.306.530,39**	**7.306.530,39**	**0,00**	**0,00**
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	1 G	1.- Coordinación y monitoreo de los POAs en las Dependencias que supervisa el Vicerrectorado Administrativo.	Participación de los responsables de las diferentes Unidades involucradas	N° de procesos y sus respectivos subprocesos ejecutados	8	Realizar entrevistas y reuniones de trabajo con los integrantes de cada equipo involucrado	POAs de las diferentes unidades incluidos en el POA institucional	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Participación propositiva en el Consejo Universitario.	Normativa actualizada sobre Reglamentos, Instructivos y Resoluciones para los diferentes procesos, subprocesos y procedimientos de gestión e infraestructura	N° de proyectos / propuestas presentados ante el H. Consejo Universitario	10	Elaborar y presentar las propuestas/proyectos al señor Rector y por su intermedio al H. Consejo Universitario	Propuestas/proyectos presentados ante el Sr. Rector y por su intermedio al H. Consejo Universitario	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	3 G	3.- Integración de equipos de trabajo para el desarrollo de procesos y subprocesos.	Adecuado funcionamiento de Compras Públicas, Parque Automotor, Guardianía, Administración de Activos Fijos, Biblioteca General y áreas deportivas	N° de Procesos y Subprocesos ejecutados	3	Aplicar los procedimientos y flujogramas	Instructivos de Procedimientos	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	4 G	4.- Fluidez Administrativa.	Compromiso de un servicio satisfactorio y evitar quejas e inconformidad	N° de oficios, circulares, informes elaborados	1.200	1.- Visitar los puestos de trabajo. 2.- Realizar reuniones de trabajo. 3.- Desarrollar planes de capacitación. 4.- Facilitar los trámites administrativos.	Relaciones escritas de las disposiciones emitidas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	5 G	5.- Ejecución de tareas específicas asignadas por el Rector y Autoridades.	Cumplimiento de tareas asignadas	N° de tareas realizadas	200	Planificar las actividades	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
VICERRECTORADO ACADÉMICO	X	X	X	X	**840104 0000 002**	**Maquinarias y Equipos**					**1.000,00**				
						Cámara fotográfica	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S	S	S	
					840107 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**190,00**				Del Presupuesto asignado a Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos (Fuente 2) por $ 1.000,00 se lo traslada a la Dirección Académica.
						Disco duro portable 1,5 TB	1	Unidad	190,00	190,00		S			
					840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**250,00**				
						Equipos - Proyecto de Capacitación Formal a Comunidades ubicadas en el área de influencia de Petroamazonas EP.				250,00				S	Del Presupuesto asignado a la Dirección de Talento Humano $ 20.000,00 para Honorarios por Contratos Civiles según oficio N° 083-DEPLAN -UTMACH se desglosa en los rubros pertinentes, e incrementa el Presupuesto asignado al Vicerrectorado Académico.
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**513.100,00**				
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	X	X	X	X	**530105 0000 001**	**Telecomunicaciones**				100.000,00	**100.000,00**	S	S	S	
					530201 0000 001	**Transporte de Personal**				5.000,00	**5.000,00**	S	S	S	
					530204 0000 001	**Edición, Impresión, Reproducción y Publicación**				8.000,00	**8.000,00**	S	S	S	
					530219 0000 001	**Publicidad y Propaganda usando otros Medios de Comunicación**				4.000,00	**4.000,00**	S	S	S	
	X	X	X	X	**530404 0000 001**	**Maquinarias y Equipos**					**12.000,00**				
						Reparación, repuestos y mantenimiento de equipos				12.000,00		S	S	S	
					530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**4.923,50**				
						Papel A4	1.000	Resma	4,08	4.080,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Folders tamaño oficio de 8 cm. Kores	36	Unidad	4,00	144,00		S			
						Cinta masking tape	3	Unidad	1,00	3,00		S			
						Correctores tipo bolígrafo	2	Unidad	1,00	2,00		S			
						Esferográficos color azul	24	Unidad	0,25	6,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Cajas de grapas 23/10	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S	
						Notas adhesivas	12	Unidad	1,00	12,00		S			
						Marcadores permanentes color azul	24	Unidad	0,50	12,00		S			
						Otros Útiles				87,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Resaltadores	1	Caja	2,00	2,00		S			
						Cajas de grapas 26/10	10	Unidad	0,75	7,50		S	S	S	
						Cajas de grapas 23/10	10	Unidad	0,90	9,00		S	S	S	
						Caja de clips	10	Unidad	0,25	2,50		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	6 G	6.- Coordinar tareas con el Centro de Copiado de Administración Central.	Adecuado funcionamiento del Centro de Copiado de Administración Central	N° de fotocopias reproducidas y documentos anillados	20.000	Planificar actividades	1.- Informe de documentos 2.- Fotocopiados 3.- Anillados	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Carlos Bustamante Castillo, Encargado de Centro de Copiado * Gladis Sarango, Asistente Administrativo	44	$ 28.245,39	$ 28.245,39	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 1 N° 2	7.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	Contar con espacios físicos adecuados para actividades extra clase para uso de docentes y estudiantes	Porcentaje de aulas, salas, cubículos, oficinas y laboratorios adecuados	70%	Planificar actividades con Departamento Técnico de Construcciones y Decanos de las cinco Unidades Académicas	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Ing. Iván Villacrés Mieles, Dr. Oscar Escobar Menéndez, Ing. Eudoro Parra Ochoa, Ing. Eusebio Saraguayo Reyes, Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Decanos de Unidades Académicas * Arq. Jorge Moreno Carvajal, Departamento Técnico de Construcciones * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 9 N° 6	8.- Normar, organizar y eliminar de manera progresiva los negocios que funcionan al interior de la UTMACH y que contraríen las normas de salud y bioseguridad establecidas en la Ley.	Contar con espacios físicos adecuados para servicios de calidad	Porcentaje de espacios adecuados y calidad en el servicio	80%	Coordinar acciones con Departamento Técnico de Construcciones, Unidad de Bienestar Estudiantil y Procuraduría General	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Lic. Jorge Villacís Salcedo, Jefe Unidad de Bienestar Universitario * Gladys Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 10 N° 3	9.- Adecuar la cantidad de servidores en función a los profesores titulares a tiempo completo.	Porcentaje de avance en el cumplimiento del componente	N° de servidores / N° de docentes titulares	80%	Coordinar acciones con la Unidad de Administración de Talento Humano	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Abg. William Orellana Izurieta, Unidad Administración de Talento Humano * Gladys Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 10 N° 4	10.- Ejecutar el Plan Anual de Renuncias y Jubilación de Profesores, Servidores y Trabajadores.	Porcentaje de ejecución del Plan de Renuncias y Jubilación de Profesores, Servidores y Trabajadores	N° de renuncias presentadas / N° de renuncias tramitadas	85%	Coordinar acciones con la Unidad de Administración de Talento Humano y la Dirección Financiera	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Abg. William Orellana Izurieta, Unidad Administración de Talento Humano * Ing. Francisco Alejandro Escobar, Dirección Financiera * Gladys Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	X	X	X	X		Caja de clips mariposa	10	Unidad	0,85	8,50		S	S	S	
						Caja de esferográficos de azul y negro	2	Unidad	7,20	14,40		S	S	S	
						Cajas de lápices HB	2	Unidad	4,80	9,60		S	S	S	
						Estiletes grandes	2	Unidad	2,50	5,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Pastas para encuadernar de diferentes colores	4.000	Unidad	0,12	480,00		S	S	S	**OEI 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"*
						Súper bonder (brujita)	4	Unidad	1,50	6,00		S	S	S	
						Moja dedos (barra)	2	Unidad	2,50	5,00		S	S	S	
						Borrador color blanco	10	Unidad	0,40	4,00		S	S	S	
	X	X	X	X	**530805 0000 001**	**Materiales de Aseo**					**204,50**				**OEI 9** *"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*
						Desinfectante ambiental	2	Galones	4,50	9,00		S			
						Cloro	2	Galones	3,00	6,00		S			
						Insecticidas	10	Unidad	3,30	33,00		S			
	X	X	X	X		Tacho de Basura	2	Unidad	15,00	30,00		S			**OEI 10** *"Mejorar la gestión institucional"*
						Recogedor de basura	1	Unidad	2,00	2,00		S			
						Ambiental en spray	10	Unidad	3,00	30,00		S			
						Ambiental eléctrico con dispensador	5	Unidad	4,00	20,00		S			
	X	X	X	X		Jabón liquido	2	Unidad	5,00	10,00		S			
						Dispensador de jabón	1	Unidad	10,00	10,00		S			
						Fundas de basura	10	Unidad	5,00	50,00		S			
						Franela color rojo	3	Metros	1,50	4,50		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10 N° 10	11.- Publicar el Código de Ética y conformar el Comité correspondiente para aplicar esta normativa.	Cumplir con las disposiciones reglamentarias	Porcentaje de avance en el cumplimiento del componente	80%	Coordinar gestiones con Procuraduría General	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Abg. José Correa calderón, Procurador General * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 11 N° 7	12.- Garantizar la actividad deportiva en el coliseo, estadio, canchas y espacios destinados a las diversas disciplinas, mediante el mantenimiento de los espacios deportivos.	Contar con espacios físicos destinados a áreas deportivas y de recreación para uso de los estudiantes	N° de áreas deportivas adecuadas / N° de áreas deportivas solicitadas	80%		Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Arq. Jorge Moreno, Departamento Técnico de Construcciones * Lcdo. Jorge Villacís, Unidad de Bienestar Estudiantil * Gladis Sarango, Asistente Administrativo	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 11 N° 8	13.- Organizar un campeonato interunidades académicas de fútbol masculino y femenino.	Lograr a través de la práctica de diversas disciplinas deportivas la integración de los miembros de la comunidad universitaria	Porcentaje de eventos deportivos realizados	100%	Planificar actividades con representantes estudiantiles y de asociaciones gremiales	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Arq. Jorge Moreno, Departamento Técnico de Construcciones * Lcdo. Jorge Villacís, Unidad de Bienestar Universitario * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 11 N°11	14.- Organizar una competencia o un intercambio deportivo con otras universidades.	Compartir experiencias con los integrantes de otras universidades	Porcentaje de Eventos desarrollados	100%	Planificar actividades con representantes estudiantiles y de asociaciones gremiales	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Dr. Favián Maza Valle, Departamento de Planificación * Gladys Sarango, Asistente Administrativo * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 11 N° 12	15.- Organizar una excursión y/o actividad de recreación a lugares ecoturísticos.	Fortalecer la unidad e integración de los miembros de la comunidad universitaria	Porcentaje de Eventos desarrollados	80%	Planificar actividades con Unidad de Bienestar Estudiantil	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	Py 16	16.- Diseñar el Plan de Seguridad, Salud ocupacional, Emergencia y Riesgos.	Cumplir con lo dispuesto en las leyes y disposiciones superiores	Porcentaje de cumplimiento con el Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH	90%	Planificar actividades con Unidad de Administración de Talento Humano	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Abg. William Orellana Izurieta, Unidad de Administración de Talento Humano * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	X	X	X	X	**530807 0000 001**	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**11.180,00**				
						Tóner impresora Xerox	8	Unidad	150,00	1.200,00		S	S	S	
						Contenedor de residuos	6	Unidad	30,00	180,00		S	S	S	
						Repuesto Impresora	1	Unidad	120,00	120,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Tóner para Ricoh 10-85	20	Unidad	200,00	4.000,00		S	S	S	
						Tóner para Ricoh 20-75	20	Unidad	170,00	3.400,00		S	S	S	
						Reveladores para RICOH 20-75	3	Unidad	120,00	360,00		S	S	S	
						Reveladores para RICOH 18-85	3	Unidad	120,00	360,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Reveladores para RICOH 20-75	3	Unidad	120,00	120,00		S	S	S	
						Paquetes de cimbras de 7mm	4	Unidad	1,80	120,00		S	S	S	
						Paquetes de cimbras de 9mm	4	Unidad	2,80	120,00		S	S	S	
						Paquetes de cimbras de 12mm	4	Unidad	4,80	120,00		S	S	S	**OEI 11** *"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"*
	X	X	X	X		Paquetes de cimbras de 14mm	4	Unidad	6,00	120,00		S	S	S	
						Paquetes de cimbras de 17mm	4	Unidad	7,00	120,00		S	S	S	
						Paquetes de cimbras de 20mm	4	Unidad	7,20	120,00		S	S	S	
						Paquetes de cimbras de 23mm	4	Unidad	7,30	120,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Paquetes de cimbras de 29mm	4	Unidad	8,70	120,00		S	S	S	
						Paquetes de cimbras de 33mm	4	Unidad	9,20	120,00		S	S	S	
						Paquetes de cimbras de 40mm	4	Unidad	9,80	120,00		S	S	S	
						Paquetes de cimbras de 45mm	4	Unidad	10,00	120,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Paquetes de cimbras de 50mm	4	Unidad	12,50	120,00		S	S	S	
					530811 0000 001	**Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería**				14.142,00	**14.142,00**	S	S	S	
					840103 0000 002	**Mobiliarios**					**300,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Py 32	17.- Ofertar cursos de capacitación al personal de restaurantes en la UTMACH en buenas prácticas de salud y gestión.	Cursos de capacitación dictados a quienes ofrecen servicio de alimentación	Porcentaje de asistencia de participantes en estos eventos	70%	Planificar actividades con Unidad de Bienestar Universitario	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Lic. Jorge Villacís Salcedo, Jefe Unidad Bienestar Universitario * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	Py 33	18.- Implementar el Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH.	Cumplir con lo dispuesto en las leyes y disposiciones superiores	Porcentaje de cumplimiento con el Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH	80%	Planificar actividades	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Abg. Gabriel Orellana, Unidad de Administración de Talento Humano * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	$ 6.343,91	$ 6.343,91	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								**USD $**	**136.091,86**	**136.091,86**	**0,00**	**0,00**
PROCURADURÍA GENERAL	1 G	1.- Brindar asesoría jurídica a las unidades académicas y administrativas.	Emitir pronunciamientos a las ordenes del Rector, H.C.U, y demás dependencias administrativas y unidades académicas conforme a la ley	N° de pronunciamientos realizados	225	Realizar pronunciamientos jurídicos sobre la interpretación y aplicación, en criterio unificado, de la normativa vigente	Pronunciamientos realizados, solicitados por el Rector, H.C.U, unidades académicas y administrativas	* Abg. José Eduardo Correa Calderón, Procurador General * Abg. Aníbal Campoverde Nivicela, Abogado Asistente de Procuraduría	48	$ 996,82	$ 996,82	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Absolver consultas sobre temas legales de las principales autoridades de la Institución, de las direcciones departamentales y de las demás autoridades académicas.	Entregar informes y absoluciones jurídicas realizadas	N° de informes realizados	125	Realizar Absolución de consultas internas realizadas por el Rector, H.C.U y demás dependencias de la Institución	Informe de absoluciones de consultas	* Abg. José Eduardo Correa Calderón, Procurador General * Abg. Aníbal Campoverde Nivicela, Abogado Asistente de Procuraduría	48	$ 996,82	$ 996,82	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	X	X	X	X		Silla tipo ejecutivo	1	Unidad	300,00	300,00		S			**OEI 9** *"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"*
					840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**7.200,00**				
						Copiadora RICOH 220-75 (color)	1	Unidad	7.200,00	7.200,00		S			
	X	X	X	X	**840107 0000 002**	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**850,00**				
						Regulador de Voltaje 3000 vatios de 220V	1	Unidad	350,00	350,00		S			
						Regulador de Voltaje 3000 vatios de 110V	2	Unidad	250,00	500,00		S			
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**167.800,00**				
PROCURADURÍA GENERAL	X	X	X	X	**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**1.869,35**				Se realizó un ajuste del presupuesto destinado a Costas Judiciales.
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Unidad	4,50	9,00		S		S	
						Esferos punta fina bic azul	15	Unidad	0,25	3,75		S			
						Esferos punta fina bic rojo	5	Unidad	0,25	1,25		S			
						Esferos punta fina bic negro	5	Unidad	0,25	1,25		S			
						Corrector tipo bolígrafo	5	Unidad	0,80	4,00		S		S	
						Carpetas colgantes	50	Unidad	0,75	37,50		S			
						Carpetas Folder	50	Unidad	0,75	37,50					
						Marcadores de pizarra	10	Unidad	0,80	8,00		S			
						Marcadores permanentes	10	Unidad	0,50	5,00					
						Borrador	10	Unidad	0,50	5,00		S			
						Lápiz pelican triangular mediano con borrador	10	Unidad	0,35	3,50		S			
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Unidad	4,50	9,00				S	
	X	X	X	X		Tijera	3	Unidad	0,75	2,25		S			
						Lápiz pelican triangular mediano con borrador	5	Unidad	0,35	1,75			S		
						Esfero punta fina bic azul	10	Unidad	0,25	2,50			S		
						Esfero punta fina bic rojo	2	Unidad	0,25	0,50		S			
						Grapas	20	Unidad	1,50	30,00		S			
						Clips 32 mm	30	Unidad	0,50	15,00		S			
						Cartulinas	50	Unidad	0,15	7,50		S			
						Esfero punta fina bic negro	5	Unidad	0,25	1,25			S		
						Esfero punta fina bic azul	20	Unidad	0,25	5,00			S		
						Esfero punta fina bic negro	10	Unidad	0,25	2,50				S	
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Unidad	4,50	4,50			S		
						Clips 32 mm	20	Unidad	0,50	10,00				S	
						Grapas	25	Unidad	1,50	37,50				S	
						Resaltadores	10	Unidad	0,50	5,00			S		
						Vinchas de carpetas	200	Unidad	0,10	20,00		S			
						Cartulinas	50	Unidad	0,10	5,00				S	
						CD RW regrabable	50	Unidad	0,50	25,00		S			
						Sobres manila F4	50	Unidad	0,50	25,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
PROCURADURÍA GENERAL	3 G	3.- Elaborar contratos.	Lograr la eficiencia y eficacia en el asesoramiento de los contratos realizados	N° de contratos realizados	50	Informar, realizar y revisar procesos precontractuales y contractuales	1.- Contratos suscritos por los adjudicados 2.- Actas del proceso de licitación	Abg. Aníbal Campoverde Nivicela, Abogado Asistente de Procuraduría	48	$ 289,56	$ 289,56	$ 0,00	$ 0,00
	4 G	4.- Codificar la legislación universitaria y elaborar proyectos de reglamentación interna de la UTMACH.	Elaborar una correcta reglamentación a fin de dotar a la Institución de una normativa actualizada para el normal desarrollo de sus funciones	N° de Proyectos de reglamentos realizados	15	Realizar la normativa Institucional para el correcto desarrollo de sus funciones administrativas y académicas	Reglamentos y estatutos aprobados por el Rector y el H.C.U.	* Abg. José Eduardo Correa Calderón, Procurador General * Abg. Aníbal Campoverde Nivicela, Abogado Asistente de Procuraduría	48	$ 996,82	$ 996,82	$ 0,00	$ 0,00
	5 G	5.- Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios previo a la firma de la máxima autoridad.	Emitir criterios de legalidad sobre los proyectos de convenios, previa coordinación con las dependencias que lo presenten	N° de informes de revisión de convenios	100	Realizar el correspondiente informe sobre los convenios pactados con otras instituciones, previo a la revisión efectuada, para su posterior firma por la máxima autoridad	Convenios suscritos por la Autoridad	* Abg. Aníbal Campoverde Nivicela, Abogado Asistente de Procuraduría * Karina Rodríguez Romero, Auxiliar Administrativo	48	$ 667,25	$ 667,25	$ 0,00	$ 0,00
	6 G	6.- Participar como asesor de la Comisión Técnica en las Licitaciones, y otros procesos exigidos conforme la Ley de la materia.	Realizar un eficaz asesoramiento a la Comisión Técnica en el proceso de licitaciones	N° de Actas de Licitación	1	Participar con el respectivo asesoramiento en los procesos de licitación, dentro de los procesos administrativos para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebre la Institución conforme a la ley	Actas de los procesos de licitación	* Abg. José Eduardo Correa Calderón, Procurador General * Abg. Aníbal Campoverde Nivicela, Abogado Asistente de Procuraduría	48	$ 996,83	$ 996,83	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
PROCURADURÍA GENERAL	X	X	X	X		Clips mariposa	50	Unidad	0,50	25,00		S			
						Corrector tipo bolígrafo	15	Unidad	1,50	22,50				S	
						Carpetas de cartón	50	Unidad	0,30	15,00		S			
						Lápiz pelican triangular mediano con borrador	15	Unidad	0,35	5,25				S	
						Sacapunta	10	Unidad	0,25	2,50		S			
						Sujetador de hojas	50	Unidad	1,00	50,00		S			
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Unidad	4,50	4,50			S		
						Esfero punta fina bic azul	15	Unidad	0,25	3,75			S		
	X	X	X	X		Vinchas de carpetas	100	Unidad	0,15	15,00				S	
						Esfero punta fina bic negro	5	Unidad	0,25	1,25			S		
						Clips 32 mm	20	Unidad	0,50	10,00				S	
						Grapas	15	Unidad	1,50	22,50			S		
						Lápiz pelican triangular mediano con borrador	5	Unidad	0,35	1,75			S		
						Borrador	5	Unidad	0,35	1,75			S		
						CD RW regrabable	50	Unidad	0,50	25,00				S	
						Marcadores permanentes	25	Unidad	0,50	12,50		S			
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Unidad	4,50	9,00				S	
						Lápiz pelican triangular mediano con borrador	5	Unidad	0,35	5,35				S	
						Esfero punta fina bic azul	20	Unidad	0,25	20,25				S	
						Esfero punta fina bic negro	5	Unidad	0,25	5,25				S	
						Clips mariposa	20	Unidad	1,50	30,00				S	
	X	X	X	X		Clips 32 mm	10	Unidad	0,50	5,00				S	
						Resaltadores	20	Unidad	0,50	10,00				S	
						Borrador para pizarra	2	Unidad	1,00	2,00		S			
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Unidad	4,50	9,00			S		
						Corrector tipo bolígrafo	10	Unidad	1,50	15,00			S		
						Borrador	10	Unidad	0,35	3,50			S		
						Esfero punta fina bic azul	25	Unidad	0,25	6,25			S		
						Esfero punta fina bic negro	20	Unidad	0,25	5,00			S		
						Lápiz pelican triangular mediano con borrador	5	Unidad	0,35	1,75			S		
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Unidad	4,50	4,50		S			
						Esfero punta fina bic azul	5	Unidad	0,25	1,25		S			
						Esfero punta fina bic negro	5	Unidad	0,25	1,25		S			
						Corrector tipo bolígrafo	2	Unidad	1,50	3,00		S			
	X	X	X	X		Clips 32 mm	10	Unidad	0,50	5,00			S		
						Carpetas de cartón	100	Unidad	0,35	35,00			S		
						Carpetas colgantes	50	Unidad	0,75	37,50		S			
						Carpetas folder	50	Unidad	1,50	75,00		S			
						Sobres manila F4	50	Unidad	0,50	25,00			S		
						Carpetas de cartón	100	Unidad	0,35	35,00		S			
						Archivador leyzt	100	Unidad	2,50	250,00		S			
						Regla de 30 cm	10	Unidad	0,50	5,00		S			
						Vincha para folder	100	Unidad	0,75	75,00		S			
						Aprieta papel	50	Unidad	0,75	37,50		S			
						Carpetas colgantes	50	Unidad	0,75	37,50		S			
						Papeleta plástico	3	Unidad	15,00	45,00		S			
						Carpetas folder	100	Unidad	1,50	150,00		S			
						Notas de quita y pon	6	Unidad	1,00	6,00		S			
						Estilete	6	Unidad	0,50	3,00		S			
						Separadores plásticos	100	Unidad	0,50	50,00		S			
						Etiquetas autoadhesivas varios colores	25	Unidad	1,50	37,50		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
PROCURADURÍA GENERAL	7 G	**7.-** Patrocinar Judicialmente en los procesos constitucionales, civiles, penales, laborales y administrativos, propuestos contra la UTMACH, o que ésta inicie contra terceros.	Lograr resultados positivos en los procesos judiciales y de mediación	N° de juicios atendidos N° de Actas de Mediación firmadas	20 3	**1.-** Defender a la Institución en los juicios, determinar directrices para la defensa en los juicios. **2.-** Coordinar la defensa con la Procuraduría General del Estado, Patrocinio Judicial y Constitucional.	Expedientes de los juicios, reunión de trabajo con el personal, contacto personal y telefónico con los abogados de la Procuraduría General del Estado	* Abg. José Eduardo Correa Calderón, Procurador General * Abg. Aníbal Campoverde Nivicela, Abogado Asistente de Procuraduría * Karina Rodríguez Romero, Auxiliar Administrativo	48	$ 1.374,51	$ 1.374,51	$ 0,00	$ 0,00
	8 G	**8.-** Realizar y mantener el registro de todos los procesos judiciales que se encuentran en trámite.	Modernizar el sistema de archivo de juicios, digitalización y registro del archivo, realizar reporte actualizado de procesos judiciales en trámite	N° de escritos realizados N° de alegatos realizados	50 50	Realizar escritos y alegatos de impulso de patrocinio de causas en el patrimonio judicial	**1.-** Expedientes de los juicios **2.-** Informe de digitalización **3.-** Registro del archivo	* Abg. José Eduardo Correa Calderón, Procurador General * Abg. Aníbal Campoverde Nivicela, Abogado Asistente de Procuraduría * Karina Rodríguez Romero, Auxiliar Administrativo	48	$ 1.374,51	$ 1.374,51	$ 0,00	$ 0,00
	9 G	**9.-** Coordinar con las Secretarias y Secretarios Abogados de las Unidades Académicas para unificar los criterios de asesoría respecto a temas legales.	Realizar reuniones de trabajo con los secretarias y secretarios abogados de las unidades académicas y poder brindar un servicio de calidad, y eficaz con respecto a asesoría legal	N° de oficios contestados N° de oficios recibidos	25 25	Coordinar y supervisar la elaboración de oficios, atender los requerimientos de los diferentes departamentos	**1.-** Reuniones de trabajo realizadas **2.-** Oficios enviados **3.-** Oficios recibidos	* Abg. José Eduardo Correa Calderón, Procurador General * Abg. Aníbal Campoverde Nivicela, Abogado Asistente de Procuraduría * Karina Rodríguez Romero, Auxiliar Administrativo	48	$ 1.374,51	$ 1.374,51	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 10 N°2	**10.-** Actualizar la reglamentación interna en función del estatuto y la reglamentación vigente.	Realizar proyectos de reglamentación, revisando normas caducas y derogar aquellas que no van acorde a la administración de la Institución	Porcentaje de proyectos de reglamentos realizados	20%	Revisar la reglamentación y estatuto vigente, observando que normas no están acorde a la actual función administrativa y académica	**1.-** Proyectos de estatutos **2.-** Reglamentos realizados y aprobados	* Abg. José Correa Calderón, Procurador General * Abg. Aníbal Campoverde Nivicela, Abogado Asistente de Procuraduría	48	$ 996,82	$ 996,82	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
PROCURADURÍA GENERAL	X	X	X	X		Papel carbón	30	Unidad	0,25	7,50		S			
						Cinta adhesiva	3	Unidad	0,75	2,25		S			
						Goma	3	Unidad	2,50	7,50		S			
						Resaltadores	10	Unidad	0,50	5,00		S			
						Papel fotográfico	50	Unidad	0,25	12,50		S			
						Marcadores permanentes	10	Unidad	0,50	5,00		S			
						Marcadores de pizarra	15	Unidad	0,80	12,00		S			
						Esfero punta fina bic azul	10	Unidad	0,25	2,50		S			
						Resmas de papel de 75 gr.	10	Unidad	4,50	45,00		S			
	X	X	X	X		Esfero punta fina bic negro	10	Unidad	0,25	2,50		S			
						Esfero punta fina bic azul	10	Unidad	0,25	2,50		S			
						Clips 32 mm	20	Unidad	0,50	10,00			S		
						Grapas	15	Unidad	1,50	22,50			S		
						Resaltadores	10	Unidad	0,50	5,00			S		
						Marcadores de pizarra	10	Unidad	0,80	8,00			S		
						Sobres manila F4	50	Unidad	0,50	25,00			S		
						Resmas de papel de 75 gr.	10	Unidad	4,50	45,00			S		
						Clips 32 mm	10	Unidad	0,50	5,00			S		
						Esfero punta fina bic azul	10	Unidad	0,25	2,50			S		
						Esfero punta fina bic negro	10	Unidad	0,25	2,50			S		
						Corrector tipo bolígrafo	5	Unidad	1,50	7,50			S		
						Clips mariposa	20	Unidad	0,50	10,00			S		
	X	X	X	X		Grapas	10	Unidad	1,50	15,00			S		
						Resaltadores	10	Unidad	0,50	5,00			S		
						Cartulina manila	50	Unidad	0,25	12,50			S		
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**102,00**		S		
						Jabón líquido	6	Unidad	4,50	27,00		S	S	S	
						Papel higiénico	15	Unidad	5,00	75,00		S	S	S	
					530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**3.000,00**				Se realizó un ajuste del presupuesto destinado a Costas Judiciales.
						Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Láser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00		S			
						Cartucho tóner rojo para impresora multifuncional Láser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00		S			
						Cartucho tóner amarillo para impresora multifuncional Láser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00		S			
						Cartucho tóner negro para impresora multifuncional Láser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00		S			
						Cartucho tóner amarillo para impresora multifuncional Láser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00				S	
						Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Láser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00				S	
	X	X	X	X		Cartucho tóner rojo para impresora multifuncional Láser a color XEROX 6400	1	Unidad	439,00	439,00				S	
						Cartucho tóner negro para impresora multifuncional Láser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00			S		
						Cartucho tóner negro para impresora multifuncional Láser a color XEROX 6400	1	Unidad	122,00	122,00				S	
					531404 0000 001	**Maquinarias y Equipos**					**415,00**				En la partida **531403 0000 001 Mobiliarios** se realizó un ajuste del presupuesto destinado a Costas Judiciales.
						Perforadora para 100 hojas	2	Unidad	5,00	10,00		S			
						Grapadora	3	Unidad	5,00	15,00		S			
						Archivador aéreo	2	Unidad	150,00	300,00		S			**OEI 10** *"Mejorar la gestión Institucional"*
						Dispensador de agua	1	Unidad	90,00	90,00		S			
					840103 0000 002	**Mobiliarios**					**1.250,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
		SUBTOTAL POA:								USD $	10.064,45	10.064,45	0,00	0,00
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 2 Nº 1	1.- Gestionar la aplicación del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH, considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad.	Aplicar el Reglamento de Régimen Académico UTMACH	N° de Unidades Académicas que aplican RRA-UTMACH / N° de Unidades Académicas UTMACH	10%	1.- Socializar el RRA-UTMACH. 2.- Resolver situaciones académicas aplicando la normativa especificada en el RRA-UTMACH.	1.- Oficios o comunicados como respuesta a solicitudes varias 2.- Informes estadísticos de procesos académicos	* Dra. Elida Rivero, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Delegado para asuntos académicos * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2 * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2	44	$ 14.147,58	$ 14.147,58	$ 0,00	$ 0,00
		OEI 2 Nº 5	2.- Reestructurar el sistema de admisión de pregrado y/o posgrado.	Proponer la reestructuración del sistema de admisión de pregrado	N° de áreas del conocimiento reformuladas / N° de áreas del conocimiento	60%	1.- Socializar el proceso de Nivelación y Admisión. 2.- Sesionar con delegados de DNA y carreras de la UTMACH. 3.- Proponer la reestructuración del sistema de admisión de pregrado. 4.- Aplicar las reformas al sistema de admisión de pregrado.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de sesiones 3.- Propuesta de reestructuración del DNA-UTMACH	* Dra. Elida Rivero, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Delegado para asuntos académicos * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2	44	$ 10.487,20	$ 10.487,20	$ 0,00	$ 0,00
		OEI 3 Nº 5	3.- Coordinar la ejecución del proceso de formación cuarto nivel incluido en el plan de capacitación docente 2014 - 2017.	Ejecutar acciones conducentes a la formación de cuarto nivel de la planta docente de la UTMACH que no la posean	N° de docentes en proceso formación cuarto nivel / N° de docentes UTMACH sin formación de cuarto nivel	25%	1.- Determinar las necesidades de formación de cuarto nivel. 2.- Socializar ofertas académicas de formación de cuarto nivel. 3.- Diseñar políticas que faciliten la formación en cuarto nivel de los docentes.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de sesiones 3.- Instructivos 4.- Informe de estado de formación de cuarto nivel del claustro docente	* Dra. Elida Rivero, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Delegado para asuntos académicos * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	44	$ 14.447,58	$ 14.447,58	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
							Escritorio para impresora	1	Unidad	200,00	200,00		S			
							Escritorio	1	Unidad	350,00	350,00		S			
							Mueble de silla de espera negro	2	Unidad	350,00	700,00		S			
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**6.636,35**				
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	X	X	X	X	**530603 0000 002**	**Servicio de Capacitación**					**7.000,00**				**Nota General:** * El sueldo del Delegado Académico se encuentra reflejado en el POA 2015 del Vicerrectorado Académico **OEI 2** *"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"* * Valor establecido en el PEDI: $ 200,00 * Sueldo: $ 13.947,58
							Cursos				7.000,00		S			
						530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**400,00**				
							Archivador lomo ancho 8cm Leitz	20	Unidad	2,70	54,00		S			
							Esferográficos punta fina color azul y negro	20	Unidad	0,35	7,00		S			
							Resmas de papel de 75 gr. A4	50	Unidad	4,08	204,00		S			
		X	X	X	X		Corrector tipo bolígrafo Bic	2	Unidad	1,60	3,20		S			**OEI 2** *"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"* * Valor establecido en el PEDI: $ 1.200,00 * Sueldo: $ 9.287,20 El valor de **$ 100,00** es asignado del **Vicerrectorado Académico** de la partida **840107 0000 002** de **Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.**
							Grapas 26/6	5	Cajas	0,85	4,25		S			
							Separador hojas plásticas	10	Fundas	3,68	36,80		S			
							Cips mariposas N° 1,50	5	Cajas	1,00	5,00		S			
							Clips para papel N° 33mm	10	Cajas	0,30	3,00		S			
							Sobres de manila A4	20	Unidad	0,10	2,00		S			
		X	X	X	X		Marcadores para cd negro	2	Unidad	0,60	1,20		S			**OEI 3** *"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante' "* * Valor establecido en el PEDI: $ 500,00 * Sueldo: $ 13.947,58 Se utiliza el valor de **$ 200,00** asignado en la partida **531404 0000 001** de **Maquinarias y Equipos**; y el valor de **$ 100,00** de la partida **531403 0000 001** de **Maquinarias y Equipos.**
							Marcadores resaltadores	5	Unidad	1,40	7,00		S			
							Libretas taquigráficas	5	Unidad	0,80	4,00		S			
							Cuadernos 100 hojas línea grande	3	Unidad	1,00	3,00		S			
							Lápiz	12	Unidad	0,60	7,20		S			
							Borrador blanco	3	Unidad	0,40	1,20		S			
							Marcadores de pizarra negro	10	Unidad	2,00	20,00		S			**OEI 4** *"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de*

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 4 N° 1	4.- Coordinar la ejecución de 4 estudios (uno por año) sobre deserción y repitencia del 100% de las carreras.	Determinar los niveles de deserción y repitencia del 100% de las carreras identificadas en la UTMACH	(N° de estudio de deserción y repitencia por UA ejecutado / N° de UA) * 0,25	25%	1.- Convocar a sesión de trabajo a Coordinadores Académicos y de carrera. 2.- Establecer el mecanismo de aplicación del estudio. 3.- Elaborar los instrumentos de medición. 4.- Ejecutar el proceso de levantamiento de información en las carreras. 5.- Presentar resultados y plan de mejora.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de sesiones 3.- Instrumentos de medición 4.- Informe de deserción y repitencia por carreras	* Dra. Elida Rivero, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Delegado para asuntos académicos	44	$ 4.493,33	$ 4.493,33	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 4 N° 2	5.- Actualizar el estudio para la identificación de la demanda social de la oferta académica incluyendo análisis de factibilidad	Presentar el estudio de identificación de la demanda social de la oferta académica, incluyendo análisis de factibilidad	Porcentaje de carreras en estudio	100%	1.- Convocar a sesión de trabajo a las comisiones de trabajo de rediseño de la nueva oferta académica. 2.- Levantar información del estudio de la demanda social de la oferta académica. 3.- Presentar resultados.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes de sesiones 3.- Registro de asistencia	* Dra. Elida Rivero, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Delegado para asuntos académicos	44	$ 3.182,50	$ 3.182,50	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 4 N° 4	6.- Coordinar el rediseño de la oferta académica de la UTMACH	Rediseñar la nueva oferta Académica de las carreras de la UTMACH	Porcentaje de carreras rediseñadas	50%	1.- Convocar a sesión de trabajo a las comisiones de trabajo de rediseño de la nueva oferta académica. 2.- Ejecutar el proceso de rediseño de la nueva oferta académica por carreras. 3.- Presentar resultados.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes de sesiones 3.- Registro de asistencia	* Dra. Elida Rivero, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Delegado para asuntos académicos	44	$ 3.182,50	$ 3.182,50	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 5 N° 1	7.- Coordinar la ejecución de 8 jornadas de capacitación (2 por año) al 100% de docentes, en docencia universitaria y en el área del conocimiento donde desarrolla su cátedra.	Ejecutar el plan de capacitación docente 2014-2017	N° de docentes que aprueben cursos de capacitación / N° de docentes UTMACH	25%	1.- Socializar el plan de capacitación docente. 2.- Sesiones de trabajo con colectivos de educación continua. 3.- Elaborar material de trabajo para capacitaciones. 4.- Ejecutar capacitación en área pedagógica y en el área técnica.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de sesiones 3.- Material de trabajo 4.- Registro de asistencia a cursos de capacitación	* Dra. Elida Rivero, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Delegado para asuntos académicos * Dra. Kira Ramírez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	44	$ 113.947,58	$ 113.947,58	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 6 N° 1	8.- Coordinar la ejecución de 4 eventos de evaluación de desempeño docente (1 por año) al 100% de docentes, identificando las necesidades de capacitación.	Ejecutar la evaluación de desempeño docentes del claustro de profesores de la UTMACH	N° de docentes evaluados / N° de docentes UTMACH	25%	1.- Convocar a sesiones de trabajo a Subdecanos, coordinadores académicos y de carrera. 2.- Programar el sistema de evaluación del desempeño docente. 3.- Coordinar con los actores del proceso la ejecución de las acciones. 4.- Ejecutar la evaluación de desempeño docente.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo 2.- Informes técnicos de sesiones 3.- Programa de evaluación de desempeño docente 4.- Informe de desempeño docente	* Dra. Elida Rivero, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrío, Delegado para asuntos académicos * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	44	$ 11.403,71	$ 11.403,71	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	175.291,98	175.291,98	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	X	X	X	X		Marcadores de pizarra azul	10	Unidad	2,00	20,00		S			*pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"* * Valor establecido en el PEDI: $ 250,00 * Sueldo: $ 4.243,33 Se considera el valor de **$ 100,00** de la partida **531407 0000 001 Mobiliarios**; **$ 100,00** de la partida **531403 0000 001 Mobiliarios**; y se toma en cuenta el valor **$ 9.000,00** de la partida **840107 0000 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos del Vicerrectorado Académico** que asigna a esta Dirección.
						Cartulinas bristol, A4 varios colores	43	Unidad	0,05	2,15		S			
						Marcadores permanentes	10	Unidad	1,50	15,00		S			
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**197,80**				
	X	X	X	X		Desinfectante ambiental	2	Galón	4,50	9,00		S			**OEI 4** *"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"* * Valor establecido en el PEDI: $ 0,00 * Sueldo: $ 3.182,50
						Cloro	1	Galón	3,00	3,00		S			
						Insecticidas	6	Unidad	3,30	19,80		S			
						Ambiental en spray	10	Unidad	3,00	30,00		S			
						Ambiental eléctrico con dispensador	10	Unidad	4,00	40,00		S			
	X	X	X	X		Rollos de papel higiénico	11	Unidad	6,00	66,00		S			**OEI 4** *"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"* * Valor establecido en el PEDI: $ 0,00 * Sueldo: $ 3.182,50
						Fundas de basura	6	Rollos	5,00	30,00		S			
					530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**990,04**				
						Tóner para HP LaserJet CM 2320, Negro	2	Unidad	130,00	260,00		S			
						Tóner para HP LaserJet CM 2320, Magenta	1	Unidad	125,00	125,00		S			
	X	X	X	X		Tóner para HP LaserJet CM 2320, Cian	1	Unidad	125,00	125,00		S			**OEI 5** *"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"* * Valor establecido en el PEDI: $ 100.000,00 * Sueldo: $ 13.947,58 Se toma en cuenta el valor **$ 5.000,00** de la partida **530603 0000 002 Servicio de Capacitación del Vicerrectorado Académico** que asigna a esta Dirección.
						Tóner para HP LaserJet CM 2320, Amarillo	1	Unidad	125,00	125,00		S			
						Tóner para Impresora Xerox 3615 Negro	1	Unidad	264,32	264,32		S			
						Revelador - Draw Xerox 3615	1	Unidad	90,72	90,72		S			
					840103 0000 002	**Mobiliarios**					**600,00**				
	X	X	X	X		Escritorio tipo L medida 1,60x 160	1	Unidad	350,00	350,00		S			**OEI 6** *"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"* * Valor establecido en el PEDI: $ 2.500,00 * Sueldo: $ 8.903,71
						Vitrina archivadora 1 cuerpo	1	Unidad	250,00	250,00		S			
					840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**1.300,00**				
						UPS para computadora	4	Unidad	100,00	400,00		S			
						Computadora de escritorio	1	Unidad	900,00	900,00		S			
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**10.487,84**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL			Implementación del sistema integrado de bibliotecas para mejorar la infraestructura, procesos y servicios bibliotecarios en función de satisfacer las necesidades informativas de la comunidad universitaria	Porcentaje de sistema implementado	30%	**1.-** Realizar atención y préstamo de usuarios. **2.-** Adquirir libros y redes virtuales según carreras. **3.-** Realizar procesamiento analítico-sintético de los libros adquiridos e ingresarlo al PMB. **4.-** Realizar capacitaciones sobre el uso y acceso a las bases de datos de la Biblioteca Virtual. **5.-** Gestionar y capacitar a los bibliotecarios según sus necesidades. **6.-** Gestionar la adquisición de equipos, muebles y estanterías para acondicionar el sistema de bibliotecas. **7.-** Facilitar acceso a los servicios bibliotecarios a las personas con discapacidades visuales. **8.-** Diseñar e implementar un sistema de control de usuarios y servicios de la Biblioteca General. **9.-** Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios.	**1.-** Informe de trabajo **2.-** Informe del estudio de colecciones **3.-** Informe de la propuesta de adquisición **4.-** Convenio de suscripción con el SENESCYT **5.-** Formularios de requerimientos de compras **6.-** Informes estadístico del PMB para usuario, préstamo y procesamiento de libros **7.-** Informe de capacitaciones realizadas e impartidas **8.-** Biblioteca Virtual implementada **9.-** Sistema de Control de usuarios y servicios implementados **10.-** Informe de las encuestas aplicadas	* Lic. Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Ing. Fidel Sánchez, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * David Cevallos, Auxiliar de Servicios * Autoridades * Decanos * Financiero * Compras Públicas	44	$ 76.750,00	$ 76.750,00	$ 0,00	$ 0,00
				Prestación de servicios de información para la comunidad universitaria	N° de usuarios atendidos	9.000	**1.-** Realizar préstamo de documentos. **2.-** Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información en los libros. **3.-** Realizar préstamo de computadoras. **4.-** Llenar boleta de préstamo. **5.-** Recibir solicitud y entregar Certificado de No Adeudar. **6.-** Ingresar al SIUTMACH los usuarios y préstamos realizados. **7.-** Atender a usuarios que requieren información. **8.-** Realizar préstamos con el Sistema PMB.	**1.-** Informe de trabajo **2.-** Boleta de préstamo **3.-** Registro de Certificado de No Adeudar **4.-** SIUTMACH **5.-** Sistema de Gestión Integral de Biblioteca "PMB"	* Lic. Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Ing. Fidel Sánchez, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * David Cevallos, Auxiliar de Servicios	44	$ 48.019,15	$ 48.019,15	$ 0,00	$ 0,00
					N° de préstamos realizados	500								
				Bibliografía adquirida en función de los planes de estudios de las diferentes carreras y líneas de investigación	N° de libros solicitados	485	**1.-** Seleccionar la bibliografía que se debe adquirir según planes de estudio. **2.-** Realizar estudio de colecciones. **3.-** Presentar propuesta a los Directores de cada carrera y autoridades de la Facultad y Universidad.	**1.-** Informe de la propuesta de libros para ser adquiridos **2.-** Informe del estudio de colecciones **3.-** Informe de propuesta de títulos de revistas para ser adquiridas **4.-** Oficios enviados a los Directores de cada carrera y autoridades de la Universidad **5.-** Formulario de requerimiento de compras	* Lic. Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Ing. Fidel Sánchez, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * David Cevallos, Auxiliar de Servicios * Autoridades * Financiero * Compras Públicas	44	$ 48.019,15	$ 48.019,15	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	X	X	X	X											**OEI N° 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"* En el costo anual se incluye el valor establecido en el PEDI.
		X	X	X	X	**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**500,00**				
							Resma de papel	30	Resma	4,08	122,40		S	S		
							Carpeta archivador lomo ancho	5	Unidad	2,50	12,50		S	S		
							Esferográficos punta azul	50	Unidad	0,21	10,50		S	S		
							Lápices con borrador	2	Caja	1,50	3,00		S	S		
							Resaltador	1	Caja	2,00	2,00		S	S		
							Goma en barra	1	Caja	2,00	2,00		S	S		
							Silicón líquido	4	Unidad	1,25	5,00		S	S		
							Corrector tipo bolígrafo	3	Unidad	0,65	1,95		S	S		
							Etiquetas TR-7 (Color Blanco) (Para lomos de los libros)	274	Paquetes	1,00	274,00		S	S		
							Cinta Masking	7	Unidad	1,00	7,00		S	S		
							Cinta de empaque transparente	6	Unidad	0,95	5,70		S	S		
							Grapas	6	Caja	0,50	3,00		S	S		
							Clips	6	Caja	0,70	4,20		S	S		
							Carpetas	50	Unidad	0,08	4,00		S	S		
							Post-it	11	Unidad	0,40	4,40		S	S		
							Marcadores para CD	1	Caja	3,00	3,00		S	S		
							Sobres Manilas	40	Unidad	0,08	3,20		S	S		
							CD y DVD con cajas	20	Unidad	0,45	9,00		S	S		
							Saca grapa	3	Unidad	0,50	1,50		S	S		
							Porta clips	3	Unidad	1,15	3,45		S	S		
							Aprieta papeles tipo pinza	2	Caja	1,30	2,60		S	S		
							Borradores	10	Unidad	0,15	1,50		S	S		
							Flash memory 8 GB	1	Unidad	12,00	12,00		S	S		
							Clic Mariposa	3	Caja	0,70	2,10		S	S		
		X	X			**531409 0000 001**	**Libros y Colecciones menores de $ 100,00**	35	Unidad	285,71	10.000,00	**10.000,00**	S	S	S	
						840109 0000 002	**Libros y Colecciones mayores de $ 100,00**	450	Unidad	100,00	45.000,00	**45.000,00**	S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1 Nº 4	1.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus aplicaciones.	Ser parte de las redes virtuales de Bibliotecas	N° de suscripción a Biblioteca Virtual	1	1.- Seleccionar las bases de datos según las diferentes carreras de la universidad. 2.- Presentar propuesta a las autoridades de la universidad. 3.- Realizar convenio con el SENESCYT.	1.- Convenio de suscripción con el SENESCYT 2.- Bases de datos adquiridas	* Lic. Belkis Pérez García, Bibliotecaria UTMACH * Autoridades * Decanos * Financiero * Compras Públicas	22	$ 16.187,42	$ 16.187,42	$ 0,00	$ 0,00
				Suscripción a revistas académicas y científicas en función de las áreas de estudio y líneas de investigación	N° de suscripción a revistas académicas y científicas	5	1.- Seleccionar títulos de revistas por carreras y líneas de investigación. 2.- Presentar propuesta a los directores de cada carrera y autoridades de la Facultad y Universidad.	1.- Informe de propuesta de títulos de revistas para ser adquiridas 2.- Oficios enviados a los directores de cada carrera y autoridades de la universidades	* Lic. Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Ing. Fidel Sánchez, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * David Cevallos, Auxiliar de Servicios * Autoridades * Financiero * Compras Públicas	44	$ 48.019,15	$ 48.019,15	$ 0,00	$ 0,00
				Procesamiento analítico sintético de los libros adquiridos e ingreso de datos al sistema "PMB"	N° de libros clasificados, catalogados, indizados e ingresados al Sistema PMB	700	1.- Clasificar los libros adquiridos. 2.- Catalogar los libros adquiridos. 3.- Indizar los libros adquiridos. 4.- Habilitar física de los documentos. 5.- Ingresar al PMB los libros adquiridos.	1.- Informe de los libros clasificados, catalogados e indizados 2.- Sistema de Gestión Integral "PMB"	* Lic. Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Ing. Fidel Sánchez, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * David Cevallos, Auxiliar de Servicios	44	$ 48.019,15	$ 48.019,15	$ 0,00	$ 0,00
				Capacitación sobre el uso y acceso a las bases de datos que componen la Biblioteca Virtual de la UTMACHALA	N° de capacitaciones realizadas	10	Realizar las capacitaciones sobre el Uso y Acceso a las Bases de Datos que componen la Biblioteca Virtual de la UTMACHALA	1.- Registro de control de las capacitaciones realizadas 2.- Estadística del acceso a las bases de datos 3.- Informe final sobre el Uso y Acceso a las bases de datos	* Lic. Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * Vicerrectorado Académico * Decanos	44	$ 26.131,00	$ 26.131,00	$ 0,00	$ 0,00
				Capacitación de los Bibliotecarios de la UTMACHALA según necesidades	N° de capacitaciones recibidas y realizadas	5	1.- Determinar las necesidades de capacitación de los bibliotecarios. 2.- Coordinar el Programa de Capacitación. 3.- Realizar cronograma de capacitación. 4.- Participar en las capacitaciones y seminarios.	1.- Registro de control de las capacitaciones realizadas 2.- Oficios enviados a las autoridades para la programación de las capacitaciones 3.- Informe sobre participación a las capacitaciones	* Lic. Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Ing. Fidel Sánchez, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * Autoridades * Capacitadores	44	$ 40.679,59	$ 40.679,59	$ 0,00	$ 0,00
				Implementación del Sitio Web de la Biblioteca Virtual de la UTMACHALA	N° de sitio web en funcionamiento	1	1.- Coordinar la implementación del sitio web. 2.- Analizar, diseñar e implementar el Sitio web, con sus respectivos servicios. 3.- Contratar al Ing. que realizará el sistema y administrará los servicios. 4.- Poner en funcionamiento el Sitio Web del Sistema de Bibliotecas.	1.- Oficios enviados 2.- Documento del proyecto 3.- Sistema Web del Sistema de Bibliotecas de la UTMACHALA	* Lic. Belkis Pérez García, Bibliotecaria de la UTMACHALA * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * Autoridades * Departamento de Recursos Humanos	22	$ 26.131,00	$ 26.131,00	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	X	X			**Proyecto de SENPLADES**	Suscripción a bases de datos científicas con el SENESCYT	1	Servicio	53.000,00		**53.000,00**	S	S		Proyecto que no se incluye en el presupuesto
		X	X	X	X	**530807 0000 001**	**Materiales de Impresión y Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**1.500,00**				
							Suscripción a revistas académicas y científicas	5	Servicio		899,00		S	S		
							Tinta para sellos	3	Unidad	0,33	1,00		S	S	S	
							Cinta para impresora EPSON LX300	10	Paquete	10,00	100,00		S	S	S	
							Cartucho de tóner para impresora láser	4	Unidad	95,00	380,00		S	S	S	
							Tinta para impresora EPSON L350	2	Paquete	60,00	120,00		S	S		
		X	X	X	X											
		X	X	X	X											
		X	X	X	X											
			X	X												
						531403 0000 001	**Mobiliarios (Bienes de control administrativo menores de 100)**					**2.285,00**				
							Organizador de escritorio Metálico Rolodex	3	Unidad	20,00	60,00		S	S	S	
							Silla Oficina Ejecutivo Secretaria Giratoria	2	Unidad	100,00	200,00		S	S	S	
							Escalera de aluminio de tres peldaños	1	Unidad	40,00	40,00		S	S	S	
							Anaquel Organizador metálico	1	Unidad	100,00	100,00		S	S	S	
							Archivador	1	Unidad	100,00	100,00		S	S	S	
							Porta revistas plásticas	30	Unidad	12,00	360,00		S	S	S	
							Separadores de libros	100	Unidad	10,00	1.000,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ACADÉMICA / BIBLIOTECA GENERAL			Mejoramiento físico de la Biblioteca General con equipos, muebles y estantes	N° de bibliotecas acondicionadas	1	1.- Diagnosticar necesidades de equipos y muebles. 2.- Solicitar muebles, equipos y estantes.	1.- Oficios de solicitudes enviados a autoridades 2.- Formulario de requerimientos de adquisiciones	* Lic. Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Ing. Fidel Sánchez, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * David Cevallos, Auxiliar de Servicios * Compras Públicas * Autoridades	44	$ 48.019,15	$ 48.019,15	$ 0,00	$ 0,00
			Facilidad de acceso a los servicios bibliotecarios para las personas con discapacidades visuales, con equipos y software para no videntes	N° de puesto de estudio que facilite el acceso a las personas con discapacidades visuales	1	1.- Solicitar software para no videntes. 2.- Solicitar equipos para no videntes.	1.- Oficios enviados a autoridades 2.- Formulario de requerimientos de adquisiciones	* Lic. Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * Autoridades * Compras Públicas	44	$ 2.375,55	$ 2.375,55	$ 0,00	$ 0,00
			Evaluación del nivel de satisfacción de los usuarios de la Bibliotecas General	N° de biblioteca evaluada	1	Diseñar y aplicar encuestas en la Biblioteca General	1.- Encuestas aplicadas 2.- Informe de los resultados de la encuesta por biblioteca	* Lic. Belkis Pérez García, Jefe de Biblioteca * Ing. Fidel Sánchez, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * David Cevallos, Auxiliar de Servicios	4	$ 4.365,38	$ 4.365,38	$ 0,00	$ 0,00
SUBTOTAL POA:									USD $	432.715,69	432.715,69	0,00	0,00
TOTAL POA DIRECCIÓN ACADÉMICA:									USD $	608.007,67	608.007,67	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	X	X	X	X		Mural de información	1	Unidad	60,00	60,00		S			
							Bandeja de portapapeles de 3 secciones	3	Unidad	25,00	75,00		S	S	S	
							Pizarra pequeña con trípode	1	Unidad	80,00	80,00		S			
							Banner publicitario portátil	2	Unidad	75,00	150,00		S	S		
							Mesa pequeña de madera	1	Unidad	60,00	60,00		S			
						840103 0000 002	**Mobiliarios (Bienes de control administrativo mayores de 100)**					**10.800,00**				
							Estanterías metálica y madera	30	Unidad	300,00	9.000,00		S	S	S	
							División de oficina desmontable (metros)	5	Unidad	100,00	500,00		S			
							Anaquel Organizador metálico para CD (grande)	1	Unidad	155,00	155,00		S			
							Silla Oficina Ejecutivo Secretaria Giratoria Ergonómica	1	Unidad	125,00	125,00		S			
							Escalera de aluminio tipo tijera de 7 peldaños	1	Unidad	150,00	150,00		S	S		
							Anaquel Organizador metálico para CD (grande)	1	Unidad	150,00	150,00		S	S		
							Mostrador de madera y vidrio	1	Unidad	440,00	440,00		S	S	S	
							Escritorio de oficina pequeño	1	Unidad	125,00	125,00		S			
							Archivador aéreo	1	Unidad	155,00	155,00		S	S		
						531404 0000 001	**Maquinarias y Equipos menores de 100**					**300,00**				
							Extintores	1	Unidad	100,00	100,00		S			
							Regleta para 10 conectores eléctrico	1	Unidad	16,00	16,00		S			
							Tomas corrientes	6	Unidad	2,00	12,00		S	S		
							Tubos para lámparas fluorescentes (40 watts)	36	Unidad	2,00	72,00		S	S		
							Lámparas fluorescentes	2	Unidad	50,00	100,00		S	S		
						840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos mayores de 100**					**4.000,00**				
							Acondicionadores de Aire Split de 36	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S	S		
							Dispensador de agua	1	Unidad	250,00	250,00		S			
							Aspiradora con filtro	1	Unidad	250,00	250,00		S	S		
							Sistema de seguridad para Biblioteca 3 M	1	Unidad	2.000,00	2.000,00				S	
		X	X	X	X	**531407 0000 001**	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos menores de 100**					**300,00**				De la partida **531403 0000 001 de Mobiliarios** (Bienes de control administrativo menores de 100) se dejó un saldo de **715,00** dólares que se solicita que se incluya en la partida presupuestaria **840107 0000 002 de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos** porque no alcanza el presupuesto para adquirir equipos y software para los proyectos planificados.
							Switch	1	Unidad	70,00	70,00		S			
							UPS	2	Unidad	68,00	136,00		S			
							Teclado Braile para Invidente	1	Unidad	94,00	94,00		S	S		
						840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos mayores de 100**					**1.715,00**				
							UPS	3	Unidad	68,00	204,00		S			
							Equipos para invidentes	1	Unidad	211,00	211,00		S	S		
							Software Jaws. Lector de Pantalla para Invidentes	1	Unidad	1.300,00	1.300,00		S	S		
			X		X	**530805 0000 001**	**Materiales de Aseo**					**350,00**				
							Detergente funda de dos kilos	7	Unidad	3,20	22,40		S	S		
							Cloro	6	Caneca	9,49	56,94		S	S		
							Desinfectante en líquido	2	Caneca	17,90	35,80		S	S		
							Sapolio en spray (Aroma)	5	Unidad	1,96	9,80		S	S		
							Fundas de basura	30	Paquete	0,74	22,20		S	S		
							Trapeadores	3	Unidad	1,60	4,80		S	S		
							Escobas	3	Unidad	1,60	4,80		S	S		
							Guantes	5	Unidad	1,20	6,00		S	S		
							Mascarilla	25	Unidad	0,20	5,00		S	S		
							Franelas	6	Metro	1,88	11,28		S	S		
							Liquido para limpiezas de escritorios	2	Unidad	3,50	7,00		S	S		
							Papel higiénico	8	Unidad	2,10	16,80		S	S		
							Recogedor	1	Unidad	2,10	2,10			S		
							Carrito de limpieza	1	Unidad	120,00	120,00			S		
							Ambientador	2	Galón	3,47	6,94			S		
							Cera	2	Unidad	2,18	4,36		S	S		
							Antisarro	2	Galón	3,45	6,90		S	S		
							Abrillantador de pisos	2	Galón	3,44	6,88		S	S		
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**76.750,00**				
						TOTAL PAC DIRECCIÓN ACADÉMICA:					**USD $**	**87.237,84**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	1 G	1.- Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2014 - 2017.	Entrega de Informe de ejecución y evaluaciones de proyectos	N° de Informes realizados	2	Solicitar, receptar, revisar y evaluar las matrices de evaluaciones del PEDI 2014-2017 semestrales de las dependencias de Administración Central y Unidades Académicas	Evaluaciones del PEDI 2014-2017 por semestre presentadas por las dependencias de Administración Central y Unidades Académicas	* Dr. Favian Maza, Director del DEPLAN * Econ. Gisell Ríos, Asistente de Planificación y Programación * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios	44	$ 14.146,32	$ 14.146,32	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Coordinación, monitoreo, verificación de los POAS de las Unidades Académicas, Administración Central y su Evaluación.	Entrega de Informe Semestral de Resultados de los POAS y sus Evaluaciones a los delegados de la Contraloría General del Estado	Nº de POAS recibidos con la respectiva Evaluación condensada de la Institución	2	1.- Realizar eventos de capacitación. 2.- Brindar asesoramiento personalizado. 3.- Recopilar, revisar e indicar las Observaciones pertinentes.	1.- Registro de asistencia a eventos de capacitación 2.- POAS Evaluados y aprobados por el Consejo Universitario	* Dr. Favián Maza, Director del DEPLAN * Econ. Gisell Ríos, Asistente de Planificación y Programación * Econ. Eunice Basilio, Asistente de Planificación y Programación * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno,	44	$ 17.670,78	$ 17.670,78	$ 0,00	$ 0,00
	3 G	3.- Participación activa en el Proceso de Evaluación Interna.	Entrega de Informe a las Autoridades respecto al Resultado de Evaluación Interna	Nº de Informe de Resultados de Evaluación Interna	1	Participar en calidad de secretario en sesiones de trabajo y talleres de socialización y asesoramiento del Proceso de Evaluación Interna	Informe Anual de Resultados presentados a la máxima Autoridad	* Dr. Favián Maza, Director del DEPLAN * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios	44	$ 8.859,64	$ 8.859,64	$ 0,00	$ 0,00
	4 G	4.- Verificación de los requerimientos de recursos financieros, humanos y materiales de las distintas Dependencias que consten en los POAS - PAC.	Entrega de informe de certificaciones de los distintos recursos solicitados por las Dependencias de la UTMACH	N° de Certificaciones realizadas	3	Revisar cada uno de los Planes Operativos de las distintas Dependencias	Informe de certificaciones y autorizaciones emitidas	* Dr. Favián Maza, Director del DEPLAN * Econ. Eunice Basilio, Asistente de Planificación y Programación * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios	44	$ 12.384,10	$ 12.384,10	$ 0,00	$ 0,00
	5 G	5.- Ejecución de tareas especificas asignadas por las Autoridades.	Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad	Nº de Oficios de entrega de Informes	20	1.- Planificar actividades. 2.- Ejecutar actividades.	Informe de Resultados	* Dr. Favián Maza, Director del DEPLAN * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios	44	$ 8.859,64	$ 8.859,64	$ 0,00	$ 0,00
	6 G	6.- Coordinación con la SENPLADES, SENESCYT, CEAACES y CES para la presentación de Informes.	Cumplir satisfactoriamente con la entrega de informes solicitados	Nº de Informes presentados a SENPLADES, SENESCYT, CEAACES y CES	2	1.- Asistir a talleres de capacitación. 2.- Levantar, recopilar y revisar información solicitada. 3.- Ingresar y enviar información en el SIPeIP de SENPLADES. 4.- Elaborar y enviar informes.	Informes de información enviada a las páginas web de los Organismos Regulares de Educación Superior	* Dr. Favián Maza, Director del DEPLAN * Econ. Eunice Basilio, Asistente de Planificación y Programación * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios	44	$ 12.384,10	$ 12.384,10	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 9 Nº 5	METAS PEDI 2015 7.- Rendición Anual de Cuentas del Rector a la Comunidad sobre el cumplimiento de las Actividades del PEDI y POA.	Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad	Porcentaje de Informes realizados	100%	Recopilar información	Informe final de resultados	Dr. Favián Maza, Director del DEPLAN	44	$ 3.000,00	$ 3.000,00	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	77.304,58	77.304,58	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	X	X	X	X	**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**690,06**				
						Resmas de papel de 75 gr.	12	Resma	4,08	48,96			S		
						CD RW Regrabables sin caja	200	Unidad	0,44	88,00			S		
						Marcadores tiza liquida azul	24	Unidad	1,15	27,60			S		
						Sobre Manila F4	24	Unidad	1,80	43,20			S		
	X	X	X	X		Portaminas 05	12	Unidad	6,00	72,00			S		
						Archivadores Leizt 8 cm	24	Unidad	2,00	48,00			S		
						Archivadores Leizt 6 cm	12	Unidad	2,50	30,00			S		
						Cajas de minas 0.5	24	Unidad	1,75	42,00			S		
						Marcadores tiza liquida rojo	24	Unidad	1,10	26,40			S		
	X	X	X	X		Marcadores tiza liquida negro	24	Unidad	1,10	26,40			S		
						Notas adhesivas varios tamaños	24	Unidad	2,65	63,60			S		
						Separadores plásticos tamaño A4	125	Unidad	1,10	137,50			S		
						Goma liquida de 120 cc	6	Unidad	0,50	3,00			S		
						Marcador permanente rojo, azul, negro	10	Unidad	1,60	16,00			S		
	X	X	X	X		Borradores de lápices blanco	24	Unidad	0,35	8,40			S		
						Grapas 23/10	12	Unidad	0,75	9,00			S		
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**250,44**				
						Cloro	12	Litro	2,15	25,80			S		
						Funda para basura	24	Fundas	1,10	26,40			S		
	X	X	X	X		Ambiental eléctrico con dispensador	6	Unidad	4,00	24,00			S		
						Jabón liquido de tocador	12	Unidad	5,32	63,84			S		
						Detergente	12	Unidad	2,95	35,40			S		
						Desinfectantes	12	Litro	1,50	18,00			S		
						Servilleta	12	Unidad	1,25	15,00			S		
	X	X	X	X		Papel higiénico	24	Unidad	1,75	42,00			S		
					530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**1.908,00**				
						Litro de tinta HP Color Negro	2	Litro	32,00	64,00			S		
						Cartucho Lexmark 100 XL color azul	12	Unidad	20,00	240,00			S		
						Cartucho Lexmark 105 XL color negro	25	Unidad	20,00	500,00			S		
	X	X	X	X		Cartucho Lexmark 100 XL color amarillo	12	Unidad	20,00	240,00			S		**OEI 9** *"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"* Se considera el valor asignado en el PEDI 2013 - 2017
						Cartucho Lexmark 100 XL color rojo	12	Unidad	20,00	240,00			S		
						Cartucho HP de colores N° 60	12	Unidad	28,00	336,00			S		
						Cartucho HP color negro N° 60	12	Unidad	24,00	288,00			S		
					840103 0000 002	**Mobiliarios**					**390,00**				
						Archivador aéreo	6	Unidad	65,00	390,00			S		
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**3.238,50**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	1 G	1.- Monitoreo y control de la ejecución del Plan de Fortalecimiento Institucional UTMACH.	Reporte semanal del avance del PFI, Informe mensual a la Alta Dirección e informe trimestral al CEAACES	(N° de Responsables del PFI monitoreados semanalmente / N° de Responsables del PFI)*100	100%	1.- Recibir, clasificar y archivar los Tableros de Comando reportados semanalmente por los Responsables de acciones y tareas del PFI. 2.- Recibir, clasificar y archivar, en formato impreso y digital, los Medios de Verificación reportados mensualmente por los Responsables de acciones y tareas del PFI. 3.- Elaborar y presentar Informes mensuales a la Alta Dirección de la Universidad, respecto del avance en la ejecución del PFI. 4.- Elaborar y presentar Informes trimestrales al CEAACES, respecto del avance en la ejecución del PFI.	1.- Registro de recepción de Tableros de Control 2.- Registro de recepción de Medios de Verificación 3.- Informes mensuales a la Alta Dirección 4.- Informes trimestrales al CEAACES	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Seguimiento y Evaluación Interna, DEIGC	20	$ 8.882,93	$ 8.882,93	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Difusión del avance del Plan de Fortalecimiento Institucional de la UTMACH.	Alta Dirección de la UTMACH, Responsables e involucrados del PFI conocen el avance en el cumplimiento del plan	N° de eventos de difusión del avance del PFI de la UTMACH ejecutados	2	1.- Organizar y ejecutar tres eventos de difusión del avance del Plan de Fortalecimiento Institucional de la UTMACH. 2.- Elaborar oficios de invitación y registros de asistencia, coordinar y concertar citas. 3.- Preparar y socializar la documentación necesaria para los eventos de difusión.	Registro de asistencia a eventos de difusión del avance del PFI UTMACH	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Seguimiento y Evaluación Interna, DEIGC	2	$ 8.882,93	$ 8.882,93	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 1 N° 1	METAS PEDI 2015 3.- Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.	Indicadores de evaluación institucional gestionados y cumplidos	(N° de indicadores del modelo de evaluación institucional y gestionados / N° de indicadores del modelo de evaluación institucional planificados)*100	20%	1.- Aprobar el Reglamento de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad. 2.- Incorporar a la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad el personal necesario para su eficaz gestión, de acuerdo al Estatuto de la Universidad. 3.- Determinar el grado de avance de la Universidad en los indicadores del modelo de evaluación Institucional con relación a la más reciente evaluación. 4.- Implementar un plan interno de aseguramiento de la calidad, de acuerdo al modelo de evaluación institucional del CEAACES. 5.- Monitorear la ejecución del plan interno de aseguramiento de la calidad y recabar las evidencias. 6.- Presentar a las autoridades los resultados del plan interno de aseguramiento de la calidad.	1.- Resolución del H. Consejo Universitario de aprobación del Reglamento de Evaluación Interna 2.- Organigrama estructural de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad 3.- Resultados de la autoevaluación con datos de 2013 y 2014 4.- Plan interno de aseguramiento de la calidad, de acuerdo al modelo de evaluación institucional del CEAACES 5.- Registro de evidencias de la ejecución del plan interno de aseguramiento de la calidad 6.- Reporte de la ejecución del plan interno de aseguramiento de la calidad	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Seguimiento y Evaluación Interna, DEIGC	44	$ 28.882,93	$ 28.882,93	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 2 N° 6	4.- Asesorar y dar seguimiento al 100% de Carreras y Programas postulados para la evaluación y acreditación.	Carreras de la UTMACH que están en proceso de Evaluación por el CEAACES son asesoradas por la DEIGC	(N° de Carreras que reciben asesoramiento y seguimiento del Proceso de Evaluación de Carreras / N° de Carreras evaluadas, de acuerdo a lo que determine el CEAACES)*100	30%	1.- Asesorar y realizar el seguimiento del Proceso de Evaluación de las carreras de la UTMACH que el CEAACES determine. 2.- Realizar reuniones de trabajo encaminadas al seguimiento del proceso de evaluación de las Carreras de la UTMACH.	1.- Registro de asesorías y seguimiento del proceso de Evaluación de Carreras 2.- Registros de asistencia a reuniones de trabajo	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Seguimiento y Evaluación Interna, DEIGC	5	$ 11.882,93	$ 11.882,93	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 10 N° 1	5.- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH.	Procesos de la UTMACH aplican un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001:2008	(N° de Procesos de la UTMACH que aplican un SGC ISO 9001:2008 / N° de Procesos de la UTMACH según el Reglamento de Procesos)*100	30%	1.- Planificar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH. 2.- Acompañar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH. 3.- Monitorear y ajustar el sistema de gestión de calidad. 4.- Realizar dos auditorías internas al sistema de gestión de calidad. 5.- Efectuar la mejora continua de los procesos del sistema de gestión de calidad.	1.- Plan de la Implementación de un SGC en la UTMACH 2.- Política y Objetivos de la Calidad; Manual de la Calidad 3.- Plan de auditoría del SGC 4.- Informe de Auditoría del SGC 5.- Plan de Mejora Continua del SGC	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Seguimiento y Evaluación Interna, DEIGC	44	$ 83.882,93	$ 83.882,93	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	142.414,65	142.414,65	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X			**530601 0000 003**	**Consultoría Asesoría e Investigación Especializada**					**35.000,00**				
						Pago de Norma ISO saldo a pagar del 2014 en el 2015	1	Unidad	35.000,00	35.000,00		S			
					530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**562,00**				
						Cd con caja	50	Unidad	0,44	22,00		S			
						Archivadores LEITZ tamaño oficio lomo 8cm varios colores	40	Unidad	4,00	160,00		S			
						Resmas (hoja A4)	40	Unidad	4,00	160,00		S			
						Cajas de Clip ALEX	30	Cajas	0,25	7,50		S			
	X	X				Cartulina A4 v/colores	100	Unidad	0,15	15,00		S			
						Grapas ALEX 26/6	4	Cajas	0,75	3,00		S			
						Clic mariposa LANCER 40mm	4	Cajas	0,85	3,40		S			
						Goma 260 gr	4	Unidad	0,70	2,80		S			
						Esferos Punta media Azul	2	Caja x 24	5,30	10,60		S			
						Esferos Punta media Rojo	1	Caja x 24	5,30	5,30		S			
						Marcadores para Cd V/colores	12	Unidad	0,50	6,00		S			
	X	X	X	X		Esferos Punta media Negro	2	Caja x 24	5,30	10,60		S			**OEI 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"* * Valor establecido en el PEDI $ 20.000,00 * Valor por sueldo $ 8.882,93
						Borrador para Pizarra	2	Unidad	0,40	0,80		S			
						Papelera Metálica 3 pisos	3	Unidad	25,00	75,00		S			
						Pizarra acrílica blanca (120X120)	1	Medida	80,00	80,00		S			
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**132,00**				
						Recogedor de basura	1	Unidad	2,00	2,00		S			
						Ambiental en spray	8	Unidad	3,00	24,00		S			
	X	X	X	X		Fundas de basura	10	Unidad	5,00	50,00		S			**OEI 2** *"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"* * Valor establecido en el PEDI $ 3.000,00 * Valor por sueldo $ 8.882,93
						Desinfectante ambiental	4	Galones	4,50	18,00		S			
						Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	4,00	8,00		S			
						Tacho de Basura	2	Unidad	15,00	30,00		S			
					530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**1.772,00**				
						Tóner HP laserjet CC530A, negro	3	Unidad	110,00	330,00		S			
						Tóner HP laserjet CC531A, cian	3	Unidad	148,00	444,00		S			
	X	X	X	X		Tóner HP laserjet CC532A, amarillo	3	Unidad	148,00	444,00		S			**OEI 10** *"Mejorar la gestión institucional"* * Valor establecido en el PEDI $ 75.000,00 * Valor por sueldo $ 8.882,93
						Tóner HP laserjet CC533A, magenta	3	Unidad	148,00	444,00		S			
						Publicaciones	1	Unidad	100,00	100,00		S			
						Impresiones	500	Unidad	0,02	10,00		S			
					531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**134,00**				
						UPS, 750 VA	2	Unidad	67,00	134,00		S			
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**37.600,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	1 G	1.- Mantener actualizada y controlar que se cumpla la "Ley de Transparencia Institucional" en el link de la página Web de la UTMACH.	Cumplir con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Nº de oficios, comunicaciones solicitando información	60	1.- Solicitar información a las diferentes Dependencias. 2.- Entregar resultados a la Defensoría del Pueblo, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y a las autoridades de la UTMACH. 3.- Socializar la Ley de Transparencia con los diferente estamentos de la UTMACH.	1.- Oficios 2.- Información actualizada visualizada en la página web de la UTMACH, link Transparencia Institucional 3.- Fotos, CDs 4.- Registros de asistencia	Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	44	$ 10.551,65	$ 10.551,65	$ 0,00	$ 0,00
		2 G	2.- Organizar y mantener el sistema de archivos tanto de oficios, comunicaciones recibidas y enviadas. Además archivos fotográficos.	Contar y cumplir con la información requerida de acuerdo a las funciones del Departamento de Relaciones Públicas	Nº de oficios enviados y recibidos	500	1.- Elaborar oficios, informes, certificados y demás correspondencia. 2.- Apoyar a los actos y eventos dentro y fuera de la Universidad. 3.- Elaborar y mantener por mes archivos fotográficos de los eventos.	1.- Oficios emitidos y enviados 2.- Archivos fotográficos	Lcdo. Hugo Gaona, Auxiliar de Servicios	44	$ 4.609,63	$ 4.609,63	$ 0,00	$ 0,00
		3 G	3.- Coordinar con los PROMETEOS que forman parte de la UTMACH. en actividades de logística, académica y disposiciones de las autoridades en apoyo al Programa Prometeo, liderado por el gobierno nacional - SENESCYT.	Fortalecer la imagen institucional interna y externa a través de la vinculación de expertos de alto nivel académico	N° de prometeos trabajando en la institución	22	1.- Recibir y buscar vivienda para cada Prometeo. 2.- Presentarlos a las autoridades y medios de comunicación. 3.- Apoyar a las gestiones académicas que ellos requieran y que la autoridad disponga. 4.- Brindar asistencia permanente a los prometeos.	1.- Fotos 2.- Registro de reuniones 3.- Informe al Rector de actividades de logística	Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	44	$ 10.551,65	$ 10.551,65	$ 0,00	$ 0,00
		4 G	4.- Gestionar las Relaciones Públicas a través de la asistencia a reuniones de trabajo y cumplimiento de las disposiciones de acuerdo al Manual de Funciones.	Reafirmar las relaciones públicas y mantener la apertura con otras instituciones y con los medios de comunicación	Nº de reuniones trabajo	20	Mantener los contactos con los representantes de los medios de comunicación, instituciones gubernamentales y organizaciones sociales	1.- Registro de reuniones 2.- Directorio de instituciones y medios de comunicación en archivo	* Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP * Lcdo. Hugo Gaona, Auxiliar de Servicios	44	$ 15.161,27	$ 15.161,27	$ 0,00	$ 0,00
		5 G	5.- Actualizar los archivos diariamente de las noticias de la UTMACH que se publican en los medios de comunicación y mantenimiento de la oficina.	Evidenciar los archivos como medios de verificación	Nº de noticias publicadas en los medios de comunicación	300	1.- Revisar, cortar, pegar las noticias para mantener los archivos actualizados y la cartelera del Departamento. 2.- Realizar la limpieza del Departamento.	Recortes de las noticias publicadas en los periódicos	* Ángel Armijos Martínez, Auxiliar de Servicios * Lcdo. Hugo Gaona, Auxiliar de Servicios * Sr. Asdrúbal Alvarado, Camarógrafo	44	$ 11.184,34	$ 11.184,34	$ 0,00	$ 0,00
		6 G	6.- Elaborar y organizar archivos de documentales, spot y filmación de los eventos más importantes de la institución.	Mantener una evidencia visual de los eventos organizados por la institución que formarán parte de su histórica	Nº de ediciones de documentales y eventos donde haya sido pertinente realizar esta actividad	40	1.- Operar, instalar y probar las cámaras de filmación. 2.- Editar y realizar el montaje de audio. 3.- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos visuales.	Videos	Sr. Asdrúbal Alvarado, Camarógrafo	44	$ 4.965,03	$ 4.965,03	$ 0,00	$ 0,00
		OEI 6 N° 2	METAS PEDI 2015 7.- Publicar en la página web el 100% de los informes sobre la evaluación del desempeño académico.	Mantener informada a la comunidad sobre la evaluación del desempeño académico de sus docentes de la UTMACH	Porcentaje de cumplimiento de subida de información	25%	1.- Recopilar la información. 2.- Subir a la página web a través de la Dirección de Tecnologías de la Información.	1.- Pag. Web UTMACH, Link Evaluación del Desempeño Docente 2.- Evaluación del Desempeño Académico Año 2014 - 2015 aprobado por H. Consejo Universitario	Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	44	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
		OEI 10 N° 9	8.- Publicar el 100% de la programación presupuestaria y los estados financieros en la página web de la UTMACH, a fin de transparentar la administración y desenvolvimiento institucional.	Mantener informada a la comunidad sobre el Presupuesto y Estados Financieros de la UTMACH	Porcentaje de cumplimiento de subida de información	25%	1.- Solicitar la información al Departamento Financiero debidamente aprobado por el H. Consejo Universitario. 2.- Subir a la página web a través de la Dirección de Tecnologías de la Información.	1.- Pag. Web UTMACH, Link Transparencia Universitaria / Presupuesto 2.- Presupuesto y Estados Financieros	Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	44	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
		SUBTOTAL POA:								USD $	57.023,57	57.023,57	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	X	X	X	X	**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**62,50**				
							Pilas alcalinas EVEREADY AAA	12	Paquete de 2 Unidades	2,20	26,40		S			
						38911.00.17	Esferos punta media azul	20	Unidad	0,22	4,40		S			
		X	X	X	X	38911.07.3	Lápices con borrador	1	Caja	12,00	12,00		S			
						32600.02.2	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) Estilo	20	Unidad	0,12	2,40		S			
		X	X	X	X	3212920120	Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4,08	8,16		S			
						33500.10.1	Goma líquida	1	Galón	4,58	4,58		S			
						32600.02.1	Carpetas plásticas transparentes	12	Unidad	0,38	4,56		S			
		X	X	X	X	**530807 0000 001**	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**187,50**				
						38912.01.4	Cartucho de color negro Nº 60 para impresora HP	2	Unidad	24,00	48,00		S			
						38912.01.4	Cartucho de color Nº 60 para impresora HP	2	Unidad	28,00	56,00		S			
		X	X	X	X		Pen drive de 12 GB	1	Unidad	14,59	14,59		S			El Sr. Ángel Armijos, Auxiliar de Servicios trabaja dos horas diarias en el Departamento de Relaciones Públicas
						38911.01	Marcadores para CD	3	Unidad	0,65	1,95		S			
							Tarjeta de memoria	1	Unidad	24,00	24,00		S			
		X	X	X	X	32600.09.6	Memory Flash 34 GB KINGSTON	3	Unidad	14,32	42,96		S			
						531407 000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**80,00**				
							Disco duro externo de 1 Tera Báez (TB)	1	Unidad	80,00	80,00		S			
			X			**840104 000 002**	**Maquinarias y Equipos**					**3.970,00**				**OEI 6** *"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"*
							Cámara de video filmadora, Marca Panasonic, Modelo AG-AC8 E	1	Unidad	3.000,00	3.000,00		S			
							Trípode	1	Unidad	200,00	200,00		S			
			X			33500.10.1	Foco para cámara de video	1	Unidad	200,00	200,00		S			**OEI 10** *"Mejorar la gestión institucional"*
						36990.00.1	Micrófono inalámbrico	1	Unidad	270,00	270,00		S			
						44750.00.3	Cargador de batería con dos pilas	1	Unidad	300,00	300,00		S			
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**4.300,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN / UNIDAD DE PUBLICACIONES	1 G	1.- Impresión y Reproducción de libros, folletos, tríptico, invitaciones * Certificados impresos * Hojas Impresas * Cartulinas Impresas * Libros Impresos * Pastas Impresas * Empastar libros de archivos	Satisfacer la demanda requerida	N° de Publicaciones / N° de peticiones	100%	1.- Digitar. 2.- Diagramar. 3.- Diseñar. 4.- Grabar Matrices. 5.- Imprimir. 6.- Compaginar. 7.- Refilar. 8.- Empastar y coser.	1.- Ordenes de pedido 2.- Archivos digitales	* Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Unidad de Publicaciones * Lic. Benito Morocho Ajila, Auxiliar de Servicios	44	$ 25.876,24	$ 25.876,24	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Instalación y readecuación del espacio físico de la Imprenta Universitaria del Departamento de Publicaciones.	Readecuar el espacio físico para satisfacer la demanda total y brindar un servicio de calidad	N° de espacios físicos readecuados (oficina, taller y baños)	3	Gestionar los procesos de readecuación física con la Unidad de Obras Universitarias	1.- Oficios de requerimiento 2.- Informes	Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Unidad de Publicaciones	36	$ 10.894,00	$ 10.894,00	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	36.770,24	36.770,24	0,00	0,00
	TOTAL POA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:								USD $	93.793,81	93.793,81	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE PUBLICACIONES	X	X	X	X	**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**59,20**				
							Esferográficos (azul y negro)	1	Caja	10,80	10,80		S	S	S	
							Lapices HB	1	Caja	6,40	6,40		S	S	S	
							Cinta para embalaje	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S	
							Blancola	1	Caneca	30,00	30,00		S	S	S	
						530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**317,40**				
							Ambiental en pastillas varias fragancias	20	Unidad	0,80	16,00		S	S	S	
							Ambiental sapolio 360 ml vainilla francesa spray	4	Unidad	2,50	10,00		S	S	S	
							Antisarro	4	Galón	3,60	14,40		S	S	S	
							Cepillo para inodoro con base	4	Unidad	1,23	4,92		S	S	S	
							Cloro líquido al 5%	6	Galón	1,85	11,10		S	S	S	
							Desinfectante liquido fragancia manzana	2	Caneca	18,90	37,80		S	S	S	
							Detergente en polvo x saco de 10 kilos	1	Unidad	17,46	17,46		S	S	S	
							Escoba de plástico de fibra nylon suave	4	Unidad	1,74	6,96		S	S	S	
							Escoba de plástico industrial para exteriores	4	Unidad	2,40	9,60		S	S	S	
							Escurridor de caucho	2	Unidad	2,80	5,60		S	S	S	
							Franela corta en metros color roja	5	Metros	2,05	10,25		S	S	S	
							Funda negra 23x28 domestica 10 unidades	10	Paquete	0,35	3,50		S	S	S	
							Funda negra industrial 30x36 paq. 10	12	Unidad	0,76	9,12		S	S	S	
							Funda roja 23x28 domestica 10 unidades	10	Paquete	0,50	5,00		S	S	S	
							Guantes de caucho 8 1/2" (6 pares)	6	Unidad	1,31	7,86		S	S	S	
							Insecticida en spray	6	Unidad	3,28	19,68		S	S	S	
							Jabón de tocador líquido con válvula 500gr	6	Unidad	3,08	18,48		S	S	S	
							Jerga lana para trapear 1	6	Unidad	2,89	17,34		S	S	S	
							Limpia muebles 250 cc	4	Unidad	1,68	6,72		S	S	S	
							Papel higiénico para dispensadores	3	Pacas	10,00	30,00		S	S	S	
							Papel toalla de mano blanco de 100 mtr en rollo	3	Unidad	3,83	11,49		S	S	S	
		X	X				Recogedor de basura plástico	2	Unidad	1,62	3,24		S	S	S	
							tacho para basura plástico grande 60 litros	2	Unidad	12,00	24,00		S	S	S	
							Tacho para basura plástico de 20 litros	2	Unidad	5,29	10,58		S	S	S	
							Trapeador de madera	3	Unidad	2,10	6,30		S	S	S	
						530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**5.029,63**				
							Tinta para impresora EPSON	12	Unidad	10,00	120,00		S	S	S	
							Rollo de goma	2	Unidad	362,25	724,50		S	S	S	
							Cartón N° 30 (100x75)	300	Unidad	1,80	540,00		S	S	S	
							Cartulina marfil (100x70)	1.000	Unidad	0,40	400,00		S	S	S	
							Cartulina bristol (100x70) blanco	200	Unidad	0,20	40,00		S	S	S	
							Cartulina bristol (100x70) amarillo	200	Unidad	0,20	40,00		S	S	S	
							Cartulina bristol (100x70) celeste	200	Unidad	0,20	40,00		S	S	S	
							Papel couche (130x70) 200gr.	500	Unidad	0,80	400,00		S	S	S	
							Papel para encuadernar de hilo	300	Unidad	1,80	540,00		S	S	S	
							Papel bond de 75gr T.A4	40	Cajas	38,00	1.520,00		S	S	S	
							Plástico N° 20	40	Metros	1,60	64,00		S	S	S	
							Resmas de papel bond 75 gramos 65*90cm	10	Resma	35,00	350,00		S	S	S	
							Matrices de poliéster	1	Caja	70,00	70,00		S	S	S	
							Pack de Grapas	1	Caja	181,13	181,13		S	S	S	
						531404 0000 001	**Maquinarias y Equipos**					**130,00**				
							Taladro pequeño	1	Unidad	80,00	80,00		S			
							Regulador de voltaje de 10Amperios	1	Unidad	50,00	50,00		S			
						840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**1.500,00**				
							Acondicionador de aire tipo split de 60.000BTU	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S			
						840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**600,00**				
							Regulador de voltaje de 20Amperios	2	Unidad	300,00	600,00		S			
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**7.636,23**				
						TOTAL PAC DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:					**USD $**	**11.936,23**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
AUDITORÍA INTERNA		NOTA ACLARATORIA: El Departamento de Auditoría Interna mediante Oficio Nº 018-UAI-UTMACH del 30/06/14, presenta solo el Plan Anual de Compras en razón de que el Plan Anual de Control es aprobado por la Contraloría General del Estado.								$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	0,00	0,00	0,00	0,00
SECRETARÍA GENERAL	1 G	1.- Elaboración oportuna de Actas, Resoluciones y Certificaciones varias.	Permitir que la Institución cumpla sus objetivos, mediante la actualización de sus Actas y Resoluciones	Nº de Actas del HCU elaboradas Nº de Resoluciones del HCU elaboradas Nº de Certificaciones varias realizadas	20 182 1.200	1.- Redactar Actas. 2.- Formular Resoluciones. 3.- Despachar Certificados varios.	1.- Actas 2.- Resoluciones 3.- Registro de Certificaciones	* Dra. Leonor Illescas Zea, Secretaria General * Lcda. Jessy Jarre Coello, Asistente Administrativo IV	48	$ 65.324,57	$ 65.324,57	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Elaboración oportuna de títulos de Tercer y Cuarto nivel.	Permitir que los graduados de la UTMACH puedan ejercer sus profesiones a través del registro de sus datos en la SENESCYT	Nº de Títulos de Tercer Nivel y Cuarto Nivel elaborados Nº de Actas de Refrendación de Título elaboradas Nº de Certificaciones realizadas	1.000 1.000 1.500	Imprimir Actas de Refrendación y Títulos, certificación de documentos varios, ingreso y verificación de datos enviados a la SENESCYT, archivo de documentos y atención al público	1.- Carpetas de títulos 2.- Actas de Refrendación 3.- Registro de actividades diarias	* Sra. Katherine Aguilar Toro, Auxiliar Administrativo 1 * Ing. Amalia Alvarado, Auxiliar Administrativa 1	48	$ 18.029,34	$ 18.029,34	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
AUDITORÍA INTERNA					**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**35,90**				
						Cajas de grapas N° 26/6 de (5000 u)	1	Unidad	0,62	0,62			S		
						Cajas de grapas N° 23/10 de (1000 u)	1	Unidad	0,54	0,54			S		
						Pastas plásticas transparente para anillar tamaño A	50	Unidad	0,29	14,70		S			
						Funda de Espiral N° 11 color negro (100 unidades)	50	Unidad	0,15	7,35		S			
						Marcadores para CD color negro	1	Unidad	0,26	0,26			S		
						Cinta scotch transparente grande de 2 cm	1	Unidad	0,74	0,74			S		
						Caja de minas 05 stabilo (12 u c/u)	2	Unidad	0,20	0,40			S		
						Resaltadores fosforescente color amarillo	3	Unidad	2,10	6,30			S		
						Sobre bolsa folio prolongado de 260 mm x 360 mm	50	Unidad	0,10	5,00		S			
					530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**964,10**				
						Tóner para impresora Xerox 6400 para colores amarillo, azul y rojo	1	Unidad	446,25	446,25			S		
						Tóner para impresora Xerox 6400 de color negro	4	Unidad	121,80	487,20			S		
						Tinta color negro para impresora HP	1	Litros	25,50	25,50			S		
						CD regrabable	10	Unidad	0,51	5,15			S		
					840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**3.000,00**				
						Impresora láser marca Lexmark X748DE (Multifunción)	1	Unidad	3.000,00	3.000,00		S			
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**4.000,00**				
SECRETARÍA GENERAL					**530106 0000 001**	**Servicios de Correo**					**10.000,00**				
						Servicios de correo				10.000,00		S	S	S	
					530801 0000 001	**Alimentos y Bebidas**					**10.000,00**				
						Alimentos y Bebidas				10.000,00		S	S	S	
					530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**771,12**				
						Papel A4	80	Resma	4,08	326,40		S	S	S	
						Folders BENE lomo ancho	24	Unidad	3,50	84,00		S	S		
	X	X	X	X		Cinta masking tape	8	Unidad	1,00	8,00		S	S		
						Carpetas manila oficio s/v 150 Gr	100	Unidad	0,08	8,00		S	S		
						Clips mariposa	6	Caja	0,86	5,16		S	S		
						Clips 32 mm	60	Caja	0,70	42,00		S	S		
						Cd RW regrabables sin caja	36	Unidad	0,65	23,40		S	S		
						Lápices con borrador	6	Unidad	1,50	9,00		S	S		
						Correctores tipo bolígrafo	6	Unidad	1,00	6,00		S	S		
						Esferográficos punta media color azul	48	Unidad	0,22	10,56		S	S	S	
						Esferográficos punta media color roja	12	Unidad	0,22	2,64		S	S		
						Esferográficos punta media color negro	12	Unidad	0,22	2,64		S	S		
						Cajas de grapas 23/10	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S	
						Notas adhesivas 3" y 4"	30	Unidad	0,85	25,50		S	S		
						Cinta de empaque transparente 80 ydas.	10	Unidad	0,95	9,50		S	S		
						Borradores de queso	3	Unidad	0,11	0,33		S	S		
						Sellos de caucho	6	Unidad	8,00	48,00		S	S		
	X	X	X	X		Separadores de hoja varios colores	24	Unidad	0,61	14,64		S	S		
						Cera mojadedos	4	Unidad	1,60	6,40		S	S		
						Ligas	1	Kilo	7,00	7,00		S	S		
						Láminas adhesivas fosforescentes color verde	25	Unidad	0,50	12,50		S	S		
						Marcadores para CD V/colores	3	Unidad	0,65	1,95		S	S		
						Vinchas metálicas grandes	24	Caja	0,03	0,72		S	S		
						Goma en barra (grande)	2	Unidad	0,59	1,18		S	S		
						Portaminas 05	4	Unidad	4,65	18,60		S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
SECRETARÍA GENERAL	3 G	3.- Recepción, despacho y archivo de documentos.	Mantener el orden de la documentación recibida y despachada	Nº de categorías de documentos archivados	9	1.- Recibir documentos. 2.- Despachar documentos según donde corresponda. 3.- Clasificar los documentos para su respectivo archivo.	Archivo de correspondencia que ingresa y egresa de la UTMACH	* Lcda. Mayra Ramírez Apolo, Asistente Administrativo II * Lcdo. Jorge Pérez Lavanda, Auxiliar Administrativo I	48	$ 40.476,40	$ 40.476,40	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 3 Nº 4	4.- Atender el 20% de solicitudes presentadas para conceder el financiamiento y licencias para estudio de cuarto nivel (Maestrías y PhD) de los docentes titulares de la UTMACH.	Cumplir con el porcentaje de PhD requerido en el Plan de Fortalecimiento Institucional	Porcentaje de atención de solicitudes presentadas para concesión de aval académico y ayuda económica para cursar estudios de PhD los docentes de la UTMACH	25%	1.- Receptar las solicitudes. 2.- Realizar sesión de H. Consejo Universitario para aprobación de solicitudes de aval y ayuda económica.	Actas y Resoluciones de Consejo Universitario concediendo aval académico, licencias y/o ayuda económica para financiamiento para estudios de cuarto nivel a docentes.	* Consejo Universitario * Dra. Leonor Illescas Zea, Secretaria General	48	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	123.830,31	123.830,31	0,00	0,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	1 G	1.- Adquisición de bienes y servicios.	Cumplir con eficacia los requerimientos de las diferentes Unidades Académicas y diferentes Dependencias de la Institución	N° de oficios o requisiciones ejecutadas	500	1.- Receptar documentación de oficios, certificación presupuestaria, certificación de contratación pública, oficio a la sección, justificativo de requerimiento y solicitud de compra oficios. 2.- Receptar requisiciones de Unidades Académicas y diferentes Dependencias de la Institución. 3.- Solicitar cotizaciones, adquirir bienes y servicios. 4.- Elaborar ordenes de compra y trabajo. 5.- Entregar materiales a Bodega General. 6.- Elaborar actas de entrega-recepción y oficio de compromiso de pago. 7.- Entregar documentos varios a la Dirección Financiera. 8.- Transportar mercadería adquirida por la Institución. 9.- Realizar viajes a otras ciudades para solicitar cotizaciones y adquirir bienes que no se encuentran en la ciudad local.	1.- Oficios de compromiso de pagos 2.- Factura comercial 3.- Oficio de la Dependencia que solicita 4.- Justificativo de requerimiento 5.- Solicitud de compra 6.- Certificación de contratación pública 7.- Oficio de compras públicas 8.- Certificación presupuestaria 9.- Proformas 10.- Ordenes de trabajo 11.- Actas de Entrega-Recepción	* Ing. Com. Wilson Peralta León, Jefe de Sección Adquisiciones * Lcda. Janneth Granda Eras, Auxiliar Financiero 1 * Sr. Juan Encalada, Auxiliar de Servicios 2	44	$ 21.028,48	$ 21.028,48	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
SECRETARÍA GENERAL		X	X	X	X		Sobres Manila grandes	300	Unidad	0,07	21,00		S	S		
							Sobres Manila Medianos	300	Unidad	0,05	15,00		S	S		
							Sobre Bolsa 20*25 cm	100	Unidad	0,05	5,00		S	S		
							Tinta para sellos	10	Frascos	1,80	18,00		S	S		
							Resaltadores color amarillo	6	Unidad	2,00	12,00		S	S		
							Resaltadores	1	Caja	2,00	2,00		S	S		
						840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**300,00**				
							Aspiradora de mano	1	Unidad	300,00	300,00		S			
						840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**1.550,00**				
							Computadora de escritorio	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S			
							Impresora - scanner	1	Unidad	350,00	350,00		S			
							UPS	2	Unidad	100,00	200,00		S			
						530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**3.978,00**				
							Tóner impresora Xerox	14	Unidad	54,00	756,00		S	S	S	
							Tóner impresora Xerox	18	Unidad	155,00	2.790,00		S	S	S	
		X	X	X	X		Tóner impresora	18	Unidad	24,00	432,00		S	S		**OEI 3** *"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado 'educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante'"*
						530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**200,00**				
							Desinfectante ambiental	2	Galón	4,50	9,00		S	S	S	
							Cloro	2	Galón	3,00	6,00		S	S	S	
							Insecticidas	10	Unidad	3,30	33,00		S	S	S	
							Tacho de Basura	2	Unidad	15,00	30,00		S	S	S	
							Recogedor de basura	1	Unidad	2,00	2,00		S	S	S	
							Ambiental en spray	10	Unidad	3,00	30,00		S	S	S	
							Ambiental eléctrico con dispensador	5	Unidad	4,00	20,00		S	S	S	
							Jabón líquido	2	Unidad	5,00	10,00		S	S	S	
							Dispensador de jabón	1	Unidad	10,00	10,00		S	S	S	
							Fundas de basura	10	Unidad	5,00	50,00		S	S	S	
						531403 0000 001	**Mobiliarios**					**100,00**				
							Silla de yute tipo secretaria	1	Unidad	100,00	100,00		S			
		SUBTOTAL PAC:									**USD $**	**26.899,12**				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	X	X	X	X	**530603 0000 002**	**Servicio de Capacitación**					**2.000,00**				
							Cursos Sercop				2.000,00		S	S	S	
						530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**700,00**				
							Papel A4	100	Resma	4,08	408,00		S	S	S	
							Folders tamaño oficio de 8 cm. Kores	36	Unidad	4,00	144,00		S			
							Cinta masking tape	3	Unidad	1,00	3,00		S			
							Correctores tipo bolígrafo	2	Unidad	1,00	2,00		S			
							Esferográficos color azul	24	Unidad	0,25	6,00		S	S	S	
							Cajas de grapas 23/10	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S	
							Notas adhesivas	12	Unidad	1,00	12,00		S			Los Auxiliares de Servicio trabajan también en Financiero y Adquisiciones
							Marcadores permanentes color azul	24	Unidad	0,50	12,00		S			
							Otros Útiles	1	Unidad	87,00	87,00		S	S	S	
							Resaltadores	1	Caja	2,00	2,00		S			
						530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**200,00**				
							Desinfectante ambiental	2	Galones	4,50	9,00		S			
							Cloro	2	Galones	3,00	6,00		S			
							Insecticidas	10	Unidad	3,30	33,00		S			
							Tacho de Basura	2	Unidad	15,00	30,00		S			
							Recogedor de basura	1	Unidad	2,00	2,00		S			
							Ambiental en spray	10	Unidad	3,00	30,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	2 G	2.- Asistencia del personal a diferentes cursos de capacitaciones.	Contar con un personal idóneo para poder cumplir con las expectativas de la Institución	N° de capacitaciones asistidas	2	1.- Receptar invitaciones de los diferentes cursos de capacitación. 2.- Asistir a los diferentes cursos programados por la Institución.	Certificados recibidos	* Ing. Com. Wilson Peralta León, Jefe de Sección Adquisiciones * Lcda. Janneth Granda Eras, Auxiliar Financiero 1	44	$ 21.028,48	$ 21.028,48	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:									**USD $**	**42.056,96**	**42.056,96**	**0,00**	**0,00**
	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	1 G	1.- Registrar el ingreso de Bienes (Activos Fijos y de Control Administrativo) en el programa del eBye del Ministerio de Finanzas, y Bienes de Uso y Consumo Corriente conforme a la documentación del proceso recibido de Compras Públicas.	Entregar al Departamento de Contabilidad el Acta de Entrega-Recepción del proceso de Ingreso de Bienes, con toda la documentación para su pago	N° de Actas de entrega-recepción realizadas / N° de Procesos recibidos	100%	1.- Receptar y verificar documentos. 2.- Constatar bienes, materiales conforme a documentación del proceso (Facturas, especificaciones técnicas).	Acta de entrega-recepción	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Jefe Departamental * Ing. Jannina Chabla, Auxiliar Administrativo * Sr. Sergio Salinas, Auxiliar de Servicios 1 * Anl. Fernando Sánchez A. * Anl. Sandro González I., Auxiliar Administrativo * Sr. Javier Aguilar V. * Anl. Efrén Ochoa Triviño	44	$ 17.663,02	$ 17.663,02	$ 0,00	$ 0,00
		2 G	2.- Registro de Activos Fijos, Bienes de Control Administrativo y Existencias (materiales de oficina, aseo, etc.) por Departamento y custodio.	Actualizar los registros de entrega de Activos Fijos y de Control Administrativo y Existencias	N° de Actas de asignación-reasignación de bienes (Activos Fijos) N° de Actas de asignación-reasignación de bienes (Bienes de Control Administrativo) N° de Ordenes de Material de Aseo N° de Ordenes de Material de Oficina	1100 650 100 150	1.- Distribuir y ubicar los Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo y Existencias según su destino. 2.- Entregar Orden de Bodega para suministros de materiales de aseo, oficina, otros.	1.- Actas de asignación-reasignación de bienes (Activos Fijos) 2.- Actas de asignación-reasignación de bienes (Bienes de Control Administrativo) 3.- Ordenes de Materiales de Aseo 4.- Ordenes de Materiales de Oficina	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Jefe Departamental * Ing. Jannina Chabla, Auxiliar Administrativo * Sr. Sergio Salinas, Auxiliar de Servicios 1 * Anl. Fernando Sánchez A. * Anl. Sandro González I., Auxiliar Administrativo * Sr. Javier Aguilar V. * Anl. Efrén Ochoa Triviño	44	$ 17.663,02	$ 17.663,02	$ 0,00	$ 0,00
		3 G	3.- Atender a los estamentos universitarios y público en general.	Verificación de archivos y requisiciones	N° de oficios; informes, otros N° de Actas traspaso interno de Bienes N° de Certificaciones de No Adeudar y atención al público	160 30 400	1.- Certificar que los estudiantes, y Servidores Universitarios no adeudan a la UTMACH para trámites correspondientes. 2.- Brindar información a los proveedores.	1.- Oficios, informes, POA, PAC 2.- Actas de Traspasos interno de Bienes 3.- Registro de Atención al Usuario	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Jefe Departamental * Ing. Jannina Chabla, Auxiliar Administrativo * Sr. Sergio Salinas, Auxiliar de Servicios 1 * Anl. Fernando Sánchez A. * Anl. Sandro González I., Auxiliar Administrativo * Sr. Javier Aguilar V. * Anl. Efrén Ochoa Triviño	44	$ 17.663,02	$ 17.663,02	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	X	X	X	X		Ambiental eléctrico con dispensador	5	Unidad	4,00	20,00		S			
							Jabón liquido	2	Unidad	5,00	10,00		S			
							Dispensador de jabón	1	Unidad	10,00	10,00		S			
							Fundas de basura	10	Unidad	5,00	50,00		S			
						530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**1.500,00**				
							Tóner impresora Xerox	8	Unidad	150,00	1.200,00		S	S	S	
							Contenedor de residuos	6	Unidad	30,00	180,00		S	S	S	
							Repuesto Impresora	1	Unidad	120,00	120,00		S	S	S	
						840103 0000 002	**Mobiliarios**					**1.700,00**				
							Silla para secretaria	2	Unidad	100,00	200,00		S			
							Archivador aéreo	1	Unidad	200,00	200,00		S			
							Vitrina	1	Unidad	1.300,00	1.300,00		S			
						840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**1.000,00**				
							Proyector	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S	S	S	
						840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**1.200,00**				
							Computadora de escritorio	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S			
							UPS	2	Unidad	100,00	200,00		S			
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**8.300,00**				
	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	X	X	X	X	**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**186,38**				
							Papel A4 resma 500 unid	19	Resma	3,90	74,10		S	S	S	
							Cajas clips mariposa	5	Unidad	0,84	4,20		S	S	S	
							Estilete	2	Unidad	0,25	0,50		S	S	S	
							Archivadores folders 250 h	6	Unidad	1,95	11,70		S	S	S	
							Archivadores folders 500 h	10	Unidad	1,65	16,50		S	S	S	
							Bolígrafo	12	Unidad	0,20	2,40		S	S	S	
							Grapas 26/6 5000U	5	Unidad	0,70	3,50		S	S	S	
							DVD con caja	10	Unidad	0,55	5,50		S	S	S	
							Carpetas plásticas	10	Unidad	0,50	5,00		S	S	S	
							Cajas clips 32mm	10	Unidad	0,20	2,00		S	S	S	
							Goma en barra	5	Unidad	0,20	1,00		S	S	S	
							Frasco de goma	1	Unidad	1,78	1,78		S	S	S	
		X	X	X	X		Corrector tipo bolígrafo	2	Unidad	1,00	2,00		S	S	S	
							Block notas adhesivas	3	Unidad	2,00	6,00		S	S	S	
							Cartulina t/oficio colores	50	Unidad	0,04	1,75		S	S	S	
							Resaltadores color verde limón, naranja y rosado	1	Unidad	1,96	1,96		S	S	S	
							Tijeras	2	Unidad	0,90	1,80		S	S	S	
							Grapadora forma tijera	1	Unidad	30,00	30,00		S	S	S	
							Cinta de embalaje café	4	Unidad	0,60	2,40		S	S	S	
							Separadores plásticos	4	Unidad	1,25	5,00		S	S	S	
							Block ejecutivo cuadros	2	Unidad	1,07	2,14		S	S	S	
							Cinta empaque transp.	4	Unidad	0,50	2,00		S	S	S	
							Borrador de lápiz	6	Unidad	0,20	1,20		S	S	S	
							Marcadores para CD	3	Unidad	0,65	1,95		S	S	S	
		X	X	X	X	**530805 0000 001**	**Materiales de Aseo**					**303,59**				
							Cloro líquido, galón	4	Galón	2,00	8,00		S	S	S	
							Papel higiénico Jumbo, rollo	18	Unidad	2,20	39,60		S	S	S	
							Funda negra doméstica 30x36, paq. X 10und	12	Paquete	0,75	9,00		S	S	S	
							Escoba de madera fibra de coco	2	Unidad	1,65	3,29		S	S	S	
							Jabón líquido litro	6	Unidad	4,50	27,00		S	S	S	
							Aceite para limpiar muebles Virginia, frasco 250gr.	2	Unidad	1,50	3,00		S	S	S	
							Paños de limpieza (franela)	8	Metro	1,60	12,80		S	S	S	
							Desinfectante líquido varias fragancias, caneca	4	Caneca	18,00	72,00		S	S	S	
							Ambiental sapolio 360ml spray	6	Unidad	2,25	13,50		S	S	S	
							Acido quita sarro, caneca	1	Galón	2,90	2,90		S	S	S	
							Ambiental para piso, caneca	1	Caneca	21,00	21,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	4 G	4.- Realizar Acta de Baja de Bienes Muebles y Equipos.	Actualizar el registro de baja de bienes	N° de Actas de Bajas realizadas	4	Receptar, verificar documentos y almacenar los bienes	Actas de baja	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Jefe Departamental * Sr. Sergio Salinas, Auxiliar de Servicios 1 * Anl. Fernando Sánchez A. * Anl. Sandro González I., Auxiliar Administrativo * Sr. Javier Aguilar V. * Anl. Efrén Ochoa Triviño	44	$ 17.663,02	$ 17.663,02	$ 0,00	$ 0,00
		5 G	5.- Ingreso de Activos Fijos y Bienes Administrativos en el sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas.	Actualizar el registro de los activos fijos y bienes administrativos en la Matriz de Bienes y Existencias	N° de matrices ingresadas al sistema del sByE	5	Levantar la información física y en archivos	Carga de datos en la Matriz del ByE realizadas	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Jefe Departamental * Sr. Sergio Salinas, Auxiliar de Servicios 1 * Anl. Fernando Sánchez A. * Anl. Sandro González I., Auxiliar Administrativo * Sr. Javier Aguilar V. * Anl. Efrén Ochoa Triviño	44	$ 17.663,02	$ 17.663,02	$ 0,00	$ 0,00
		SUBTOTAL POA:								**USD $**	**88.315,10**	**88.315,10**	**0,00**	**0,00**
	UNIDAD DE OBRAS UNIVERSITARIAS	1 G	1.- Estudio, Diseño y Rediseño de obras necesarias para la UTMACH.	Estudios y diseños definitivos de las obras	N° de estudios y/o diseños realizados	2	1.- Realizar reuniones de trabajo con personal del DTC. 2.- Elaborar planos. 3.- Elaborar Especificaciones Técnicas. 4.- Elaborar Presupuestos. 5.- **CONSULTORÍAS** 6.- Elaborar actas de recepción de estudios.	1.- Informe de diseños definitivos realizados 2.- Acta de recepción de estudios por consultoría	* Arq. Jorge Moreno Carvajal, Director * Ing. Amado del Pezo González * Ing. Graciela Sarango León * Luis Lucero Lovatón * Luis Pacurucu Paredes * Lenin Mogrovejo Morocho * Alfonso Burgos Bohórquez	16	$ 13.848,56	$ 13.848,56	$ 0,00	$ 0,00
		2 G	2.- Mantenimiento de edificaciones e instalaciones de la UTMACH: Procesos de Cotización, Menor Cuantía, Bienes y Servicios, Ínfima Cuantía.	Funcionamiento adecuado de edificaciones e instalaciones de la UTMACH	N° de edificaciones e instalaciones donde se realizaron mantenimiento	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con personal del DTC. 2.- Elaborar planos. 3.- Elaborar Especificaciones Técnicas. 4.- Elaborar Presupuestos. 5.- Elaborar actas de recepción de obras.	Actas de recepción	* Arq. Jorge Moreno Carvajal, Director * Ing. Amado del Pezo González * Ing. Graciela Sarango León * Luis Lucero Lovatón * Luis Pacurucu Paredes * Lenin Mogrovejo Morocho * Alfonso Burgos Bohórquez	44	$ 13.848,56	$ 13.848,56	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	X	X	X	X		Escoba plástica suave nylon	6	Unidad	1,65	9,90		S	S	S	
							Ambiental eléctrico más dispensador	3	Unidad	8,00	24,00		S	S	S	
							Mano de oso con base	2	Unidad	1,20	2,40		S	S	S	
							Funda roja 23x28, paq. X 10und	24	Paquete	0,40	9,60		S	S	S	
							Detergente en polvo, funda 1kilo	8	Unidad	3,20	25,60		S	S	S	
							Trapeadores grandes	4	Unidad	5,00	20,00		S	S	S	
						530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**2.370,00**				
							Tóner Xerox 6400 NEGRO	5	Unidad	125,00	625,00		S	S	S	
							Tóner Xerox 6400 COLOR	1	Unidad	435,00	435,00		S	S	S	
							Cinta para impresora ZEBRA (IMPRESIÓN TÉRMICA)	4	Unidad	25,00	100,00		S	S	S	
							Etiquetas de seguridad - RESINA (IMPRESIÓN TÉRMICA)	5	Unidad	160,00	800,00		S	S	S	
							Etiquetas para impresión térmica TERMOTRANSFER	5	Unidad	10,00	50,00		S	S	S	
							Cinta para impresora ZEBRA-TERMOTRANSFER	5	Unidad	8,00	40,00		S	S	S	
							Reveladores de imagen Xerox 6400 NEGRO	1	Unidad	125,00	125,00		S	S	S	
							Reveladores de imagen Xerox 6400 COLOR	1	Unidad	195,00	195,00		S	S	S	
						840103 0000 002	**Mobiliarios**					**2.400,00**				
							Estanterías	24	Unidad	100,00	2.400,00		S	S	S	
		X	X	X	X	**840104 0000 002**	**Maquinarias y Equipos**					**60,00**				
							Extintor 5 lib	2	Unidad	30,00	60,00		S	S	S	
						840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**2.780,00**				
							Disco duro SATA para NAS	2	Unidad	400,00	800,00		S	S	S	
							Impresora Zebra (impresión de código de barras)	1	Unidad	550,00	550,00		S	S	S	
							Lector de código de barras	2	Unidad	465,00	930,00		S	S	S	
							Dispositivo NAS 2 bahías 3.5" SATA	1	Unidad	500,00	500,00		S	S	S	
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**8.099,97**				
	UNIDAD DE OBRAS UNIVERSITARIAS	X	X	X	X	**530402 0000 001**	**Mantenimiento de Edificios, Locales y Residencias**					**60.000,00**				
							Mantenimiento de puertas eléctricas	2	Unidad	500,00	1.000,00		S	S	S	
							Mantenimiento de ascensores	2	Unidad	2.500,00	5.000,00		S	S	S	
							Mantenimiento de baterías sanitarias	255	Unidad	200,00	51.000,00		S	S	S	
							Mantenimiento del generador ubicado en edificio de administración central	1	Unidad	3.000,00	3.000,00		S	S	S	
						530402 0000 001	**Mantenimiento de Edificios, Locales y Residencias**					**30.400,00**				
							Mantenimiento de laboratorios	1	Global	30.400,00	30.400,00		S	S	S	
						530402 0000 002	**Mantenimiento de Edificios, Locales y Residencias**					**50.000,00**				
							Mantenimiento de laboratorios	1	Global	50.000,00	50.000,00		S	S	S	
		X	X	X	X	**530404 0000 001**	**Maquinarias y Equipos**					**100.000,00**				
							Mantenimiento de equipos (acondicionadores de aire)	500	Unidad	200,00	100.000,00		S	S	S	
						530601 0000 001	**Consultoría, Asesoría e Investigación**					**138.000,00**				
							Consultoría para diseño arquitectónico, estructural, sanitario, eléctrico, climatización, presupuesto y especificaciones técnicas de la Biblioteca General de la Universidad	1	Unidad	80.000,00	80.000,00		S	S	S	
							Consultoría para diseño eléctrico, sanitario, de riego, presupuesto y especificaciones técnicas del Complejo Deportivo del Campus Universitario	1	Unidad	30.000,00	30.000,00		S	S	S	
							Consultoría para nuevos proyectos	1	Unidad	28.000,00	28.000,00		S	S	S	
						530604 0000 003	**Fiscalización e Inspecciones técnicas**					**50.000,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS UNIVERSITARIAS	3 G	3.- Ejecución de tareas específicas asignadas.	Cumplimiento de tareas asignadas	N° de tareas realizadas	6	1.- Planificar las actividades. 2.- Ejecutar las tareas encomendadas. 3.- Realizar el informes técnicos. 4.- Realizar presupuestos. 5.- Elaborar especificaciones técnicas. 6.- Revisar planilla de obra en diversos procesos. 7.- Administrar obras. 8.- Fiscalizar obras.	Informe de tareas realizadas	* Arq. Jorge Moreno Carvajal, Director * Ing. Amado del Pezo González * Ing. Graciela Sarango León * Luis Lucero Lovatón * Luis Pacurucu Paredes * Lenin Mogrovejo Morocho * Alfonso Burgos Bohórquez	44	$ 13.848,56	$ 13.848,56	$ 0,00	$ 0,00
		OEI 1 N° 3	4.- Ejecutar el 100% de la accesibilidad horizontal.	Ejecución de Plan de Accesibilidad	N° de rampas construidas / N° de rampas necesarias	50%	1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- Elaborar planos. 3.- Elaborar especificaciones técnicas. 4.- Elaborar presupuestos. 5.- Elaborar actas de entrega de obras.	Acta recepción de entrega de obra	* Arq. Jorge Moreno Carvajal, Director * Ing. Amado del Pezo González * Ing. Graciela Sarango León * Luis Lucero Lovatón * Luis Pacurucu Paredes * Lenin Mogrovejo Morocho * Alfonso Burgos Bohórquez	12	$ 38.848,56	$ 38.848,56	$ 0,00	$ 0,00
		OEI 1 N° 7	5.- Ampliar y mejorar en un 100% los espacios de bienestar para estudiantes de la UTMACH.	Espacios de bienestar ampliados y mejorados	N° de espacios adecuados / N° de espacios solicitados	40%	1.- Realizar reuniones de trabajo con personal del DTC. 2.- Elaborar presupuestos. 3.- Elaborar especificaciones técnicas. 4.- Diseñar adecuaciones. 5.- Elaborar metodología. 6.- Elaborar actas de recepción de obras.	Actas de recepción	* Arq. Jorge Moreno Carvajal, Director * Ing. Amado del Pezo González * Ing. Graciela Sarango León * Luis Lucero Lovatón * Luis Pacurucu Paredes * Lenin Mogrovejo Morocho * Alfonso Burgos Bohórquez	16	$ 493.848,56	$ 493.848,56	$ 0,00	$ 0,00
		OEI 9 N° 4	6.- Mejorar el 100% de las instalaciones eléctricas y telefónicas en la UTMACH.	Instalaciones eléctricas y telefónicas mejoradas	Sistema eléctrico mejorado / Sistema eléctrico instalado	30%	1.- Realizar reuniones de trabajo con personal del DTC. 2.- Elaborar presupuestos. 3.- Elaborar especificaciones técnicas. 4.- Diseñar adecuaciones. 5.- Elaborar metodología. 6.- Elaborar actas de recepción de obras.	Actas de recepción	* Arq. Jorge Moreno Carvajal, Director * Ing. Amado del Pezo González * Ing. Graciela Sarango León * Luis Lucero Lovatón * Luis Pacurucu Paredes * Lenin Mogrovejo Morocho * Alfonso Burgos Bohórquez	8	$ 58.848,56	$ 58.848,56	$ 0,00	$ 0,00
		SUBTOTAL POA:								**USD $**	**633.091,36**	**633.091,36**	**0,00**	**0,00**
	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD													

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OBRAS UNIVERSITARIAS	X	X	X	X		Fiscalización para comedores	1	Unidad	25.000,00	25.000,00		S	S	S	
							Fiscalización para nuevos proyectos	1	Unidad	25.000,00	25.000,00		S	S	S	
						530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**500,00**				
							Papel A4 de 75 grs	50	Resma	4,08	204,00		S	S	S	
							Carpetas manila	50	Unidad	0,50	25,00		S	S	S	
							Papel para plotter	5	Unidad	40,00	200,00		S	S	S	
							Separador plástico tamaño A4	20	Fundas	0,61	12,20		S	S	S	
							Resaltador varios colores	6	Unidad	2,00	12,00		S	S	S	
		X	X	X	X		Clips	20	Cajas	0,60	12,00		S	S	S	**OEI 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"* Valor por sueldo $ 13.848,56 Valor del PEDI $ 25.000,00
							Esferos punta fina color azul	12	Unidad	0,30	3,60		S	S	S	
							Tinta para sellos	5	Frascos	1,80	9,00		S	S	S	
							Corrector tipo bolígrafo	3	Unidad	0,65	1,95		S	S	S	
							Otros Útiles				20,25		S	S	S	
						530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**100,00**				
							Desinfectante ambiental	1	Galones	4,50	4,50		S	S	S	
							Cloro	2	Galones	3,00	6,00		S	S	S	
		X	X	X	X		Toallas de papel	6	Unidad	1,75	10,50		S	S	S	**OEI 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"* Valor por sueldo $ 13.848,56 Valor del PEDI $ 480.000,00
							Papel higiénico	6	Unidad	3,00	18,00		S	S	S	
							Insecticidas	3	Unidad	3,30	9,90		S	S	S	
							Recogedor de basura	1	Unidad	2,10	2,10		S	S	S	
							Ambiental en spray	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S	
							Jabón liquido	2	Unidad	5,00	10,00		S	S	S	
							Fundas de basura	6	Unidad	5,00	30,00		S	S	S	
						530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**1.100,00**				
		X	X	X	X		Cera para impresora Xerox Qube 8900	3	Unidad	100,00	300,00		S	S	S	**OEI 9** *"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"* Valor por sueldo $ 13.848,56 Valor del PEDI $ 45.000,00 **Mobiliarios, Maquinarias y Equipos, y Herramientas:** Valor destinado para mantenimiento de laboratorios.
							Tinta para impresora EPSON L200	2	Unidad	100,00	200,00		S	S	S	
							Tinta para plotter EPSON SURE COLOR T7070	2	Unidad	300,00	600,00		S	S	S	
						531403 0000 001	**Mobiliarios**					**0,00**				
						531404 0000 001	**Maquinarias y Equipos**					**0,00**				
						531406 0000 001	**Herramientas**					**0,00**				
						531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**200,00**				
							UPS	1	Unidad	90,00	90,00		S	S	S	
							Disco duro externo de 4 Tb	1	Unidad	110,00	110,00		S	S	S	
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**430.300,00**				
	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD					**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**200,00**				
							Resmas de papel de 75 gr A4	11	Resma	3,53	38,83		S			
							Carpetas verdes con pestaña	12	Unidad	0,37	4,44		S			
							Archivadores Leizt 8cm azul	4	Unidad	1,60	6,40		S			
							Archivadores Leizt 6cm azul	4	Unidad	1,30	5,20		S			
							Esferos punta fina azul	22	Unidad	0,24	5,28		S			
							Esferos punta media azul	24	Unidad	0,22	5,28		S			
							Lapices HB	6	Unidad	1,50	9,00		S			
							Portaminas 05	6	Unidad	1,50	9,00		S			
							Marcadores tiza liquida azul	6	Unidad	0,33	1,98		S			
							Marcadores tiza liquida rojo	6	Unidad	0,34	2,04		S			
							Marcadores tiza liquida negro	6	Unidad	0,34	2,04		S			
							Marcadores tiza liquida verde	6	Unidad	0,34	2,04		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	1 G	1.- Aplicación del Sistema de Seguridad y Vigilancia de la UTMACH.	Participación de los 51 Auxiliares de Servicios, Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad, Auxiliar Administrativo	Nº de participantes	53	1.- Elaborar el Distributivo mensual del personal por áreas y horarios. 2.- Entregar los Distributivos a la Unidad Administrativa de Talento Humano mensualmente. 3.- Elaborar el POA PAC y la evaluación semestral del mismo. 4.- Elaborar informe de novedades. 5.- Registrar la entrada y salida de asistencia. 6.- Informar al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad.	1.- Informes de reportes de novedades a las autoridades 2.- Informe final para las autoridades 3.- Registro de entrada y salida de asistencia 4.- Informe al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad 5.- Evaluación semestral de POA PAC 2015	* Abg. Raúl Francisco Carpio Silva, Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad * Lcdo. Martin Heriberto Sarmiento Sánchez, Auxiliar Administrativo	48	$ 397.778,76	$ 397.778,76	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	X	X	X	X		Marcadores perman Azul P/mediana	6	Unidad	0,45	2,70		S			
							Marcadores perman Rojo P/mediana	6	Unidad	0,45	2,70		S			
							Marcadores perman Negro P/mediana	6	Unidad	0,45	2,70		S			
							Marcadores para CD varios colores	6	Unidad	0,65	3,90		S			
							Estiletes	2	Unidad	2,20	4,40		S			
							Corrector tipo bolígrafo	2	Unidad	1,26	2,52		S			
							Etiqueta autoadhesiva color naranja	6	Unidad	0,44	2,64		S			
							Goma en barra 40gr	4	Unidad	0,59	2,36		S			
							Clips N° 33mm	4	Caja	0,18	0,72		S			
							Grapas 26/6	6	Caja 5000 c/u	0,21	1,26		S			
							Cuaderno espiral grande cuadros	10	Unidad	1,21	12,10		S			
							Tintas para almohadilla	2	Unidad	1,50	3,00		S			
							Sobre manila F5	12	Unidad	0,06	0,72		S			
							Sobre manila F6	2	Unidad	0,07	0,14		S			
							Borrador de tinta	12	Unidad	0,11	1,32		S			
							Sobre para cd pq x 100 unidades	2	Paquete	4,31	8,62		S			
							Cd RW regrabable sin caja	6	Unidad	0,65	3,90		S			
							DVD RW regrabables con caja	30	Unidad	0,85	25,50		S			
							Porta clips	4	Unidad	0,48	1,92		S			
							Resaltadores varios colores	6	Unidad	0,31	1,86		S			
							Flash memory 4GBKinstong	1	Unidad	9,94	9,94		S			
							Notas adhesivas varios tamaños	1	Block	5,00	5,00		S			
							Tablero con manecilla	5	Unidad	1,39	6,95		S			
							Moja dedos en barra	1	Unidad	1,60	1,60		S			
						530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**300,00**				
							Alcohol antiséptico	10	Litros	2,52	25,20		S			
							Ambiental concentrado	3	Galón	4,91	14,73		S			
							Ambiental sapolio 360ml vainilla francesa	6	Unidad	2,50	15,00		S			
							Antisarro	1	Galón	4,16	4,16		S			
							Atomizador de 500 cc	5	Unidad	1,50	7,50		S			
							Cepillo para inodoro con base	5	Unidad	1,23	6,15		S			
							Desinfectante líquido fragancia manzana	3	Caneca	18,90	56,70		S			
							Desinfectante para tanque de inodoro	8	Unidad	1,60	12,80		S			
							Detergente en polvo	6	Unidad	3,53	21,18		S			
							Escoba de madera de 30 cm de fibra d coco	6	Unidad	1,81	10,86		S			
							Escoba de plástico de fibra nylon suave	6	Unidad	1,74	10,44		S			
							Escobillones de plástico (3m)	3	Unidad	5,00	15,00		S			
							Franela corta en metros color roja	4	Metros	2,00	8,00		S			
							Fundas de basura rollo negro x10	12	Unidad	1,30	15,60		S			
							Insecticida en spray	3	Unidad	3,28	9,84		S			
							Líquido para limpiar vidrios 500 cc	6	Unidad	1,18	7,08		S			
							Papel higiénico jumbo doble hoja blanco 250 mts	10	Unidad	2,00	20,00		S			
							Recogedor de basura plástico	5	Unidad	1,62	8,10		S			
							Tacho para basura plástico de 20 litros	4	Unidad	5,29	21,16		S			
							Trapeador de madera	5	Unidad	2,10	10,50		S			
						530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía y Reproducción**					**240,00**				
							Litros de tinta para cartuchos, azul, rojo, negro y amarillo	4	Litros	60,00	240,00		S			
						531403 0000 001	**Mobiliarios**					**330,00**				
							Asientos para áreas de espera	6	Bien	55,00	330,00		S			

* Corresponde a una semana por semestre.

* Valores sobrantes en los códigos detallados en el Oficio Nº 0016 de fecha 23 de enero de 2015, solicitando la adquisición de un Vehículo motorizado para la Unidad a mi cargo, indicado en los valores asignados el sobrante con color azul.

* Los valores que corresponden a las partidas:

530807 0000 001 $ 1.760,00, 531403 0000 001 $ 95,00, 531404 0000 001 $ 89,71, 840103 0000 002 $ 20,00 y **840104 0000 002 $ 800,00**, dando un total de **$ 2.764,71**, valor que será utilizado para la adquisición de un vehículo motorizado que cubrirá el costo antes detallado, incluido en valor de la matrícula y casco de protección.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD													
		SUBTOTAL POA:								USD $	397.778,76	397.778,76	0,00	0,00
	SECCIÓN ÁREAS VERDES	1 G	1.- Mantenimiento de áreas verdes de la ciudadela Universitaria.	Mejorar el ornato e imagen institucional y bienestar universitario	N° de hectáreas	10	Coordinar y controlar labores de resiembra de plantas, poda de árboles, control sanitario, limpieza y fertilización de áreas.	1.- Registro de asistencia 2.- Partes diarios, fumigación	* Sr. Hilder Mejía * Sr. Alcívar Orellana * Sr. Edwin Rugel * Sr. Freddy Yépez * Sr. Marcos Robles * Sr. José Bravo * Sr. Jorge Mosquera * Sr. Cristhian Salinas * Sr. Omar Mera * Sr. Nelson Moscoso * Sr. Patricio Tobar * Sr. Luis Chuquirima * Sr. Milton Ochoa * Sr. Guido Quevedo * Sr. Joel Carpio * Sr. José Quintero * Sr. Alex Frías * Sr. Patricio Plasencio * Sr. Julio Alarcón * Sr. Omar Vanegas * Sr. Genaro Vaca, Jardineros * Sr. Ing. Agr. Villamar Marlo, Supervisor de Jardinería	52	$ 28.777,30	$ 28.777,30	$ 0,00	$ 0,00
		2 G	2.- Planificación, ejecución y mantenimiento del riego subfoliar de las áreas verdes de la ciudadela	Mejorar el abastecimiento del líquido vital para riego en las áreas verdes de las Facultades	N° de hectáreas	10	Coordinar y controlar labores de mantenimientos de tuberías de riesgos	1.- Registro de asistencia 2.- Partes diarios, fumigación	* Sr. Hilder Mejía * Sr. Alcívar Orellana * Sr. Edwin Rugel * Sr. Freddy Yépez * Sr. Marcos Robles * Sr. José Bravo * Sr. Jorge Mosquera * Sr. Cristhian Salinas * Sr. Omar Mera * Sr. Nelson Moscoso * Sr. Patricio Tobar * Sr. Luis Chuquirima * Sr. Milton Ochoa	52	$ 28.777,30	$ 28.777,30	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD					**531404 0000 001**	**Maquinarias y Equipos**					**310,29**				
							Regulador de Voltaje	2	Bien	50,00	100,00		S			
							Reloj de Pared	4	Ben	35,00	140,00		S			
							Grapadora	3	Unidad	8,56	25,68		S			
							Ruteador	1	Unidad	44,61	44,61		S			
						531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**100,00**				
							Teléfonos Internos	2	Unidad	50,00	100,00		S			
						840103 0000 002	**Mobiliarios**					**855,00**				
							Escritorio Metálico-Modelo Estación Ejecutivo de tres gavetas uso múltiplo con porta t/d + porta CPU de 1.70x0.70	1	Bien	350,00	350,00		S			
							Archivador Metálico -Aéreo	1	Bien	125,00	125,00		S			
							Sillas giratoria para Secretaria	1	Bien	100,00	100,00		S			
							Librero/Metal	1	Bien	280,00	280,00		S			
						840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**3.464,71**				
							Vehículo motorizado (moto)	1	Bien	2.764,71	2.764,71		S			
							Dispensador de Agua	2	Bien	350,00	700,00		S			
						840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**1.500,00**				
							Impresora de Tinta Continua	1	Bien	280,00	280,00		S			
							Un equipo de computación completo	1	Bien	1.220,00	1.220,00		S			
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**7.300,00**				
	SECCIÓN ÁREAS VERDES					**530418 0000 001**	**Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes**					**10.000,00**				
							Instalación del Riego Subfoliar en las áreas verdes y compras de plantas	1	Unidad	10.000,00	10.000,00		S	S	S	
						530418 0000 002	**Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes**					**31.493,00**				
							Herbicidas Gramoxone	5	Canecas	25,00	125,00		S	S	S	
							Herbicidas Glifosato de acción sistémico	1	Tanque	850,00	850,00		S	S	S	
		X	X	X	X		Abono completo 17.4.19.3.1,5	20	Sacos	40,00	800,00		S	S	S	
							Abono foliar	50	Unidad	8,00	400,00		S	S	S	
							Matababosas	10	Sacos	110,00	1.100,00		S	S	S	
							Mantenimiento y arreglo del Riego Subfoliar	1	Unidad	17.359,00	17.359,00		S	S	S	
							Aceite WD 40	60	Unidad	3,90	234,00		S	S	S	
							Aceite de dos tiempo	100	Litros	6,25	625,00		S	S	S	
							Mantenimiento y arreglo de áreas verdes y de Riego Subfoliar, compra de plantas (Ex UTSAM)	1	Unidad	10.000,00	10.000,00		S	S	S	
						530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**13,00**				
							Resma de papel bond de 75 g.	2	Unidad	5,00	10,00		S	S	S	
							Esferos de azul y negras	12	Unidad	0,25	3,00		S	S	S	
						530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**3.638,00**				
		X	X	X	X		Franela roja	3	Metros	2,00	6,00		S	S	S	En el calendario agrícola que maneja Administración de Granjas son 52 semanas que tiene el año.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECCIÓN ÁREAS VERDES		Universitaria.						* Sr. Guido Quevedo * Sr. Joel Carpio * Sr. José Quintero * Sr. Alex Frías * Sr. Patricio Plasencio * Sr. Julio Alarcón * Sr. Omar Vanegas * Sr. Genaro Vaca, Jardineros * Sr. Ing. Agr. Villamar Marlo, Supervisor de Jardinería					
		3 G	3.- Siembra, ornamentación y riego de nuevas áreas verdes.	Mejorar el ornato e imagen institucional y bienestar universitario	N° de hectáreas	3	Coordinar la instalación del sistema de riego y controlar labores de limpieza fertilización de nuevas áreas verdes	1.- Registro de asistencia 2.- Partes diarios, fumigación	* Sr. Hilder Mejía * Sr. Alcívar Orellana * Sr. Edwin Rugel * Sr. Freddy Yépez * Sr. Marcos Robles * Sr. José Bravo * Sr. Jorge Mosquera * Sr. Cristhian Salinas * Sr. Omar Mera * Sr. Nelson Moscoso * Sr. Patricio Tobar * Sr. Luis Chuquirima * Sr. Milton Ochoa * Sr. Guido Quevedo * Sr. Joel Carpio * Sr. José Quintero * Sr. Alex Frías * Sr. Patricio Plasencio * Sr. Julio Alarcón * Sr. Omar Vanegas * Sr. Genaro Vaca, Jardineros * Sr. Ing. Agr. Villamar Marlo, Supervisor de Jardinería	52	$ 28.777,30	$ 28.777,30	$ 0,00	$ 0,00
		4 G	4.- Mantenimiento y riego de las áreas verdes de la UTSAM.	Mejorar el ornato e imagen institucional y bienestar universitario	N° de metros	100	Coordinar, controlar y supervisar resiembra de plantas ornamentales, poda de árboles, control sanitario, reforestación, limpieza de áreas.	1.- Registro de asistencia 2.- Partes diarios, fumigación	* Sr. Hilder Mejía * Sr. Alcívar Orellana * Sr. Edwin Rugel * Sr. Freddy Yépez * Sr. Marcos Robles * Sr. José Bravo * Sr. Jorge Mosquera * Sr. Cristhian Salinas * Sr. Omar Mera * Sr. Nelson Moscoso * Sr. Patricio Tobar * Sr. Luis Chuquirima * Sr. Milton Ochoa * Sr. Guido Quevedo * Sr. Joel Carpio * Sr. José Quintero * Sr. Alex Frías * Sr. Patricio Plasencio * Sr. Julio Alarcón * Sr. Omar Vanegas * Sr. Genaro Vaca, Jardineros * Sr. Ing. Agr. Villamar Marlo, Supervisor de Jardinería	52	$ 28.777,30	$ 28.777,30	$ 0,00	$ 0,00
		SUBTOTAL POA:								USD $	115.109,20	115.109,20	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SECCIÓN ÁREAS VERDES						Fundas para basura	10	Sacos	160,00	1.600,00		S	S	S	
							Escoba de madera tigre	3	Docenas	30,00	90,00		S	S	S	
							Insecticida	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S	
							Jabón de tocador	3	Unidad	1,00	3,00		S	S	S	
							Papel higiénico	12	Unidad	5,00	60,00		S	S	S	
		X	X	X	X		Recogedor de basura de lata grande	50	Unidad	2,00	100,00		S	S	S	
							Detergente en polvo	10	Fundas	2,00	20,00		S	S	S	
							Pares de Guantes N° 9	100	Unidad	2,50	250,00		S	S	S	
							Fundas de plástico para basura grande y gruesa	5.000	Unidad	0,20	1.000,00		S	S	S	
							Gafas protectoras	100	Unidad	5,00	500,00		S	S	S	
						530806 0000 001	**Herramientas**					**4.454,00**				
							Llaves de Paso de 4 pulgadas	12	Unidad	32,00	384,00		S	S	S	
							Llaves de Paso de 2 pulgadas	50	Unidad	8,00	400,00		S	S	S	
							Tubo de Aluminio de 3/4 pulgadas	5	Unidad	20,00	100,00		S	S	S	
							Machetes	24	Unidad	10,00	240,00		S	S	S	
		X	X	X	X		Limas	10	Cajas	15,00	150,00		S	S	S	
							Podón grande	5	Unidad	15,00	75,00		S	S	S	
							Aspersores	500	Unidad	1,25	625,00		S	S	S	
							Machetes rabones	12	Unidad	10,00	120,00		S	S	S	
							Rastrillo mano	24	Unidad	15,00	360,00		S	S	S	
							Repuestos de Motosierra (Cadena de 46 dientes marca Oregón)	20	Unidad	50,00	1.000,00		S	S	S	
							Repuestos de Motosierra (Cadena de 44 dientes marca Oregón)	20	Unidad	50,00	1.000,00		S	S	S	
						840106 0000 002	**Herramientas**					**4.652,00**				
							Escaleras grande	2	Unidad	459,00	918,00		S	S	S	
							Andamio rodante	2	Unidad	117,00	234,00		S	S	S	
							Motosierra de altura	2	Unidad	1.000,00	2.000,00		S	S	S	
							Cortadoras de Césped	3	Unidad	500,00	1.500,00		S	S	S	
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**54.250,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE TRANSPORTE	1 G	1.- Administrar parque automotor.	Cumplir con eficacia los requerimientos de repuestos automotrices y prestación de servicios de los diferentes Vehículos de las Unidades Académicas y Administración Central de esta Institución	N° de oficios o requisiciones ejecutadas	250	1.- Receptar documentación de oficios. 2.- Receptar y entregar repuestos automotrices. 3.- Constatar el estado del vehículo. 4.- Entregar órdenes de combustible. 5.- Entregar órdenes de mantenimiento, lavado, engrasado y pulverizado.	1.- Oficios 2.- Repuestos automotrices 3.- Ordenes de combustible 4.- Ordenes de mantenimiento, lavado, engrasado y pulverizado	* Lcdo. Francisco Cabrera Armijos, Jefe de Unidad de Transporte * Sr. Marcos Moreno Vargas, Auxiliar de Servicio	44	$ 11.371,30	$ 11.371,30	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Asistencia del personal a diferentes cursos de capacitaciones.	Contar con un personal idóneo para poder cumplir con las expectativas de la Institución	N° de capacitaciones asistidas	1	1.- Receptar invitaciones de los diferentes cursos de capacitación. 2.- Asistir a los diferentes cursos programados por la Institución.	Certificados recibidos	* Lcdo. Francisco Cabrera Armijos, Jefe de Unidad de Transporte * Sr. Marcos Moreno Vargas, Auxiliar de Servicio	44	$ 11.371,30	$ 11.371,30	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	22.742,60	22.742,60	0,00	0,00
	TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:								USD $	666.002,62	666.002,62	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRANSPORTE	X	X	X	X	**530153 0000 001**	**Materiales**					**3.000,00**				
							Materiales	1	Unidad	3.000,00	3.000,00		S	S	S	
						530402 0000 001	**Mantenimiento de Instalaciones**					**3.000,00**				
							Mantenimiento de instalaciones	1	Unidad	3.000,00	3.000,00		S	S	S	
						530405 0000 001	**Vehículos-Mantenimiento**					**75.000,00**				
							Mantenimiento flota vehicular	1	Unidad	75.000,00	75.000,00		S	S	S	
						530803 0000 001	**Combustibles y Lubricantes**					**80.000,00**				
							Gasolina súper, extra, diesel, aceites, etc.				80.000,00		S	S	S	
						530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**350,50**				
							Papel A4	20	Resma	4,00	80,00		S	S	S	
							Carpeta manila	60	Unidad	0,50	30,00		S	S	S	
							Carpeta plástica	30	Unidad	0,60	18,00		S	S	S	
							Tablero plástico oficio	15	Unidad	3,50	52,50		S	S	S	
							Aprieta papel 41 mm	6	Caja	1,50	9,00		S	S	S	
							Aprieta papel 51 mm	6	Caja	2,00	12,00		S	S	S	
							Carpeta archivador lomo 8 cm	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S	
							Correctores tipo bolígrafo	6	Unidad	1,50	9,00		S	S	S	
							Esferográficos color azul	48	Unidad	0,25	12,00		S	S	S	
							Cajas de grapas 26/6 caja x5000unid	6	Unidad	3,00	18,00		S	S	S	
							Notas adhesivas	6	Unidad	1,00	6,00		S	S	S	
							Esferográficos color azul	48	Unidad	0,25	12,00		S	S	S	
							Cajas de grapas 26/6	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S	
							Marcadores permanentes color negro	20	Unidad	0,75	15,00		S	S	S	
							Marcadores permanentes color azul	20	Unidad	0,75	15,00		S	S	S	
							Marcador tiza liquida	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S	
							Resaltadores	1	Caja	2,00	2,00		S	S	S	
		X	X	X	X	**530805 0000 001**	**Materiales de Aseo**					**919,00**				
							Detergente 2kilos	60	Funda	8,00	480,00		S	S	S	
							Desinfectante ambiental	8	Galones	4,50	36,00		S	S	S	
							Franela	24	Metros	1,00	24,00		S	S	S	
							Desinfectante ambiental	12	Galones	4,50	54,00		S	S	S	
							Tacho de Basura	1	Unidad	15,00	15,00		S	S	S	
							Recogedor de basura	2	Unidad	2,00	4,00		S	S	S	
							Escobas	6	Unidad	3,00	18,00		S	S	S	
							Ambiental eléctrico con dispensador	5	Unidad	4,00	20,00		S	S	S	
							Jabón liquido	2	Unidad	5,00	10,00		S	S	S	
							Escobillones	12	Unidad	15,00	180,00		S	S	S	
							Fundas de basura	60	Paquetes	1,30	78,00		S	S	S	
						530806 0000 001	**Herramientas**					**3.000,00**				
							Herramientas	1	Unidad	3.000,00	3.000,00		S	S	S	
						530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**400,00**				
							Tóner para impresora Epson	5	Unidad	80,00	400,00		S	S	S	
						530813 0000 001	**Repuestos y Accesorios**					**130.000,00**				
							Repuestos y Accesorios	1	Unidad	130.000,00	130.000,00		S	S	S	
						570102 0000 001	**Tasas Generales, Patentes**					**5.000,00**				
							Tasas generales, matriculas, SOAT	1	Unidad	5.000,00	5.000,00		S	S	S	
						570201 0000 002	**Seguros**					**40.000,00**				
							Seguro de vehículos	1	Unidad	40.000,00	40.000,00		S	S	S	
						840103 0000 002	**Mobiliarios**					**400,00**				
							Archivador aéreo	2	Unidad	200,00	400,00		S	S	S	
						840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**1.000,00**				
							Acondicionador de aire	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S	S	S	
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**342.069,50**				
						TOTAL PAC DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:					**USD $**	**420.019,47**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	1 G	1.- Funciones de secretaria.	Llevar un control adecuado de la documentación	N° Oficios	700	Labores de Secretaría como: 1.- Receptar. 2.- Despachar. 3.- Archivar Documentos.	1.- Sistema Informático 2.- Archivos físicos	Sra. Betty Borja Solórzano, Asistente Financiero II	44	$ 24.964,84	$ 24.964,84	$ 0,00	$ 0,00
		2 G	2.- Elaboración de la Proforma Presupuestaria de la institución.	Pro forma presupuestaria de la institución elaborada	N° de Proforma Presupuestaria	1	1.- Recolectar la Información sobre requerimientos de Facultades y Administración Central. 2.- Revisar la Ejecución Presupuestaria año anterior y Roles de Pago. 3.- Aplicar directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y disposiciones de autoridades de la institución.	1.- Sistema eSigef del Ministerio de Finanzas 2.- Informes entregados por las Facultades y Administración Central 3.- Clasificador del Gasto 4.- Directrices Presupuestarias	* Ing. Francisco Alejandro, Jefe Financiero * Ing. Vilma Vega Ponce, Asistente Financiero III	12	$ 26.715,29	$ 26.715,29	$ 0,00	$ 0,00
		3 G	3.- Preparación de Informes Financieros para el Rector, H.C.U., Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría. Actividades Financieras.	Organizar, dirigir y controlar las actividades financieras para cumplir con los informes solicitados	N° de informes financieros solicitados N° de CUR aprobados	10 350	1.- Recopilar la Información Contable y Financiera. 2.- Realizar reuniones de trabajo para dar disposiciones. 3.- Revisar el Presupuesto. 4.- Aprobar, elaborar la Programación de pago de acuerdo al gasto efectivo. 5.- Verificar entre lo dispuesto y el trabajo cumplido. 6.- Ingresar al Sistema eSigef y aprobar el CUR de Gastos.	1.- Archivos e informes del Jefe Financiero 2.- Archivo del Departamento Financiero 3.- Sistema eSigef del Ministerio de Finanzas 4.- Disposiciones escritas, circulares, oficios, etc. 5.- Sistema eSigef del Ministerio de Finanzas	* Ing. Francisco Alejandro, Jefe Financiero * Ing. Francisco Alejandro, Jefe Financiero * Ing. Francisco Alejandro, Jefe Financiero * Ing. Vilma Vega Ponce, Asistente Financiero III * Ing. Francisco Alejandro, Jefe Financiero * Ing. Francisco Alejandro, Jefe Financiero	44	$ 26.715,29	$ 26.715,29	$ 0,00	$ 0,00
		4 G	4.- Elaboración de: * Comprobantes de modificaciones presupuestarias. * Certificaciones presupuestarias.	Comprobantes de modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias elaboradas	N° de autorizaciones Reformas Presupuestarias N° de comprobantes de modificaciones presupuestarias N° de certificaciones presupuestarias N° de oficios	30 60 1.500 450	1.- Revisar los saldos de las partidas de Ingresos y Gastos del Presupuesto de la Institución. 2.- Ingresar al sistema eSigef la Reforma Presupuestaria. 3.- Certificar y Controlar la Ejecución Presupuestaria. 4.- Elaborar oficios.	Sistema eSigef del Ministerio de Finanzas	* Ing. Francisco Alejandro, Jefe Financiero * Ing. Vilma Vega Ponce, Asistente Financiero III	44	$ 9.429,71	$ 9.429,71	$ 0,00	$ 0,00
		5 G	5.- Elaboración de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Compromisos de Gastos.	Comprobantes Únicos de Registros (CUR) de gastos elaborados	N° de CUR	2.700	Revisar Facturas, disponibilidades presupuestarias y elaborar CUR	Sistema eSigef del Ministerio de Finanzas	* Ing. Martha Cárdenas Chamaidan, Asistente Financiero II * Alfonso Silva, Auxiliar Administrativo	44	$ 30.493,71	$ 30.493,71	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	X	X	X	X	**530239 0000 001**	**Membresías**					**500,00**				
							Membresías	500			500,00					
						530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**699,99**				
							Papel A4	80	Resma	4,08	326,40			S		
							Pliegos de cartulina amarilla y azul	40	Unidad	0,17	6,80			S		
							Carpetas colgantes verdes con pestaña	50	Unidad	0,45	22,50			S		
							Carpeta manila oficio s/v 150 gr	50	Unidad	0,08	4,00			S		
							Carpetas plásticas transparentes	30	Unidad	0,38	11,40			S		
							Archivadores leizt 8 cm	24	Unidad	1,28	30,72			S		
							Esferos punta fina azul	36	Unidad	0,21	7,56			S		
							Esferos punta fina negro	36	Unidad	0,21	7,56			S		
							Portaminas 05	6	Unidad	4,65	27,90			S		
							Cajas de minas 05	12	Caja 12/u	0,19	2,28			S		
							Marcadores permanentes azul P/med.	6	Unidad	0,45	2,70			S		
				X			Marcadores permanentes rojo P/med.	6	Unidad	0,45	2,70			S		
							Marcadores permanentes negro P/med.	6	Unidad	0,45	2,70			S		
							Cinta masking 48 mm	6	Unidad	2,00	12,00			S		
							Cinta scott 18*25	10	Unidad	0,70	7,00			S		
							Estiletes	2	Unidad	2,20	4,40			S		
							Repuestos de estiletes	1	Funda 10/u	0,73	0,73			S		
							Corrector tipo bolígrafo	6	Unidad	0,65	3,90			S		
							Perforadora para hojas	1	Unidad	4,50	4,50			S		
							Goma liquida	2	Unidad	2,15	4,30			S		
							Clips mariposa N° 1	12	Caja/50u	0,86	10,32			S		
		X	X	X	X		Clips N° 33 mm	30	Caja	0,70	21,00			S		
							Grapas	8	Caja 5000/u	0,50	4,00			S		
							Grapadora de tijera	1	Unidad	30,00	30,00			S		
							Saca grapas	6	Unidad	0,45	2,70			S		
							Vinchas metálicas lancer	170	Unidad	0,03	5,10			S		
							Libro de actas 200 hojas	1	Unidad	4,09	4,09			S		
							Cuaderno espiral grande a cuadros	6	Unidad	0,94	5,64			S		
							Libreta taquigráfica	6	Unidad	0,89	5,34			S		
							Sobre Manila f4	50	Unidad	0,05	2,50			S		
							Sobre Manila f5	50	Unidad	0,07	3,50			S		
		X	X	X	X		Borrador de lápiz blanco	12	Unidad	0,11	1,32			S		
							Sobre para CD paq x 100u	1	Unidad	4,31	4,31			S		
							Cd Rw regrabables sin caja	36	Unidad	0,65	23,40			S		
							Ligas *1 kilo	1	Kilo	7,00	7,00			S		
							Resaltadores varios colores	12	Unidad	2,00	24,00			S		
							Cintas para calculadora color negro	8	Unidad	1,00	8,00			S		
							Rollos para sumadora 57*57*12	20	Unidad	0,26	5,20			S		
							Notitas adhesivas 125*125	24	Unidad	0,50	12,00			S		
							Block de ejecutivo (cuadriculado)	20	Unidad	1,15	23,00			S		
		X	X	X	X		Sobre bolsa F1.	63	Unidad	0,04	2,52			S		
							Sobre oficio 60gr	100	Unidad	0,03	3,00			S		
						530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**199,96**				
							Desinfectante ambiental	12	Galones	4,50	54,00		S			
							Cloro	3	Galones	3,00	9,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	6 G	6.- Control de existencia de animales en los programas porcino, vacuno y verificación de la producción bananera, baja de bienes, entrega recepción de bienes.	Llevar un control - registro del programa vacuno, porcino, bananero y actas de constatación física de bienes	N° de informes de constatación física e inventario	10	1.- Acudir y hacer la constatación física en los Programas Porcino y Vacuno, y verificar los informes de la Producción Bananera. 2.- Controlar mediante kardex los nacimientos, las ventas, las perdidas y prácticas estudiantiles. 3.- Tramitar las solicitudes de Entrega Recepción, Bajas, etc.	1.- Informes de Granjas 2.- Archivos físicos 3.- Kardex 4.- Archivos de Actas de Constatación Física	* Ing. Francisco Alejandro, Jefe Financiero * Ing. Georgen Pizarro Fernández, Asistente Financiero II	44	$ 45.287,99	$ 45.287,99	$ 0,00	$ 0,00
		7 G	7.- Capacitación para los servidores del área financiera.	Obtener conocimiento de leyes y reglamentos aplicadas a las labores diarias	N° de capacitaciones	3	1.- Gestionar las capacitaciones a realizarse. 2.- Delegar a las personas a capacitarse. 3.- Participar en el desarrollo de los cursos, seminarios o talleres que se realicen.	1.- Registro de asistencia 2.- Certificados o Diplomas de asistencia a la capacitación	Ing. Francisco Alejandro, Jefe Financiero	44	$ 3.000,00	$ 3.000,00	$ 0,00	$ 0,00
		8 G	8.- Actividades de la Unidad de Presupuesto.	Llevar un manejo eficiente y eficaz del presupuesto institucional	N° de Presupuesto Institucional aprobado	1	1.- Aplicar directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y disposiciones de autoridades de la institución. 2.- Ingresar al sistema eSigef la Reforma Presupuestaria. 3.- Revisar las Facturas, disponibilidades presupuestarias y elaborar los CUR.	1.- Informes entregados por las Facultades y Administración Central 2.- Directrices Presupuestarias 3.- Sistema eSigef del Ministerio de Finanzas	* Ing. Vilma Vega Ponce, Asistente Financiero III * Ing. Martha Cárdenas Chamaidan, Asistente Financiero II * Ing. Alfonso Silva Sánchez, Auxiliar Administrativo	44	$ 27.273,37	$ 27.273,37	$ 0,00	$ 0,00
		9 G	9.- Servicio Auxiliar del Departamento.	Tener de manera ordenada toda la documentación recibida y enviada, además de documentos legajados	N° de archivos de registros oficiales	12	1.- Asear oficina. 2.- Entregar correspondencia a las diferentes Dependencias y Facultades, como a la Contraloría, al S.R.I. y otras Instituciones Públicas. 3.- Archivar y empastar los documentos en forma de libros. 4.- Dar mantenimiento a los aires acondicionados y a los equipos informáticos.	1.- Legajos de documentos archivados 2.- Archivos de Registros Oficiales	Sr. Jhoffre Román Feijoo, Auxiliar de Servicios	44	$ 15.247,68	$ 15.247,68	$ 0,00	$ 0,00
		SUBTOTAL POA:								USD $	209.127,88	209.127,88	0,00	0,00
	UNIDAD DE CONTABIL						1.- Organizar, dirigir y controlar con equipo de trabajo.		Ing. Julio Granda M., Contador General		$ 2.529,14	$ 2.529,14	$ 0,00	$ 0,00
							2.- Recibir y distribuir: CUR de compromisos de Pagos, Oficios, Actas y Resoluciones.		* Lcdo. Julio Granda M., Contador General * Ing. Norma Solano, Auxiliar Financiero		$ 4.769,75	$ 4.769,75	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	X	X	X	X		Papel higiénico	48	Rollos	1,50	72,00		S			Estas actividades van a ser consideradas en el presente ejercicio dentro de la Unidad de Contabilidad.
							Insecticidas	8	Unidad	3,30	26,40		S			
							Ambiental en spray	8	Unidad	3,00	24,00		S			
							Fundas de basura	28	Unidad	0,52	14,56		S			
						530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**4.000,00**				
							Lexmark tinta negra # 100	6	Unidad	25,00	150,00			S		
							Lexmark azul azul # 100 modelo Pro 709	6	Unidad	25,00	150,00			S		
							Lexmark azul rojo # 100 modelo Pro 709	6	Unidad	25,00	150,00			S		
							Lexmark azul amarillo # 100 modelo Pro 709	6	Unidad	25,00	150,00			S		
		X	X	X	X		Epson L355 colores 2 Amarillo, 2 azul, 2 rojo	6	Unidad	26,00	156,00			S		
							Kit de tinta recargable	3	Unidad	60,00	180,00			S		
							Impresora HP Photosmart color # 75	6	Unidad	26,00	156,00			S		
							Impresora HP Photosmart color # 76	6	Unidad	22,00	132,00			S		
							Cartuchos para impresora Epson L355	6	Unidad	11,00	66,00			S		
							Cartuchos para impresora Epson L355 - color	6	Unidad	11,00	66,00			S		
							Tinta para recargar color negro	3	Litros	28,00	84,00			S		
							Tinta para recargar colores 1 amarillo, 1 azul y 1 rojo	3	Litros	28,00	84,00			S		
							Tonners marca Ricoh aficio MP161	4	Unidad	35,00	140,00			S		
		X	X	X	X		Xerox 7855 tóner negro	6	Unidad	160,00	960,00			S		En la Unidad de Presupuesto, esta considerado el RMU del Jefe de la Unidad y 2 ayudantes, más útiles y mobiliarios.
							Xerox 7855 tóner 2 azul, 2 rojo y 2 amarillo	6	Unidad	150,00	900,00			S		
							Contenedor residuo	1	Unidad	60,00	60,00			S		
							Tambor de imagen	1	Unidad	210,00	210,00			S		
							Epson L200 Y T6644 Amarillo	2	Unidad	15,00	30,00			S		
							Epson L200 C T6642 Azul	2	Unidad	15,00	30,00			S		
							Epson L200 M T6643 Rojo	2	Unidad	15,00	30,00			S		
							Epson L200 BK T6641 Negro	2	Unidad	15,00	30,00			S		
							Pendrives 8gb	10	Unidad	8,60	86,00			S		
		X	X	X	X	**531403 0000 001**	**Mobiliarios**					**200,00**				
							Silla para secretaria	1	Unidad	100,00	100,00		S			
							Escritorio	1	Unidad	100,00	100,00		S			
						531404 0000 001	**Maquinarias y Equipo**					**100,00**				
							UPS	1	Unidad	100,00	100,00		S			
						531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**100,00**				
							Impresora	1	Unidad	100,00	100,00		S			
						840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**2.000,00**				
							Computadora de escritorio	2	Unidad	1.000,00	2.000,00		S			
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**7.799,95**				
	UNIDAD DE CONTABIL					**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**597,77**	S	S	S	
							Papel A4	96	Resma	4,08	391,68		S	S	S	
							Cajas de lápices HB	36	Unidad	0,25	9,00		S	S	S	
							Cajas de bolígrafos color azul y negro	36	Unidad	0,25	9,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1 G	1.- Coordinación y Seguimiento de las Actividades Cotidianas con la Dirección Financiera de la Entidad.	Cumplir con los requerimientos establecidos por la Dirección Financiera, obligaciones económicas con proveedores, docentes, etc. obligaciones tributarias y elaboración de los Estados Financieros de acuerdo a las directrices del Ministerio de Finanzas y otros	N° de actividades realizadas / N° de actividades planificadas	100%	**3.-** Revisar, registro de Compromiso, Solicitado, y Devengado y aprobación del CUR de Pago con la documentación sustentatoria por las compras de bienes y servicios, ayudas económicas, anticipos a remuneraciones, viáticos, subsistencias, capacitaciones, devoluciones de fondos de terceros y otros de la entidad.	Sistema Contable Computarizado e-SIGEF e Interno	* Lcdo. Julio Granda, Contador General * Ing. Nidia Gorotiza, Asistente Financiero * Ing. Renato Gómez V., Asistente Financiero * Ing. Nancy Aguilar, Asistente Financiero * Ing. Aurelio Espinoza, Asistente Financiero * Sra. Priscilla Vega G., Auxiliar Financiero * Ing. Lorena Infante, Auxiliar Financiero * Ing. Norma Solano C., Auxiliar Financiero	44	$ 50.245,09	$ 50.245,09	$ 0,00	$ 0,00
							4.- Registrar, solicitud, aprobación y liquidación de fondos de Caja Chica, Fondos Rotativos y Viáticos.		* Ing. Lorena Infante, Auxiliar Financiero * Ing. Norma Solano, Auxiliar Financiero * Lcdo. Julio Granda, Contador General		$ 8.033,00	$ 8.033,00	$ 0,00	$ 0,00
							5.- Registrar, contabilización y verificación de los ingresos por recaudaciones realizadas en la cuenta del Banco de Machala y transferencia al Banco Central en el Sistema Contable Interno.		* Ing. Fanny Ulloa, Auxiliar Administrativo * Ing. Julio Granda M., Contador General		$ 10.627,72	$ 10.627,72	$ 0,00	$ 0,00
							6.- Registrar y solicitado del devengado y percibido de las Cedulas de Ingresos por recaudaciones y pagos de operaciones presupuestarias y no presupuestarias, fondos de terceros y transferencias en el Sistema eSIGEF.		Ing. Norma Solano, Auxiliar Financiero		$ 2.240,61	$ 2.240,61	$ 0,00	$ 0,00
							7.- Revisar, registro y control de contratos y garantías. Solicitud y aprobación en eSIGEF y sistema interno.		* Ing. Nidia Gorotiza, Asistente Financiero * Lcdo. Julio Granda, Contador General		$ 7.755,63	$ 7.755,63	$ 0,00	$ 0,00
							8.- Revisar los CUR de Pagos en eSIGEF y sistema interno e ingreso al Sistema de Anexo del S.R.I. mensual.		* Ing. Nidia Gorotiza, Asistente Financiero * Ing. Norma Solano, Auxiliar Financiero		$ 7.467,10	$ 7.467,10	$ 0,00	$ 0,00
							9.- Registrar, control y contabilización de los roles de pago del personal docente, administrativo y trabajadores, de las cuentas de orden, e informes de los programas, convenios y aportes en el sistema interno.		* Ing. Nancy Aguilar, Asistente Financiero * Ing. Julio Granda, Contador General		$ 10.131,03	$ 10.131,03	$ 0,00	$ 0,00
							10.- Informar mensualmente los ingresos, ventas y bajas de especies valoradas.		* Ing. Nancy Aguilar, Asistente Financiero * Ing. Norma Solano, Auxiliar Financiero * Ing. Fanny Ulloa, Auxiliar Administrativa		$ 17.941,08	$ 17.941,08	$ 0,00	$ 0,00
							11.- Contabilizar en el sistema interno CUR de pago por las compras de bienes, servicios, con sus respectivas retenciones.		* Ing. Nidia Gorotiza, Asistente Financiero * Renato Gómez, Asistente Financiero * Sra. Priscilla Vega G., Auxiliar Financiero * Ing. Lorena Infante, Auxiliar Financiero		$ 19.273,42	$ 19.273,42	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	X	X	X	X		Rollos papel para sumadora	48	Unidad	0,23	11,04		S	S	S	
							Cajas de Clips estándar	36	Caja	0,70	25,20		S	S	S	
							Cajas de Binder Clips 51mm	36	Caja	1,65	59,40		S	S	S	
							Lápiz borrador	6	Unidad	0,48	2,86		S	S	S	
							Cajas de grapas estándar	36	Unidad	2,25	81,00		S	S	S	
							Cajas de Clips mariposa	10	Caja	0,86	8,59		S	S	S	
						530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**326,50**	S	S	S	
							Desinfectante ambiental	8	Galones	4,50	36,00		S	S	S	
							Cloro	3	Galones	3,00	9,00		S	S	S	
							Papel higiénico	36	Unidad	3,25	117,00		S	S	S	
							Insecticidas	6	Unidad	3,25	19,50		S	S	S	
							Tacho de Basura	2	Unidad	8,00	16,00		S	S	S	
							Recogedor de basura	1	Unidad	2,00	2,00		S	S	S	
							Ambiental en spray	6	Unidad	3,00	18,00		S	S	S	
							Ambiental eléctrico con dispensador	6	Unidad	4,00	24,00		S	S	S	
							Jabón liquido	5	Unidad	5,00	25,00		S	S	S	
							Escobas	3	Unidad	4,00	12,00		S	S	S	
							Trapeadores	6	Unidad	3,00	18,00		S	S	S	
							Fundas de basura	10	Unidad	3,00	30,00		S	S	S	
						530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**8.015,73**	S	S	S	
							Tóner impresora Xerox	30	Unidad	232,79	6.983,73		S	S	S	
							Cartucho de tinta negro HP74	36	Unidad	22,00	792,00		S	S	S	
							Cartuchos de tintas a color HP75	10	Unidad	24,00	240,00		S	S	S	
						531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**360,00**				
							UPS	4	Unidad	90,00	360,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN FINANCIERA							**12.-** Realizar listas de comprobantes para enviar a Tesorería para pago.		Ing. Aurelio Espinoza, Asistente Financiero		$ 18.600,03	$ 18.600,03	$ 0,00	$ 0,00
							13.- Realizar seguimientos de ajustes y reclasificaciones a las cuentas de mayor en sistema eSIGEF.		* Lcdo. Julio Granda, Contador General * Ing. Norma Solano, Auxiliar Financiero		$ 4.769,75	$ 4.769,75	$ 0,00	$ 0,00
							14.- Revisar, control y elaboración de las Declaraciones y otras obligaciones tributarias de la entidad.		Ing. Norma Solano, Auxiliar Financiero		$ 2.240,61	$ 2.240,61	$ 0,00	$ 0,00
							15.- Entregar la información financiera a la entidad y al Ministerio de Finanzas.		Ing. Julio Granda M., Contador General		$ 2.529,14	$ 2.529,14	$ 0,00	$ 0,00
							16.- Archivar y pegado de Comprobantes de Pago y otros.		Sr. Jesús Navia, Auxiliar de Servicios		$ 3.886,88	$ 3.886,88	$ 0,00	$ 0,00
							17.- Realizar la limpieza y mantenimiento de la Unidad de Contabilidad.		Sr. Jesús Navia, Auxiliar de Servicios		$ 3.886,88	$ 3.886,88	$ 0,00	$ 0,00
		SUBTOTAL POA:								**USD $**	**176.926,86**	**176.926,86**	**0,00**	**0,00**
	UNIDAD DE TESORERÍA	**1 G**	**1.-** Recaudación de ingresos de la institución.	Que los valores recaudados sean depositados correctamente	N° de comprobantes de ingreso realizados / N° de comprobantes de ingreso programados	100%	Realizar la recaudación por: **1.-** Venta de Especies valoradas. **2.-** Arriendos de locales. **3.-** Devolución de viáticos, etc.	**1.-** Reportes diarios de especies vendidas **2.-** Informe y registro contable, entregados al Departamento de Contabilidad **3.-** Reporte mensual de facturas **4.-** Reporte de títulos	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Tesorera Encargada * Ing. Sandra Ramírez Romero, Auxiliar Administrativo	44	$ 6.066,00	$ 6.066,00	$ 0,00	$ 0,00
		2 G	**2.-** Manejo del Sistema Integrado de Gestión Financiera - ESIGEF.	Agilitar los pagos en general mediante el uso del Sistema	N° de órdenes de pago realizadas / N° de órdenes de pago solicitadas	100%	Ejecutar las siguientes actividades en el sistema ESIGEF: **1.-** Aprobar CUR de ingresos. **2.-** Aprobar CUR de pagos. **3.-** Aprobar pagos de sueldos. **4.-** Realizar impresión de confirmación de pagos. **5.-** Aperturar y aprobar beneficiarios. **6.-** Aperturar y aprobar cuentas monetarias. **7.-** Elaborar listados de CUR para pasar a los archivos.	Documentos de registros de Comprobante de Pagos emitidos por el Ministerio de Finanzas del Ecuador entregados al Departamento de Contabilidad	* Ing. Mariela Espinoza Torres, Tesorera Encargada * Ing. María del Carmen Peña, Asistente Financiero	44	$ 30.527,62	$ 30.527,62	$ 0,00	$ 0,00
		3 G	**3.-** Manejo de Fondos: Rotativos.	Agilitar los procesos de pago en casos emergentes	N° de pagos realizados / N° de pagos solicitados	100%	**1.-** Ejecutar manejo de Libro Banco. **2.-** Elaborar Comprobantes de Pago. **3.-** Elaborar Comprobante de Retención y Cheque. **4.-** Receptar, revisar y despachar los justificativos de los pagos para la reposición de fondos rotativos.	**1.-** Comprobantes de pagos con su respectivo justificativo **2.-** Reportes de justificativos para la reposición de fondos rotativos	* Ing. María del Carmen Peña, Asistente Financiero * Ing. Dennys Ramón Zúñiga, Asistente Administrativo	44	$ 11.774,21	$ 11.774,21	$ 0,00	$ 0,00
		4 G	**4.-** Actividades Auxiliares de la Unidad.	Cumplir satisfactoriamente con las disposiciones establecidas por Organismos Superiores	N° de Registros elaborados / N° de Registros programados	100%	**1.-** Realizar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Universidad en el sector público y privado. **2.-** Registrar y Controlar las Garantías en General. **3.-** Registrar y Controlar la vigencia de las pólizas de Fidelidad y de Seguros. **4.-** Receptar y despachar documentación. **5.-** Elaborar informes y comunicaciones.	**1.-** Archivo físico y digital de Conciliaciones Bancarias **2.-** Registro y Control de Garantías en General **3.-** Registro y Control de Pólizas de Fidelidad y de Seguros **4.-** Archivo físico de comunicaciones enviadas y recibidas	* Ing. Dennys Ramón Zúñiga, Asistente Administrativo * Ing. Mariela Espinoza Torres, Tesorera Encargada	44	$ 21.365,17	$ 21.365,17	$ 0,00	$ 0,00
		5 G	**5.-** Elaboración de Certificaciones varias.	Brindar un servicio eficiente	N° de certificaciones realizadas / N° de certificaciones programadas	100%	Elaborar Certificaciones de: **1.-** No adeudar a estudiantes de cuarto nivel. **2.-** De sueldos y salarios personal docente, administrativo y de servicios.	Registro de Certificaciones entregadas	Ing. Sandra Ramírez Romero, Auxiliar Administrativo	44	$ 2.022,00	$ 2.022,00	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN FINANCIERA						**840103 0000 002**	**Mobiliarios**					**1.750,00**	S	S	S	
							Silla para secretaria	10	Unidad	150,00	1.500,00		S	S	S	
							Sillón Ejecutivo	1	Unidad	250,00	250,00		S	S	S	
						840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**700,00**	S	S	S	
							Acondicionador de aire	1	Unidad	700,00	700,00		S	S	S	
						840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**1.200,00**	S	S	S	
							Laptop	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S	S	S	
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**12.950,00**				
	UNIDAD DE TESORERÍA	X	X	X	X	**530204 0000 001**	**Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Reducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales**					**624,00**				
							Impresión de papel para emisión de títulos	1.600	Unidad	0,39	624,00		S	S	S	
						530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**206,00**				
							Papel continuo tamaño carta de 3 partes	2	Resma	46,00	92,00		S	S	S	
		X	X	X	X		Papel continuo troquelado carta de 3 partes	2	Unidad	32,00	64,00		S	S	S	
							Cajas de grapas 26/6	10	Unidad	0,50	5,00		S	S	S	
							Marcadores permanentes color azul y negro	6	Unidad	0,50	3,00		S	S	S	
							Cajas de clips x 24 unid. c/u Alex	5	Cajas	8,40	42,00		S	S	S	
		X	X	X	X	**530805 0000 001**	**Materiales de Aseo**					**300,00**				
							Desinfectante ambiental	6	Galones	4,00	24,00		S			
							Cloro	6	Galones	3,00	18,00		S			
							Trapeadores	4	Unidad	3,50	14,00		S			
		X	X	X	X		Escobas	3	Unidad	9,00	27,00		S			
							Papel Higiénico	10	Unidad	8,00	80,00		S			
							Ambiental en spray	8	Unidad	3,00	24,00		S			
		X	X	X	X		Ambiental eléctrico con dispensador	5	Unidad	4,00	20,00		S			
							Jabón líquido	7	Unidad	5,00	35,00		S			
							Dispensador de jabón	1	Unidad	10,00	10,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
	UNIDAD DE TESORERÍ	6 G	6.- Entrega comunicaciones y archivo de documentos.	Precautelar la seguridad de los documentos	N° de archivos organizados / N° de archivos programados	100%	Legajar los reportes de ingresos y ordenar los comprobantes con sus respectivos justificativos	Libros de archivos	Iván Guevara Castillo, Auxiliar de Servicios	44	$ 1.704,23	$ 1.704,23	$ 0,00	$ 0,00
		7 G	7.- Aseo y mantenimiento de la oficina.	Mantener presentable la oficina y sus alrededores	N° de limpiezas realizadas / N° de limpiezas programadas	100%	Realizar la limpieza en general de la oficina y sus alrededores	Espacio físico	Iván Guevara Castillo, Auxiliar de Servicios	44	$ 1.704,23	$ 1.704,23	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:									USD $	75.163,46	75.163,46	0,00	0,00
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES	1 G	1.- Cumplimiento efectivo y eficaz en el pago de las remuneraciones de los servidores de la Universidad Técnica de Machala, con estricto apego a las normativas legales, en apoyo a una gestión exitosa de las autoridades.	Cumplimiento de obligaciones laborales de acuerdo a las leyes. Calidad de gestión	N° de CUR generados	680	1.- Coordinar y recopilar la información para movimientos del personal e ingreso de descuentos para la elaboración de roles de pago dispuesto por las autoridades. 2.- Elaboración de oficios, gestiones vía e-mail al Ministerio de Economía y Finanzas para la aprobación de Reformas y otros temas concernientes a remuneraciones. 3.- Cálculo para el establecimiento de la Indemnización, Pensión Complementaria y Patronal del personal docente, administrativo y trabajadores de la Institución. 4.- Gestiones al IESS relacionadas a glosas y otros aspectos en torno a las remuneraciones de la Universidad. 5.- Control y cuadre de planillas de aportaciones y Fondo de Reserva de los servidores que laboran en la Universidad. 6.- Asesoramiento sobre temas de remuneraciones e informes a los señores Rector, Procurador, Jefe Financiero y Jefe de Talento Humano. 7.- Coordinación con las diferentes dependencias para la entrega de descuentos que serán ingresados a las nóminas mensuales. 8.- Información proporcionada a las diferentes unidades académicas sobre remuneraciones del personal docente para la justificación de los indicadores con fines de acreditación. 9.- Información proporcionada a la Procuraduría de la Institución concerniente a remuneraciones de ex docentes, empleados y trabajadores por demandas judiciales. etc.	1.- Roles de Pago 2.- Oficios de Rectorado y Dirección Financiera 3.- Informes	* Ing. Com. Amparito Delgado Suárez, Jefe de Remuneraciones * Ing. Com. Adelaida Gia Cuenca * Luis Feijoo Pogo, Asistentes Financieros * Ing. Juan Díaz Calle, Auxiliar de Servicios * Lcda. María Espinoza Bajaña, Auxiliar de Servicios 2 * Sr. Ángel Armijos, Auxiliar de Servicios	48	$ 47.984,76	$ 47.984,76	$ 0,00	$ 0,00
		2 G	2.- Atención personalizada y de calidad al cliente interno y externo.	Satisfacción del usuario	N° de usuarios atendidos	500	1.- Revisar Roles de Pago. 2.- Revisar planillas al IESS. 3.- Revisar Leyes y Reglamentos. 4.- Revisar Informes de Personal.	Registro de atención al público	* Ing. Com. Amparito Delgado Suárez, Jefe de Remuneraciones * Ing.Com. Adelaida Gia Cuenca * Luis Feijoo Pogo, Asistentes Financieros * Ing. Juan Díaz Calle, Auxiliar de Servicios * Lcda. María Espinoza Bajaña, Auxiliar de Servicios 2	48	$ 46.044,84	$ 46.044,84	$ 0,00	$ 0,00
		3 G	3.- Priorizar la eficiencia, gestionar la capacitación del personal del área en temas legales y financieros.	Conocimiento de las Reformas a las Leyes y nuevas Normativas del Ministerio de Economía y Finanzas	N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas	80%	1.- Aplicar asistencia a cursos. 2.- Participar en el desarrollo del curso.	Certificado de asistencia a cursos	* Ing. Com. Amparito Delgado Suárez, Jefe de Remuneraciones * Ing. Com. Adelaida Gia Cuenca * Luis Feijoo Pogo, Asistentes Financieros * Ing. Juan Díaz Calle, Auxiliar de Servicios	4	$ 1.500,00	$ 1.500,00	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
							Fundas de basura	12	Unidad	4,00	48,00		S			
		X	X	X	X	**530807 0000 001**	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**3.020,00**				
							Tóner de tinta negra Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	10	Unidad	130,00	1.300,00		S	S	S	
		X	X	X	X		Tóner de tinta color, Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	12	Unidad	120,00	1.440,00		S	S	S	
							Tóner de tinta negra, SAMSUNG SCX-420	2	Unidad	110,00	220,00		S	S	S	
							Cinta para Impresa Matricial EPSON FX 890	5	Unidad	12,00	60,00		S	S	S	
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**4.150,00**				
DIRECCIÓN FINANCIERA	**UNIDAD DE REMUNERACIONES**					**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**1.351,70**				
							Papel A4	120	Resma	4,08	489,60		S	S	S	
							Grapas KW-TRIO 23/10 staples - 023A	6	Cajas	2,00	12,00		S	S	S	
							Clips estándar	20	Cajas	0,70	14,00		S	S	S	
		X	X	X	X		Grapas N° 26/6 de 5000 unidades	10	Cajas	0,45	4,50		S	S	S	Se solicita para los tres cuatrimestres en prevención de que los materiales sean otorgados en cualquiera de ellos.
							Esferográficos color azul	72	Unidad	0,25	18,00		S	S	S	
							Papel continuo de 3 partes pequeño de 91/2x11"	4	Cartones	15,00	60,00		S	S	S	
							Papel continuo de 2 partes pequeño de 91/2x11"	21	Cartones	18,00	378,00		S	S	S	
							Papel A4	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S	
							CD	30	Unidad	1,00	30,00		S	S	S	
							Cintas para impresoras Epson FX2190	12	Unidad	6,00	72,00		S	S	S	
							Papel continuo de 1 parte pequeño de 91/2x11"	15	Cartones	16,00	240,00		S	S	S	
							Marcadores punta fina, color negro y rojo	12	Unidad	1,80	21,60		S	S	S	
						530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**250,70**				
		X	X	X	X		Desinfectante ambiental	5	Galones	4,50	22,50		S	S	S	Se solita para los tres cuatrimestres en prevención de que los materiales sean otorgados en cualquiera de ellos
							Papel Higiénico	4	Docenas	9,00	36,00		S	S	S	
							Insecticidas	4	Unidad	3,30	13,20		S	S	S	
							Escobas	3	Unidad	6,00	18,00		S	S	S	
							Trapeadores	6	Unidad	3,00	18,00		S	S	S	
							Ambiental en spray	12	Unidad	3,00	36,00		S	S	S	
							Jabón líquido	5	Unidad	5,00	25,00		S	S	S	
							Deja	8	Unidad	8,00	64,00		S	S	S	
							Fundas de basura	12	Paquetes	1,50	18,00		S	S	S	
		X	X	X	X	**530807 0000 001**	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**4.990,00**				Se solita para los tres cuatrimestres en prevención de que los materiales sean otorgados en cualquiera de ellos
							Tóner color negro impresora Xerox	4	Unidad	125,00	500,00		S	S	S	
							Tinta para impresora marca EPSON	4	Kit	60,00	240,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
								* Lcda. María Espinoza Bajaña, Auxiliar de Servicios 2					
	SUBTOTAL POA:								USD $	95.529,60	95.529,60	0,00	0,00
	TOTAL POA DIRECCIÓN FINANCIERA:								USD $	556.747,80	556.747,80	0,00	0,00
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1 G	1.- Administración de la Unidad como ejecutora de las leyes y sus reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y disposiciones de Consejo Universitario y otros externos e internos.	Informes: Derechos y Obligaciones del T.H. Ministerio de Trabajo. Contraloría General del Estado. Aplicación de Disposiciones y Resoluciones	N° de Informes tramitados / N° de Informes ingresados	100%	Receptar, clasificar, revisar, analizar, ejecutar, despachar y archivar documentación	1.- Informes 2.- Oficios 3.- Circulares	* Abg. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Analista de Desarrollo del Talento Humano 3 * Nancy Valdez Condoy, Auxiliar Administrativo	44	$ 12.758,00	$ 12.758,00	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Gestión del Talento Humano	Control de Asistencia del Personal Docente y resultados para toma de decisiones	N° de Informes realizados / N° de Informes programados	100%	Registrar, revisar e informar	1.- Informes 2.- Listados para Directivos y Dirección Financiera	* Abg. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3 * Lic. Erwin Cevallos Onofre, Auxiliar de Servicios	44	$ 13.671,00	$ 13.671,00	$ 0,00	$ 0,00
			Control de Asistencia de los Servidores y Obreros y de la aplicación del calendario anual de vacaciones	N° de Informes realizados / N° de Informes programados	100%	Revisar e informar	1.- Informes 2.- Listados	* Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3 * Sra. María Pacheco Carvajal, Analista de Gestión del Talento Humano 2	44	$ 12.647,00	$ 12.647,00	$ 0,00	$ 0,00
			Planificación del Talento Humano en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados. Distributivos Académicos y Administrativos: Contratos, convenios, reubicaciones, cambios de actividad académica, cargos directivos. Traslados. Creación de Puestos. Creación de Funciones. Actas de Finiquito	N° de Contratos, Acciones de Personal elaborados / N° de Contratos Acciones de Personal programadas Reportes tramitados	100%	1.- Revisar, analizar e informar. 2.- Elaborar: Plantillas del T.H. Contratos, Nombramientos, Acciones Personal por reubicaciones, traslados, licencias, vacaciones, permisos para estudios. Informes horas programadas. Registro y posesión de nombramientos y contratos.	1.- Distributivos 2.- Contratos 3.- Acciones de personal registradas 4.- Informes	* Abg. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3 * Ing. Walter Correa Anchundia, Analista de Gestión del Talento Humano * Ing. Lourdes Zhiminaycela Pacheco, Analista de Gestión del Talento Humano 1	44	$ 29.229,00	$ 29.229,00	$ 0,00	$ 0,00
			Determinar a los más opcionados para el desempeño de puestos	N° de Concursos realizados / N° de Concursos programados	50%	Receptar la documentación, revisar y calificar	1.- Actas de Concurso 2.- Acciones de personal	* Abg. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3	24	$ 5.892,00	$ 5.892,00	$ 0,00	$ 0,00
			Administrar la cuenta de la UTMACH en el sistema del IESS	N° de Avisos elaborados / N° de Avisos programados	100%	Controlar, receptar y entregar información. Página WEB IESS, CONADIS. Asesoría	1.- Historia Laboral IESS 2.- Avisos de Entrada y Salida 3.- Registros 4.- Reportes	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3 * Sra. María Pacheco Carvajal, Analista de Gestión del Talento Humano 2	44	$ 12.647,00	$ 12.647,00	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
						Revelador de imagen color negro	4	Unidad	125,00	500,00		S	S	S	
						Toners colores amarillo, rojo y azul (3c/u)	6	Unidad	430,00	2.580,00		S	S	S	
						Revelador de imagen, colores amarillo, rojo y azul	6	Unidad	195,00	1.170,00		S	S	S	
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**6.592,40**				
					TOTAL PAC DIRECCIÓN FINANCIERA:					**USD $**	**31.492,35**				
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	X	X	X	X	**530221 0000 001**	**Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia a solicitud de las diferentes unidades académicas y administrativas**				35.000,00	**35.000,00**	S	S	S	**Servicio de Capacitación:** De conformidad con la LOSEP y su Reglamento General, la Dirección de Talento Humano es la responsable del proceso de capacitación de los servidores administrativos y trabajadores.
					530603 0000 002	**Servicio de Capacitación**				24.000,00	**24.000,00**	S	S	S	
					530606 0000 001	**Honorarios por Contratos Civiles de Servicios a solicitud de las diferentes unidades académicas y administrativas**				220.000,00	**220.000,00**	S	S	S	
					530802 0000 001	**Vestuario, Lencería y Prendas de Protección**					**110.000,00**				
						Uniformes				110.000,00		S	S		
					530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**1.450,00**				
						Papel A4	180	Resma	4,08	734,40		S	S	S	
						CD	50	Unidad	0,47	23,50		S	S	S	
	X	X	X	X		Pestañas para folder colgante	100	Unidad	0,03	2,98		S	S	S	
						Correctores tipo bolígrafo	24	Unidad	0,96	23,04		S	S	S	
	X	X	X	X		Bolígrafo BIC punta fina	96	Unidad	0,23	22,08		S	S	S	
						Folder colgante t/oficio con pestaña	1.500	Unidad	0,34	510,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Vinchas metálicas p/carpeta x 50 U	20	Unidad	1,02	20,40		S	S	S	
						Carpetas archivador LOMO 8 CM	50	Unidad	1,70	85,00		S	S	S	
			X	X		Sobres manila F4 IDEAL	100	Unidad	0,05	5,00		S	S	S	
						Resaltadores BIC amarillo	24	Unidad	0,30	7,20		S	S	S	
	X	X	X	X		Lápiz con borrador caja x 12 unidades	3	Caja	1,00	3,00		S	S	S	
						Clips metálico alex 32 mm	40	Caja	0,17	6,80		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 2 N° 2	3.- Organizar la carpeta académica virtual y física del 100% de los profesores.	Historia Laboral individualizada del Talento Humano	N° de Expedientes actualizados / N° de Expedientes programados	100%	1.- Revisar, analizar, registrar e informar. 2.- Elaborar Fichas, Archivo. 3.- Actualización permanente de expedientes del personal titular.	1.- Expedientes 2.- Fichas actualizadas	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3 * Ing. Lourdes Zhiminaycela Pacheco, Analista de Gestión del Talento Humano 1 * Lcda. Rocío Espinoza González, Analista de Gestión del Talento Humano 1	44	$ 21.450,00	$ 21.450,00	$ 0,00	$ 0,00
			Historia Laboral individualizada del Talento Humano	N° de registros ingresados / N° de registros programados	100%	1.- Revisar, analizar, registrar e informar. 2.- Elaborar Fichas. 3.- Actualización permanente de expedientes del personal contratado. 4.- Ingresar información al Sistema. 5.- Elaborar certificados, Archivo.	1.- Registros Laborales (mediante Sistema Software) 2.- Expedientes	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3 * Lcda. Rocío Espinoza González, Analista de Gestión del Talento Humano 1 * Sra. Nancy Valdez Condoy, Auxiliar Administrativo	44	$ 13.671,00	$ 13.671,00	$ 0,00	$ 0,00
			Carpeta académica virtual	N° de expedientes organizados / N° de expedientes programados	40%	Revisar, registrar y organizar la carpeta virtual de los profesores.	Expedientes virtuales actualizados	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3 * Anl. Xavier Chávez Arciniegas, Técnico Informático	44	$ 16.508,00	$ 16.508,00	$ 0,00	$ 0,00
	3 G	4.- Desarrollo del Talento Humano.	Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del Talento Humano Administrativo	N° de Servidores capacitados / N° de Servidores de la Institución	100%	1.- Detectar necesidades. 2.- Informar y ejecutar.	1.- Plan de Capacitación 2.- Informes 3.- Registros de Asistencia y de Certificados conferidos	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Analista de Desarrollo del Talento Humano 3 * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	36	$ 12.758,00	$ 12.758,00	$ 0,00	$ 0,00
			Plan Anual Evaluación del Desempeño y su ejecución	N° de Servidores evaluados / N° Total de Servidores UTMACH	100%	1.- Difundir Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. 2.- Capacitación proceso de Evaluación. 3.- Establecer nómina de Evaluadores y Evaluados. 4.- Conformar Comité Reclamos. 5.- Informar y Registrar.	1.- Plan de Evaluación 2.- Informes 3.- Formularios MRL	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Analista de Desarrollo del Talento Humano 3 * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	12	$ 12.758,00	$ 12.758,00	$ 0,00	$ 0,00
			Normativa de apoyo para la Administración del Talento Humano	N° de Reglamentos e Instructivos realizados / N° de Reglamentos e Instructivos programados	100%	Revisar, Analizar y Elaborar	1.- Reglamentos 2.- Instructivos elaborados	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramírez, Analista de Desarrollo del Talento Humano 3 * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	24	$ 12.758,00	$ 12.758,00	$ 0,00	$ 0,00
			Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y, Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos actualizado	N° de Informes elaborados / N° de Informes programados	100%	Revisar, analizar e informar sobre las funciones del personal titular y contratado. Auditorías de Trabajo	1.- Inventario del Talento Humano 2.- Informes	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Analista de Gestión Organizacional 3 * Lcda. Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	44	$ 16.040,00	$ 16.040,00	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	X	X	X	X		Grapas alex 26/6 x 5000 unidades	10	Caja	0,66	6,60		S	S	S	
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**500,00**				
	X	X	X	X		Desinfectante ambiental	4	Galones	4,50	18,00		S	S	S	**OEI 2** *"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"*
						Cloro	4	Galones	3,00	12,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Ambiental en spray	11	Unidad	3,00	33,00		S	S	S	
						Fundas de basura	30	Unidad	5,00	150,00		S	S	S	
		X	X	X		Recogedor de basura	1	Unidad	2,00	2,00		S	S	S	
						Detergente	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S	
	X					Jabón liquido	12	Unidad	5,00	60,00		S	S	S	
						Papel higiénico jumbo rollo	72	Unidad	2,20	158,40		S	S	S	
			X	X		Desodorante ambiental	15	Unidad	2,00	30,00		S	S	S	
						Trapeadores	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S	
	X	X	X	X		Escobas plásticas	4	Unidad	1,65	6,60		S	S	S	
					530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**4.800,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	4 G	5.- Gestión Organizacional.	Movimientos de Personal	N° de Informes elaborados / N° de Informes programados	100%	Revisar, analizar e informar sobre movimientos de personal titular y contratado, suscripción y terminación de contratos de servicios ocasionales y civiles de personal docente, administrativo, personal sujeto al Código de Trabajo, adendum, ayudas económicas, comisiones de servicio, licencias con o sin remuneración	Informes	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Analista de Gestión Organizacional 3 * Lcda. Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	44	$ 16.040,00	$ 16.040,00	$ 0,00	$ 0,00
			Plan de Vacaciones de los Servidores	N° de Informes elaborados / N° de Informes programados	100%	Revisar, analizar e informar	1.- Calendario de Vacaciones 2.- Informes	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Analista de Gestión Organizacional 3 * Lcda. Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional	8	$ 16.040,00	$ 16.040,00	$ 0,00	$ 0,00
	5 G	6.- Seguridad, Salud y Riesgos del Trabajo.	Plan Integral de Salud Ocupacional y el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales	N° de Servidores atendidos / N° de Servidores de la Institución	100%	1.- Realizar reconocimientos, evaluación y control de riesgos profesionales. 2.- Realizar informes técnicos, registros y prevención de los accidentes y enfermedades profesionales. 3.- Coordinar la prestación de servicios asistenciales, coordinar las auto-auditorías en la plataforma informáticas que implemente el IESS, Ministerio del Trabajo u otra institución pública.	1.- Planes 2.- Informes 3.- Registros	* Ab. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * T.S. Ernesto Correa Parrales, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	44	$ 25.275,00	$ 25.275,00	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	250.142,00	250.142,00	0,00	0,00
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1 G	1.- Realizar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.	Optimizar el uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del área administrativa	N' de computadoras atendidas / N' de computadoras existentes	90%	1.- Elaborar propuesta de plan de mantenimiento. 2.- Realizar el análisis de Solicitudes. 3.- Realizar el seguimiento de su aplicación.	1.- Propuesta de mantenimiento 2.- Registro de servicio de mantenimiento realizado	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Byron Ramírez, Encargado de Redes * Howard Pazmiño, Técnico de Mantenimiento	44	$ 75.998,04	$ 75.998,04	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Elaboración de políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Garantizar la seguridad informática	N' de documentos elaborados	1	1.- Realizar el estudio para determinar las políticas de seguridad. 2.- Realizar el seguimiento de su aplicación.	1.- Reglamento de Seguridad Informática 2.- Informes para su aplicación	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * HCU	24	$ 1.323,58	$ 1.323,58	$ 0,00	$ 0,00
	3 G	3.- Elaboración de comunicaciones e informes.	Informar sobre las actividades realizadas en el departamento y cumplimiento de requerimientos de trabajo	N' de documentos elaborados	250	Elaborar oficios, informes, proyectos	Registro de documentos enviados	Betty Pachucho, Jefe Encargada	44	$ 1.764,78	$ 1.764,78	$ 0,00	$ 0,00
	4 G	4.- Capacitación a los usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas.	Obtener el máximo beneficio de los sistemas implementados	N' de capacitaciones realizadas / N' de capacitaciones solicitadas	100%	1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- Capacitación.	Registros de asistencia a capacitación	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Analistas de Sistemas	12	$ 7.756,88	$ 7.756,88	$ 0,00	$ 0,00
	5 G	5.- Brindar soporte a los usuarios informáticos.	Brindar apoyo técnico a los usuarios	N' de usuarios atendidos / N' de usuarios que solicitan el servicio	100%	1.- Responder a los llamados y solicitudes de soporte en hardware y software. 2.- Brindar atención Online a estudiantes en periodo de matrículas.	Registros de atención	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Analistas de Sistemas	44	$ 18.474,16	$ 18.474,16	$ 0,00	$ 0,00
	6 G	6.- Desarrollo e Implementación de Sistemas para la UTMACH.	Brindar una mejor atención al usuario y agilidad en los procesos académico - administrativos	N' de sistemas instalados	2	1.- Realizar el análisis, diseño y programación del sistema. 2.- Realizar reuniones de trabajo con usuarios del sistema. 3.- Realizar la instalación del software.	1.- Software instalado y disponible a los usuarios a través de la página Web 2.- Informe al Señor Rector	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Analistas de Sistemas	44	$ 43.440,63	$ 43.440,63	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	X	X	X	X		Tóner impresora xerox	25	Unidad	150,00	3.750,00		S	S	S	
						Contenedor de residuos	3	Unidad	30,00	90,00		S	S	S	
				X		Tambores de imagen	8	Unidad	120,00	960,00		S	S	S	
					570201 0000 003	**Seguros**				20.000,00	**20.000,00**	S	S	S	
	X	X	X	X	**840103 0000 002**	**Mobiliarios**					**300,00**				
						Sillas	3	Unidad	100,00	300,00		S	S	S	
					840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**850,00**				
						UPS 2 KB	1	Unidad	700,00	700,00		S	S	S	
						UPS	1	Unidad	150,00	150,00		S	S	S	
					840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**1.150,00**				
						Estabilizador	1	Unidad	100,00	100,00		S	S	S	
						Computador de Escritorio	1	Unidad	1.050,00	1.050,00		S	S	S	
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**418.050,00**				
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	X	X	X	**530105 0000 003**	**Telecomunicaciones**					**250.000,00**				
						Contrato de Cloud para respaldo de la base datos del SIUTMACH				90.000,00		S	S		
						Contrato del servicio de internet de 300 Mbps				160.000,00		S	S		
					530402 0000 001	**Mantenimiento de Edificios, Locales y Residencias**					**38.000,00**				
		X	X			Adecuación de Cuartos de Comunicación en las cinco Unidades Académicas e Instituto de Idiomas	1	Unidad	35.000,00	35.000,00		S	S	S	
						Mantenimiento de Torres	1	Unidad	3.000,00	3.000,00		S	S		
					530603 0000 002	**Servicio de Capacitación**					**5.000,00**				
						Capacitación en herramientas de desarrollo para el personal	5	Unidad	1.000,00	5.000,00		S	S	S	
	X	X	X	X	**530702 0000 001**	**Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos**					**104.389,20**				
						Licencia de antivirus para 400 usuarios	1	Unidad	6.000,00	6.000,00		S	S		
						Licencia para proxy, 1000 usuarios	1	Unidad	35.250,00	35.250,00		S	S		
						Licencia para actualización a 500MB para optimizador de ancho de banda	1	Unidad	41.889,20	41.889,20		S	S		
	X	X	X	X		Renovación de licencia del EzProxy por 2 años	1	Unidad	2.000,00	2.000,00		S	S		
						Mantenimiento del dominio de la utmachala.edu.ec	1	Unidad	250,00	250,00		S	S		
						Renovación de Smarnet de equipos CISCO	1	Unidad	19.000,00	19.000,00		S	S		
	X	X	X	X	**530704 0000 001**	**Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos**					**37.400,00**				
						Mantenimiento de impresoras zebra	5	Unidad	100,00	500,00		S	S		
						Mantenimiento de impresora láser ubicada en el kiosco informático	1	Unidad	60,00	60,00		S	S		
	X	X	X	X		Mantenimiento del Servidor Blade	1	Unidad	4.000,00	4.000,00		S	S		
						Mantenimiento preventivo de UPS EATON por un año	2	Unidad	1.100,00	2.200,00		S	S		
						Mantenimiento preventivo de UPS DELTA por un año	6	Unidad	900,00	5.400,00		S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	7 G	7.- Mantenimiento de los módulos integrados al SIUTMACH.	Mejorar los sistemas informáticos existentes a fin de garantizar el buen funcionamiento de los procesos automatizados adecuados a las necesidades de la UTMACH.	N' de mantenimientos realizados / N' de mantenimientos solicitados	100%	1.- Realizar el análisis, diseño y programación de las mejoras requeridas. 2.- Realizar reuniones de trabajo con usuarios del sistema.	Software instalado y disponible a los usuarios a través de la página Web	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Analistas de Sistemas	44	$ 32.493,60	$ 32.493,60	$ 0,00	$ 0,00
	8 G	8.- Estudio para la implementación de cinco UTMáticos en las Unidades Académicas.	Establecer las características más adecuadas de los equipos a implementar: monitor, CPU, impresora, monedero, billetero.	N° de informe presentados	1	1.- Realizar el estudio para determinar características. 2.- Elaborar el Proyecto. 3.- Establecer costos estimados.	Documento de estudio	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Jorge Villalta, Analista de Sistemas	12	$ 1.705,79	$ 1.705,79	$ 0,00	$ 0,00
	9 G	9.- Implementar sistemas de seguridad TIC.	Optimización de los recursos computacionales y de la información	N' de contratos	1	1.- Administrar equipos de control de seguridad. 2.- Implementar políticas de seguridad. 3.- Realizar la instalación de antivirus en PC del área administrativa y laboratorios de la UTMACH.	1.- Contrato de adquisición de licencias 2.- Instalación de licencias en equipos de comunicación, computadoras del área administrativa y laboratorios	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Byron Ramírez, Encargado de Redes * Howard Pazmiño, Técnico de Mantenimiento	44	$ 126.160,82	$ 126.160,82	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 1 N° 11	10.- Mejorar al 100% la cobertura de internet en las edificaciones y espacios del campus de la UTMACH para docentes, estudiantes y usuarios.	Garantizar la continuidad del servicio de internet en todo el campus universitario	N° de puntos instalados / N° de puntos requeridos	20%	1.- Revisar periódicamente los accesos a la red. 2.- Capacitar al personal en manejo de las herramientas de administración.	1.- Informes de revisión 2.- Disponibilidad de la red	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Byron Ramírez, Responsable de Redes	44	$ 260.200,00	$ 260.200,00	$ 0,00	$ 0,00
	10 G	11.- Mantenimiento a dispositivos de protección eléctrica, para equipos de networking.	Garantizar y controlar el suministro de energía de los equipos de networking	N° de contratos de mantenimiento	3	1.- Elaborar el plan de mantenimiento. 2.- Elaborar los pliegos del requerimiento.	1.- Contrato de mantenimiento 2.- Factura de pago	Byron Ramírez, Responsable de Redes	12	$ 1.290,90	$ 1.290,90	$ 0,00	$ 0,00
	11 G	12.- Adecuación de los cuartos de comunicación de las Unidades Académicas y ciudadela 10 de Agosto.	Garantizar la integridad física de los equipos de comunicación	N° de adecuaciones	6	1.- Elaborar el estudio para la adecuación de las áreas. 2.- Presentar los formulario de justificación y requerimiento.	Pliegos de contratación pública	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Byron Ramírez, Responsable de Redes	24	$ 36.741,94	$ 36.741,94	$ 0,00	$ 0,00
	12 G	13.- Mejorar el acceso a bases de datos especializadas.	Permitir el acceso a las bases de datos especializadas desde fuera del campus universitario	N° de contratos	1	Configurar el acceso en el servidor para permitir el logueo de los usuario a través de la clave del SIUTMACH	Factura de adquisición de licencia	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Byron Ramírez, Responsable de Redes	12	$ 2.211,49	$ 2.211,49	$ 0,00	$ 0,00
	13 G	14.- Integración de servicio para videoconferencia.	Comunicaciones basadas en estándares	N° de instalación	1	Realizar el estudio y determinación de características de los equipos	Constatación física	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Byron Ramírez, Responsable de Redes	12	$ 20.810,90	$ 20.810,90	$ 0,00	$ 0,00
	14 G	15.- Mantenimiento de la infraestructura de red de la Universidad.	Garantizar el buen funcionamiento de la red	N° de contratos de mantenimiento	1	1.- Elaborar el plan de mantenimiento. 2.- Elaborar los pliegos del requerimiento.	1.- Contrato de mantenimiento 2.- Factura de pago	Byron Ramírez, Responsable de Redes	24	$ 112.220,89	$ 112.220,89	$ 0,00	$ 0,00
	15 G	16.- Implementación de equipo mobiliario en la oficina	Mejorar el espacio de trabajo	N° de contrato de adquisición	1	Elaborar los formularios de requerimiento y justificativos	Constatación física	Betty Pachucho, Jefe Encargada	12	$ 5.930,49	$ 5.930,49	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	748.524,89	748.524,89	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	X	X	X		Mantenimiento a central de aire edificio ex UTSAM	1	Unidad	5.000,00	5.000,00		S	S		
						Mantenimiento de equipos de comunicación en cinco facultades, administración central y 10 de agosto	8	Unidad	700,00	5.600,00		S	S		
						Mantenimiento de aires acondicionados de precisión de facultades y Ciudadela 10 de agosto	8	Unidad	1.800,00	14.400,00		S	S		
		X	X			Mantenimiento de aires acondicionados de cuarto de Ex Administración	4	Unidad	60,00	240,00		S	S		
					531404 0000 001	**Maquinarias y Equipos**					**1.480,00**				
						Pistola de Calor por Aire Caliente Potencia: 1800 W. Rangos de temperatura: de 50 ºC hasta 550 ºc	1	Unidad	80,00	80,00		S	S		
	X	X	X	X		Conectores RJ45	2.000	Unidad	0,70	1.400,00		S	S		
					531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**2.205,00**				
						Memorias DDR2 de 2 Gb	12	Unidad	40,00	480,00		S	S		
	X	X	X	X		Memorias DDR3 4GB DE 1333	12	Unidad	50,00	600,00		S	S		**OEI 1** *"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"*
						DVD Writer	6	Unidad	35,00	210,00		S	S		
						Tarjeta de Video 1 Gb	4	Unidad	60,00	240,00		S	S		
		X				Mouse inalámbrico para Laptop	3	Unidad	20,00	60,00		S	S		
						Pend drivers metálico USB 3,0 de 32 Gb	10	Unidad	45,00	450,00		S	S		
						Adaptador Cargador Universal 6000 MA Laptop Portátil Toda Marca	1	Unidad	60,00	60,00		S	S		
	X	X				Microscopio Digital USB 1000x 2.0mp 8led Para Windows	1	Unidad	65,00	65,00		S	S		
						Cable de audio de 10 metros	1	Unidad	40,00	40,00		S	S		
					840103 0000 002	**Mobiliarios**					**3.972,00**				
	X	X				Sillas tipo gerente	1	Unidad	689,00	689,00		S	S		
						Sillas para programadores	7	Unidad	469,00	3.283,00		S	S		
					840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**6.550,00**				
			X	X		Cable UTP Cat. 6	3	Cajas	350,00	1.050,00		S	S		
						Distanciometro, LEICA	1	Unidad	5.500,00	5.500,00		S	S		
					840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**83.369,10**				
	X	X				Switches de 24 puertos Capa 3 de acceso	9	Unidad	3.620,00	32.580,00		S	S		
						Switches de 24 puertos Capa 3 de acceso	6	Unidad	3.767,50	22.605,00		S	S		
						Switches de 24 puertos Capa 3 de distribución	7	Unidad	4.026,30	28.184,10		S	S		
	X	X			**840107 0000 003**	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**194.494,70**				
						Cancelación Servidor CISCO adquirido en 2014	1		186.494,70	186.494,70		S			
						UPS	2	Unidad	4.000,00	8.000,00		S	S		
					SUBTOTAL:					**USD $**	**726.860,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	1 V	1.- Festivales Artístico-Culturales.	Organizar los Festivales Culturales con la participación de danza, Música, Coro, Teatro, Concursos Literarios y Encuentro Provincial de Trabajadores de la Palabra	Nº de V Festival de Música Folclórica y IV Festival del Pasillo Nº de Festivales de Teatro Nº de Festivales de Coros Nº de Festival de Danza Nº de Encuentro Provincial de Trabajadores de la Palabra	2 4 2 2 3	1.- Oficiar a la autoridades de la UTMACH. 2.- Invitar e Inscribir a grupos. 3.- Promocionar eventos.	1.- Oficios 2.- Proyectos 3.- Registros de Inscripción	* Lic. Wilson Bacacela, Jefe (e) del DCA * Ing. Luis Cueva, Asistente de Promoción Cultural * Sra. Patricia Vera Romero, Encargada del Taller de Música * Sra. Blanca Navarro, Asistente de Promoción Cultural, Encargada del Taller de Danza * Prof. Jorge Procel, Responsable del Taller de Literatura * Lic. Jorge Rodríguez, Encargado del Coro * Lic. Mercedes Baldeón, Asistente Administrativa * Sr. Martín Valverde, Operador de Sonidos * Sr. Manuel Herrera, Producción Musical * Sr Raúl Valarezo, Auxiliar de Servicios	48	$ 77.293,00	$ 77.293,00	$ 0,00	$ 0,00
	2 V	2.- Caravanas Culturales a los cantones de la provincia de El Oro.	Realización de caravanas a los cantones de la provincia de El Oro	Nº de Caravanas Culturales con la Obra "Ciclo Vital de la Música"	6	1.- Oficiar. 2.- Coordinar, organizar los eventos con Municipios, organizaciones sociales, educativas. 3.- Promocionar eventos.	1.- Fotos 2.- Boletines 3.- Oficios	* Lic. Wilson Bacacela, Jefe (e) del DCA * Ing. Luis Cueva, Teatro * Prof. Patricia Vera, Taller de Música * Sra. Blanca Navarro, Taller de Danza * Lic. Mercedes Baldeón, Auxiliar Administrativa * Prof. Jorge Prócel Ramírez, Taller de Literatura * Prof. Jorge Rodríguez, Coro Universitario * Tlg. Byron Paccha Ramírez, Conjunto de Cuerdas	48	$ 1.400,00	$ 1.400,00	$ 0,00	$ 0,00
	3 V	3.- Desarrollo de capacidades Artísticas y Literarias.	Cursos vacacionales, concursos, talleres literarios, capacitación a coristas y capacitación a nuevos integrantes en violín, viola, cello y contrabajo	Nº de Asistentes al Curso de Danza Nº de Asistentes al Curso de Teatro Nº de Asistentes al Curso de Guitarra Nº de Asistentes a Concursos y Talleres Literarios	20 60 30 40	1.- Convocar, inscribir y ejecutar los cursos. 2.- Gestionar los recursos necesarios.	1.- Planificaciones 2.- Registros de inscripción 3.- Oficios de gestión de recursos		12	$ 75.456,00	$ 75.456,00	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	X	X	X	X	**530204 0000 001**	**Edición, Impresión, Reproducción, y Publicación**					**13.626,00**				El saldo restante se revertirá de la partida **840108 0000 002**
						Gingantografías de 2 X 1.50 para 4 Festivales	8	Unidad	72,00	576,00		S	S		
						Programas de mano para 4 Festivales	600	Unidad	1,00	600,00		S	S		
						Certificados para 4 Festivales	180	Unidad	1,50	270,00		S	S		
						Certificados para 2 Festivales y Curso v.	130	Unidad	1,50	195,00		S	S	S	
						Banner para 2 Festivales	2	Unidad	72,00	144,00			S	S	
						Banner para 2 Festivales	2	Unidad	72,00	144,00			S		
						Certificados para 2 Festivales y Curso Vac.	100	Unidad	1,50	150,00		S	S		
						Certificaciones	60	Unidad	1,50	90,00			S	S	
						Banner para 2 Festivales (Rol Up 2 x 0,75)	2	Unidad	110,00	220,00			S	S	
						Banner (Rol Up 2 X 0,60)	1	Unidad	100,00	100,00		S			
						Banner (2 X 1,50) Concursos, Talleres, Encuentro	6	Unidad	72,00	432,00		S		S	
						Certificados para Concursos, Talleres y Encuentro	270	Unidad	1,50	405,00		S		S	
						Impresiones de portadas de libros	12.000	Unidad	0,40	4.800,00				S	
						Impresiones de periódicos	2.000	Unidad	0,75	1.500,00				S	
						Diagramación del libro: El Oro Vive, Anuario de Fiestas	1	Unidad	500,00	500,00		S			
	X	X	X	X		Pliegos de papel couche para impresión	10.000	Pliegos	0,25	2.500,00		S			
						Cartulina plegable de 300 G/ Portadas Libros	1.000	Unidad	1,00	1.000,00		S			
					530205 0000 001	**Espectáculos Culturales y Sociales**					**76.435,00**				Se desglosa de esta partida $ 3.500,00 para asignar a nuevas partidas de Viáticos y Subsistencias, pasajes terrestres y aéreos al interior y exterior
						Ayudas económicas a grupos culturales, a razón de $ 20,00 mensuales por 90 integrantes	90	Integrantes	240,00	21.600,00		S	S	S	
						Presentaciones de grupos culturales a razón de $ 3,00 por prestación y 135 en el año 2015	90	Integrantes	405,00	36.450,00		S	S	S	
						Alojamiento por 5 días a 55 participantes en festivales a razón de $ 17,00 por persona	275	Unidad	17,00	4.675,00		S	S		
						Comida por 5 días a 55 personas a razón de $ 12,00 diarios, por persona	275	Diario	12,00	3.300,00		S	S		
						170 comidas a participante en festivales de música a $ 4,00 /U	170	Unidad	4,00	680,00			S	S	
						200 comidas para 80 participantes en festivales a razón de $ 4,00, por comida	200	Unidad	4,00	800,00			S		
						Alojamiento por 1 día a 60 participantes en festivales a razón de $ 17,00 por persona	60	Unidad	17,00	1.020,00			S		
						Ayudas económicas a integrantes de todos los grupos en intercambios culturales				3.000,00		S	S	S	
						225 comidas para 50 participantes en festivales a razón de $ 4,00 c/u	225	Unidad	4,00	900,00				S	
						Alojamiento por 1 día a 50 participantes a razón de $ 17,00 día	50	Unidad	17,00	850,00				S	
						Alojamiento por 2 días a 20 participantes a razón de $ 17,00 día	40	Unidad	17,00	680,00		S		S	
						620 comidas para participantes en varios concursos literarios a razón de $ 4,00 c/u	620	Unidad	4,00	2.480,00		S		S	
					530301 0000 001	**Pasajes al Interior**					**1.000,00**				Valor desglosado de la partida **530205 0000 0001**
						Pasajes al Interior				1.000,00			S	S	
					530302 0000 001	**Pasajes al Exterior**					**500,00**				Valor desglosado de la partida **530205 0000 0001**
						Pasajes al Exterior				500,00			S	S	
					530303 0000 001	**Viáticos y Subsistencias en el Interior**					**1.500,00**				Valor desglosado de la partida **530205 0000 0001**
						Viáticos y Subsistencias en el Interior				1.500,00			S	S	
					530304 0000 001	**Viáticos y Subsistencias en el Exterior**					**500,00**				Valor desglosado de la partida **530205 0000 0001**
						Viáticos y Subsistencias en el Exterior				500,00			S	S	
	X	X	X	X	**530504 0000 001**	**Arrendamientos de Maquinarias y Equipos**					**0,00**				El monto de esta partida pasará a la partida **840107 000 002**
					530603 0000 002	**Servicio de Capacitación**					**2.000,00**				
						Capacitación en folclor nacional (Danza)				800,00			S		
						Puesta en escena de obra teatral				1.200,00			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE				N° de Integrantes capacitados en canto coral N° de Integrantes capacitados en violín viola, cello, contrabajo	24 15								
	1 G	4.- Producción y difusión artística, científica y literaria.	Puesta en Escena de Obra Teatral e intercambio con similares Acoplamiento de Repertorio Musical Grabaciones de CDs Musicales Gira Cultural de Orquesta de Cámara Línea editorial del Taller de Literatura Actualización de blog Edición, impresión y difusión del trabajo de talleres literarios Registro en vídeo de eventos destacados del DCA Presentaciones de Obras Artísticas	Nº de Obra Teatral Nº de Recitales Didácticos Nº de Talleres en Instituciones Educativas Nº de Blog Actualizado Nº de Participación en otras Publicaciones Nº de Filmación y Edición de eventos destacados del DCA Nº de Recitales Literarios N° de montajes coreográficos Nº de Presentaciones Artísticas	1 3 1 1 2 1 2 2	1.- Seleccionar obras y repertorios. 2.- Realizar ensayos diariamente. 3.- Gestionar recursos. 4.- Ubicar estudio de grabación. 5.- Coordinar presentaciones. 6.- Crear blog. 7.- Editar, diagramar y publicar medios. 8.- Grabar eventos. 9.- Atender y coordinar presentaciones.	1.- Textos y nómina de obras 2.- Informes de Gestión 3.- Captura de pantalla 4.- Medios impresos 5.- Vídeos filmados 6.- Solicitudes de presentación	* Lic. Wilson Bacacela, Jefe (e) del DCA * Ing. Luis Cueva, Asistente Cultural * Prof. Patricia Vera Romero, Encargada del Taller de Música * Sra. Blanca Navarro y Lic. Jorge Prócel, Asistente Cultural de Danza y Literatura * Lic. Jorge Rodríguez, Técnico Docente, Encargado del Coro Universitario * Lic. Juan Toro, Instructor de la Orquesta de Cámara * Lic. Mercedes Baldeón, Auxiliar Administrativa * Raúl Valarezo, Auxiliar de Servicios * Sr. Martin Valverde, Responsable de Sonidos	48	$ 64.043,00	$ 64.043,00	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 11 Nº 1	5.- Difundir la producción artístico-cultural a través de 20 recitales, obras teatrales, coreografías y publicaciones literarias y de investigación cultural.	Difundir la producción artístico-cultural	Porcentaje de recitales, obras teatrales, coreografías y publicaciones literarias y de investigación cultural cumplidas	25%	1.- Seleccionar obras y repertorios. 2.- Realizar ensayos diariamente. 3.- Gestionar recursos. 4.- Ubicar estudio de Grabación. 5.- Coordinar presentaciones. 6.- Crear blog. 7.- Editar, diagramar y publicar medios. 8.- Grabar eventos. 9.- Atender y coordinar presentaciones.	1.- Textos y nómina de obras 2.- Informes de Gestión 3.- Captura de pantalla 4.- Medios Impresos 5.- Vídeos filmados 6.- Solicitudes de presentación		48	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 11 Nº 2	6.- Renovar 1 obra y 1 repertorio, una vez al año.	Ejecución de una nueva obra	Porcentaje de renovación de obra y repertorio cumplido	25%	Crear y ejecutar la obra	Registro de presentaciones de la obra		24	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE					**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**998,92**				
						Grapadora normal	3	Unidad	4,13	12,39		S			
						Resmas de Papel A4-75g	50	Resmas	3,53	176,50		S			
						Pliegos de P. Bond 90g	100	Pliegos	0,11	11,00		S			
						Pintura de Caucho	2	Galones	15,00	30,00		S			
						Brocha Grande	2	Unidad	5,00	10,00		S			
						Clip Mariposa N° 1	4	Caja	0,86	3,44		S			
						Goma Líquida	6	Litros	2,15	12,90		S			
						Cartulina de Hilo / colores	200	Unidad	0,15	30,00		S			
						Archivadores Leizt 8cm	12	Unidad	1,60	19,20		S			
						Clips N° 51mm	2	Caja	1,65	3,30		S			
						Clips N° 33mm	6	Caja	0,18	1,08		S			
						Grapas 26/6	6	Caja	0,21	1,26		S			
	X	X	X	X		Sacagrapas	4	Unidad	0,29	1,16		S			
						Lapices con borrador	3	Caja	3,00	9,00		S			
						Carpetas ideal con vincha	100	Unidad	0,10	10,00		S			
						Marcadores para CD varios colores	12	Unidad	0,65	7,80		S			
						Marcadores permanentes punta gruesa v. colores	36	Unidad	0,40	14,40		S			
						Carpeta manila ofic. S/V 150g	100	Unidad	0,11	11,00		S			
						Estiletes	6	Unidad	2,20	13,20		S			
						Corrector tipo Bolígrafo	6	Unidad	1,26	7,56		S			
						Cinta de empaque transp.	12	Unidad	0,95	11,40		S			
						Cinta de empaque café	12	Unidad	0,94	11,28		S			
						Cinta masquin	10	Unidad	1,81	18,10		S			
						Esferos negro punta media	12	Unidad	0,22	2,64		S			
						Esferos azul punta fina	48	Unidad	0,24	11,52		S			
						Grapadora para 200H	2	Unidad	20,86	41,72		S			
						Perforadora industrial	1	Unidad	70,00	70,00		S			
						Cuaderno espiral grande cuadros	4	Unidad	1,21	4,84		S			
	X	X	X	X		Sobre manila F6	100	Unidad	0,07	7,00		S			**OEI 11** *"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"*
						Borrador para pizarra	10	Unidad	0,33	3,30		S			
						Sobre para CD	2	Unidad	4,31	8,62		S			
						CD RW regrabable / caja	300	Unidad	0,47	141,00		S			
						DVD RW regrabable / caja	200	Unidad	0,85	170,00		S			
						Regla metálica 60 cm	6	Unidad	0,95	5,70		S			
						Resaltadores v. colores	12	Unidad	0,31	3,72		S			
						Flash memory 8GB	6	Unidad	10,00	60,00		S			
						Notas adhesivas v. tamaños	4	Block	0,85	3,40		S			
						Tablero transp. con mane	3	Unidad	1,39	4,17		S			
						Aprieta papel grande	4	Caja	1,33	5,32		S			
						Calculadora Casio	1	Unidad	20,00	20,00		S			
						Agenda 2015	1	Unidad	10,00	10,00		S			
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**399,96**				
						Papel higiénico-dispensad	7	Pacas	10,00	70,00		S	S		
						Detergente polvo x saco	3	Saco	17,46	52,38		S	S		
						Escoba fibra suave	4	Unidad	1,74	6,96		S	S		
	X	X				Trapeador de madera	3	Unidad	2,10	6,30		S	S		
						Recogedor/Basura pl	2	Unidad	1,62	3,24		S	S		
						Tachos para Basura p	4	Unidad	5,29	21,16		S	S		
						Ambientales en pastillas - v. fragancias	22	Unidad	0,80	17,60		S	S		
						Fundas de Basura Ind	12	Paquete	0,76	9,12		S	S		
						Franelas	9	Unidad	2,05	18,45		S	S		
						Insecticidas en spray	6	Unidad	3,28	19,68		S	S		
						Jabón de tocador 125g	20	Unidad	0,65	13,00		S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11 Nº 3	7.- Trabajar 1 obra de creación conjunta del Departamento de Cultura y Arte.	Ejecución de una nueva obra	Porcentaje de obra realizada	25%	Crear y ejecutar la obra	Registro de presentaciones de la obra	* Lic. Wilson Bacacela, Jefe (e) del DCA * Ing. Luis Cueva, Asistente Cultural * Prof. Patricia Vera Romero, Encargada del Taller de Música * Sra. Blanca Navarro y Lic. Jorge Procel, Asistente Cultural de Danza y Literatura * Lic. Jorge Rodríguez, Técnico Docente, Encargado del Coro Universitario * Lic. Juan Toro, Instructor de la Orquesta de Cámara * Lic. Mercedes Baldeón, Auxiliar Administrativa * Raúl Valarezo, Auxiliar de Servicios * Sr. Martin Valverde, Responsable de Sonidos	24	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 11 Nº 4	8.- Organizar 6 caravanas culturales dentro y fuera de la provincia.	Difundir las expresiones culturales y artísticas de la región	Porcentaje de caravanas culturales realizadas	25%	Coordinar logística, transporte y alimentación para los participantes	1.- Oficios de coordinaciones 2.- Registro de presentaciones de las caravanas		36	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 11 Nº 5	9.- Realizar 1 intercambio cultural con similares de otras universidades del país o del exterior.	Intercambio de experiencias artísticas y culturales	Porcentaje de intercambio cultural realizado	25%	1.- Oficiar. 2.- Contactar con instituciones similares para el efecto del intercambio. 3.- Coordinar logística, transporte y alimentación para los participantes.	1.- Oficios de invitación 2.- Registro de intercambios realizados		48	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	X	X				Ambiental Sapolio 360	4	Unidad	2,50	10,00		S	S		
						Antisarro	4	Galones	3,60	14,40		S	S		
						Cepillo/Inodoro-base	4	Unidad	1,23	4,92		S	S		
						Cloro Líquido 5%	6	Galones	1,85	11,10		S	S		
						Desinfectante Líquido - Frag. Manzan	3	Canecas	18,90	56,70		S	S		
						Escoba plast. para exteriores	2	Unidad	2,40	4,80		S	S		
						Escurridor / Caucho	2	Unidad	2,80	5,60		S	S		
						Fundas negra domest	10	Paquete	0,35	3,50		S	S		
						Fundas roja domestic	10	Paquete	0,50	5,00		S	S		
						Guantes / Caucho	6	Pares	1,31	7,86		S	S		
						Jerga Lana Trapear	6	Unidad	2,89	17,34		S	S		
						Limpia muebles 250cc	4	Unidad	1,68	6,72		S	S		
						Papel Toalla mano B	3	Unidad	3,83	11,49		S	S		
						Servilletas 25x25	6	Paquete	0,44	2,64		S	S		
					530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**195,60**				
						Tinta para impresora Epson L35-negra	12	Unidad	8,15	97,80		S	S		
	X	X	X			Tinta para impresora Epson L35-azul,rojo,amarillo	12	Unidad	8,15	97,80		S	S		
					531403 0000 001	**Mobiliarios**				200,00	**200,00**				
					531404 0000 001	**Maquinarias y Equipos**				100,00	**100,00**				
					531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**				100,00	**100,00**				
					531408 0000 001	**Bienes Artísticos y Culturales**					**3.371,00**				Saldo de partida pasa a la partida **840104 0000 002**
						Trofeos	12	Unidad	50,00	600,00			S	S	
						Baterías para guitarra	4	Unidad	20,00	80,00		S			
						Chag-Chag (Uñas de cabra)	1	Grupo	40,00	40,00		S			
						Máscaras LP 395 (fibra)	1	Par	70,00	70,00		S			
						Juegos de cuerdas de guitarra, bajo, charango y tiple	17	Juegos	15,00	255,00		S			
						Vitelas para guitarra	12	Unidad	2,00	24,00		S			
						Uñetas para guitarra	12	Unidad	4,00	48,00		S			
						Trípodes para cajas amplificadas	2	Unidad	80,00	160,00		S			
						Cables de audio y micrófonos	8	Unidad	25,00	200,00		S			
						Parches para tontones de batería	6	Unidad	16,00	96,00		S			
						Placas de reconocimiento	22	Unidad	30,00	660,00		S			
						Torres de DVD en blanco	2	Ciento	50,00	100,00		S			
						Cajas de DVD-CD cuadrada	2	Ciento	20,00	40,00		S			
						Sombreros y cubrebotas (SAYA Hombres)	5	Juegos	30,00	150,00		S			
						Camisas cotonas manga larga	8	Unidad	25,00	200,00		S			
						Tocados para danzas	6	Unidad	8,00	48,00		S			
	X	X	X	X		Tela para telones	80	Metros	5,00	400,00		S			
						Placas de reconocimiento	5	Unidad	30,00	150,00		S			
						Pedal sustaen	1	Unidad	50,00	50,00		S			
					840103 0000 002	**Mobiliarios**				500,00	**500,00**				
					840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**2.000,00**				
						Convertidor de energía	1	Unidad	500,00	500,00		S			Partida incrementada con $ 1.500,00 de la partida **531408 0000 001**
						Proyector de imágenes (INFOCUS)	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S			
					840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**3.050,00**				
						Computadora MAC-BOOK-PRO	1	Unidad	2.500,00	2.500,00		S			Partida incrementada con el monto de la

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11 N° 6	10.- Incorporar 12 estudiantes universitarios como integrantes de los grupos culturales.	Cumplir con los requerimientos legales	Porcentaje de estudiantes incorporados en los grupos culturales	25%	Informar sobre las actividades culturales y artísticas que se realizan en la universidad en las distintas Unidades Académicas	1.- Oficio emitidos al UBE 2.- Convenios realizados para los estímulos y becas universitarias		12	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	218.192,00	218.192,00	0,00	0,00
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	1 V	1.- Convenios Nacionales e Internacionales.	Suscribir Convenios marco y específicos tanto Nacionales e Internacionales	N° de Convenios marco y específicos, Nacionales e Internacionales suscritos	40	Realizar contactos con instituciones nacionales e internacionales con la finalidad de concretar la cooperación para ejecución de proyectos de vinculación, actividades académicas, entre otros	1.- Convenios marco 2.- Convenios específicos 3.- Convenios de vinculación aprobados por HCU y firmados por el rector	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Alexandra Alvarado, Auxiliar de Apoyo Administrativo de Cooperación	44	$ 6.252,00	$ 6.252,00	$ 0,00	$ 0,00
	2 V	2.- Seguimiento, control y evaluación de proyectos de vinculación.	Dar seguimiento a los convenios de vinculación, pasantías y prácticas a través de instrumentos aprobados para el efecto	N° de seguimientos, informes de actividades	30	Realizar seguimientos, informe de actividades de acuerdo a instrumentos de control y evaluación aprobados	1.- Informe de seguimientos 2.- Registro de asistencia 3.- Hoja de acuerdos y compromisos 4.- Correos electrónicos	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Lcda. Priscilla Minuche Mera, Analista VINCOPP	44	$ 7.727,68	$ 7.727,68	$ 0,00	$ 0,00
	3 V	3.- Gestionar recursos para los proyectos de vinculación con la sociedad.	Asignación de recursos para la ejecución de los proyectos de vinculación	N° de proyectos aprobados con asignación de recursos	15	Realizar las gestiones con las dependencias pertinentes para el desarrollo eficiente de los recursos	1.- Oficios 2.- Requerimientos técnicos 3.- Proyectos aprobados por HCU	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Lcda. Priscilla Minuche Mera, Analista VINCOPP	44	$ 7.727,68	$ 7.727,68	$ 0,00	$ 0,00
	4 V	4.- Seguimiento de convenios de pasantías y prácticas.	Reporte de seguimientos de pasantías y prácticas	N° de reportes, N° de formatos de control aprobados	50	Realizar seguimientos, informe de actividades de acuerdo a instrumentos de control y evaluación aprobados	1.- Reportes de seguimiento 2.- Resoluciones de HCU 3.- Hojas de asistencia 4.- Correos electrónicos	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Ing. Katherine Guevara, Analista de Prácticas	44	$ 8.444,00	$ 8.444,00	$ 0,00	$ 0,00
	5 V	5.- Actualizar y/o elaborar propuestas de reglamentos y/o instructivos generales para la ejecución de vinculación, prácticas y pasantías.	Institucionalizar la reglamentación general de vinculación, pasantías y prácticas	N° de reglamentos aprobados por HCU	2	Estandarizar procesos institucionales para la ejecución de actividades de vinculación, pasantías y prácticas	Resolución de HCU de aprobación	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Ing. Katherine Guevara, Analista de Prácticas	44	$ 8.444,00	$ 8.444,00	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	X					Impresora Epson	1	Unidad	300,00	300,00		S			partida **530504 0000 001**
						Disco duro externo	1	Unidad	250,00	250,00		S			
					840108 0000 002	**Bienes Artísticos y Culturales**					**10.300,00**				El saldo de esta partida pasará a la partida **840108 000 002**
						Afinación de pianos	1	Unidad	300,00	300,00			S		
						Micrófonos SHURE SM-50	6	Unidad	140,00	840,00		S			
						Amplificador de bajo AMPEG 110	1	Unidad	750,00	750,00		S			
						Batería electrónica ROLAND SPD	1	Unidad	1.400,00	1.400,00		S			
						Estuches de caja para guitarra y requinto	2	Unidad	140,00	280,00		S			
						Guitarra con estuche	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S			
						Espejo de 4 líneas 1.80 X 2.30	1	Unidad	100,00	100,00		S			
						Trajes de danza (SAYA-Mujeres)	5	Juego	180,00	900,00		S			
						Maleta grande	1	Unidad	180,00	180,00		S			
						Micrófonos inalámbricos	4	Unidad	300,00	1.200,00		S			
						Trípode de cámara filmadora	1	Unidad	150,00	150,00		S			
						Monitores de audio	2	Unidad	1.500,00	3.000,00		S			
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**116.776,48**				
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	X	X	X	X	**530204 0000 002**	**Edición, Impresión, Reproducción y Publicación**					**2.000,00**				
						Banner	40	Unidad	50,00	2.000,00		S			
					530205 0000 002	**Espectáculos Culturales**					**400,00**				
						Alimentación	80	Almuerzo	5,00	400,00			S		
					530301 0000 002	**Pasajes al Interior**					**5.000,00**				
						Pago seminarios, charlas, eventos	20	Inscripción	150,00	3.000,00		S			
						Pasajes para funcionarios	20	Pasajes	100,00	2.000,00		S			
	X	X	X	X	**530303 0000 002**	**Viáticos y Subsistencias en el Interior**					**3.000,00**				
						Viáticos y subsistencias en el interior	20	Viáticos	150,00	3.000,00			S		
					530402 0000 003	**Mantenimiento de Edificios, Locales y Residencias**					**30.000,00**				
						Mantenimiento de residencia universitaria	1	Contratación	30.000,00	30.000,00		S			
					530502 0000 001	**Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias**					**2.000,00**				
						Arrendamiento de residencia para extranjeros	1	Arriendo	2.000,00	2.000,00		S			
					530502 0000 002	**Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias**					**10.000,00**				
						Arrendamiento de residencia para extranjeros	1	Arriendo	10.000,00	10.000,00		S			
	X	X	X	X	**530603 0000 002**	**Servicios de Capacitación**					**5.000,00**				
						Capacitación a colectivos VINCOPP	1	Capacitación	5.000,00	5.000,00			S		
					530603 0000 003	**Servicios de Capacitación**					**30.000,00**				
						Capacitación a colectivos VINCOPP	6	Capacitación	5.000,00	30.000,00		S			
					530702 0000 002	**Arrendamientos y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos**					**3.000,00**				
						Licencias de paquetes informáticos	5	Paquetes	600,00	3.000,00			S		
	X	X	X	X	**530801 0000 002**	**Alimentos y bebidas**					**1.000,00**				
						Alimentos y bebidas	500	Refrigerios	2,00	1.000,00			S		
					530804 0000 002	**Materiales de Oficina**					**3.000,00**				
						Resmas	50	Resma	4,10	205,00		S			
						Marcador tiza liquida	200	Unidad	1,05	210,00		S			
						Correctores	50	Unidad	0,70	35,00		S			
						Sobres manila A4	500	Unidad	0,10	50,00		S			
						Sobres Manila Oficio	500	Unidad	0,12	60,00		S			
	X	X	X	X		Cd en blanco	600	Unidad	0,50	300,00		S			
						Estiletes	50	Unidad	2,20	110,00		S			
						Gomeros en barra	100	Unidad	0,60	60,00		S			
						Perforadoras	10	Unidad	15,00	150,00		S			
						Cinta masking tape	30	Unidad	1,00	30,00		S			
						Carpetas archivadoras leitz	100	Unidad	2,00	200,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	6 V	6.- Convenios de prácticas y pasantías.	Suscribir convenios de prácticas y pasantías	N° de convenios de prácticas y pasantías	50	Realizar contactos con instituciones con la finalidad de concretar las prácticas y pasantías de los estudiantes	Convenios de prácticas y pasantías aprobados por HCU y firmados por el rector	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Ing. Katherine Guevara, Analista de Prácticas * Alexandra Alvarado, Auxiliar de Apoyo Administrativo de Cooperación	44	$ 9.604,00	$ 9.604,00	$ 0,00	$ 0,00
	1 G	7.- Visitas de Profesores y/o Técnicos Extranjeros.	Asistir a visitantes extranjeros mientras dure su estancia en la Institución	N° de técnicos y/o profesores asistidos	4	Brindar atención a extranjeros, ofrecer las facilidades logísticas que la Institución puede ofrecerles para las actividades a realizar	1.- Registro de atención a usuarios extranjeros 2.- Oficios 3.- Correos electrónicos	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Lcda. Priscilla Minuche Mera, Analista VINCOPP	44	$ 7.727,68	$ 7.727,68	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	8.- Planificación e Informe mensual de actividades del equipo VINCOPP.	Planificar e informar sobre las actividades realizadas por el equipo del VINCOPP	N° de informes presentados	12	Informar sobre las gestiones, actividades, eventos realizados por el equipo	1.- Oficios con el informe 2.- Hoja de registro 3.- Cronogramas mensuales	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Lcda. Priscilla Minuche Mera, Analista VINCOPP * Ing. Katherine Guevara, Analista de Prácticas * Alexandra Alvarado, Auxiliar de Apoyo Administrativo de Cooperación	44	$ 12.239,68	$ 12.239,68	$ 0,00	$ 0,00
	3 G	9.- Gestión e Información periódica sobre oferta de becas nacionales e internacionales.	Tener informado a todas las dependencias sobre la oferta de becas y convenios nacionales e internacionales	N° de oficios entregados y difusión a los correos institucionales	12	Desarrollar informes mensuales sobre la aplicación de programas a becas de intercambio	1.- Oficios entregados 2.- Correos electrónicos	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Lcda. Priscilla Minuche Mera, Analista VINCOPP * Alexandra Alvarado, Auxiliar de Apoyo Administrativo de Cooperación	44	$ 8.887,68	$ 8.887,68	$ 0,00	$ 0,00
	4 G	10.- Gestión para la suscripción convenios marco, específicos, vinculación, prácticas y pasantías	Solicitar a Procuraduría los pronunciamientos jurídicos para tramitar los convenios	N° de informes presentados	100	Analizar los proyectos de convenio y tramitar para su legalización por el HCU	1.- Oficios 2.- Convenios 3.- Resoluciones de HCU	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Alexandra Alvarado, Auxiliar de Apoyo Administrativo de Cooperación	44	$ 6.252,00	$ 6.252,00	$ 0,00	$ 0,00
	5 G	11.- Gestionar mobiliario para las coordinaciones de Vinculación, prácticas y pasantías de las cinco unidades académicas de la UTMACH.	Dotar de equipamiento necesario para la buena marcha de las actividades de vinculación y prácticas	N° de oficios, requerimientos técnicos	5	Brindar las facilidades para que el colectivo pueda realizar su trabajo de acuerdo a la planificación	1.- Oficios 2.- Correos electrónicos 3.- Actas de entrega - recepción	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Lcda. Priscilla Minuche Mera, Analista VINCOPP * Ing. Katherine Guevara, Analista de Prácticas	44	$ 11.079,68	$ 11.079,68	$ 0,00	$ 0,00
	6 G	12.- Gestionar adecuación de la residencia universitaria.	Lograr un espacio donde se puedan recibir a los visitantes extranjeros para cortas estancias	N° de oficios, requerimientos técnicos, proyecto	1	Brindar hospedaje a los extranjeros que realizan estancias cortas en la UTMACH	1.- Oficios 2.- Informe de propuestas presentadas 3.- Correos electrónicos	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Lcda. Priscilla Minuche Mera, Analista VINCOPP	44	$ 7.727,68	$ 7.727,68	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	X	X	X	X		Cajas de grapas 23/10	25	Caja	2,00	50,00		S			
						Carpetas colgantes	500	Unidad	0,50	250,00		S			
						Regla	30	Unidad	0,50	15,00		S			
						Papelotes	5	Unidad	20,00	100,00		S			
						Papeles notas adhesivas	30	Unidad	1,00	30,00		S			
						Porta clips	5	Unidad	2,00	10,00		S			
						Engrapadora	10	Unidad	25,00	250,00		S			
	X	X	X	X		Lápices	50	Caja	3,60	180,00		S			
						Sacagrapas	10	Unidad	2,00	20,00		S			
						Clips	30	Caja	1,00	30,00		S			
						Tableros	50	Unidad	2,50	125,00		S			
						Tijeras	50	Unidad	0,50	25,00		S			
						Resaltadores	100	Unidad	2,00	200,00		S			
						Esferos	50	Caja	4,10	205,00		S			
	X	X	X	X		Carpetas de cartón	1.000	Unidad	0,10	100,00		S			
					530805 0000 002	**Materiales de Aseo**					**500,00**				
						Insecticidas	10	Unidad	3,00	30,00		S			
						Tacho de Basura	10	Unidad	15,00	150,00		S			
						Recogedor de basura	5	Unidad	2,00	10,00		S			
						Ambiental en spray	10	Unidad	2,50	25,00		S			
						Jabón líquido	20	Unidad	5,00	100,00		S			
	X	X	X	X		Fundas de basura	20	Paquetes	5,00	100,00		S			
						Escoba	5	Unidad	3,00	15,00		S			
						Trapeador	5	Unidad	5,00	25,00		S			
						Franelas	15	Unidad	3,00	45,00		S			
					530806 0000 002	**Herramientas**					**200,00**				
						Herramientas para proyectos de vinculación	1	Kit	200,00	200,00			S		
					530807 0000 002	**Materiales de Impresión, Fotográfico, Reproducción y Publicidad**					**5.000,00**				
	X	X	X	X		Tonner impresoras HP	40	Tonner	110,00	4.400,00		S			
						Tonner impresora Xerox	6	Tonner	100,00	600,00		S			
					530809 0000 002	**Medicina y Productos Farmacéuticos**					**500,00**				
						Medicina y productos farmacéuticos para proyectos de vinculación	1	Paquetes	500,00	500,00			S		
					530810 0000 002	**Materiales para Laboratorio y Uso Médico**					**10.000,00**				
						Materiales para laboratorio y uso médico para proyectos de vinculación	1	Paquetes	10.000,00	10.000,00		S			
	X	X	X	X	**530811 0000 002**	**Materiales de Construcción**					**1.000,00**				
						Cables, lámparas, focos, fluorescentes para residencia universitaria	1	Paquetes	1.000,00	1.000,00		S			
					530812 0000 002	**Materiales Didácticos**					**10.000,00**				
						Materiales didácticos para proyectos de vinculación	1	Paquetes	10.000,00	10.000,00			S		
					530814 0000 002	**Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza**					**2.000,00**				
						Materiales para actividades agropecuarias para proyectos de vinculación	1	Paquetes	2.000,00	2.000,00			S		
	X	X	X	X	**530824 0000 002**	**Insumos, Bienes, Materiales para Eventos Culturales**					**3.500,00**				**OEI 7** *"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"* Valor establecido en el PEDI $ 5.000,00
						Uniformes para los niños no videntes	1	Paquetes	3.500,00	3.500,00		S			
					531403 0000 002	**Mobiliarios**					**5.000,00**				
						Bienes de control administrativo menores de 100	5	Paquetes	1.000,00	5.000,00		S			
					531404 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**1.000,00**				
						Maquinarias y equipos menores de 100 como sumadoras, sacapunta eléctrico para cada coordinación en unidades académicas	5	Paquetes	200,00	1.000,00			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	OEI 7 Nº 1	13.- Gestionar, al menos, 12 convenios con universidades nacionales o internacionales para movilidad estudiantil.	Lograr suscribir convenios para movilidad estudiantil	Porcentaje de convenios gestionados	25%	Realizar contactos con instituciones nacionales e internacionales	1.- Oficios 2.- Informe de propuestas presentadas 3.- Correos electrónicos	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Alexandra Alvarado, Auxiliar de Apoyo Administrativo de Cooperación	44	$ 6.252,00	$ 6.252,00	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 7 Nº 2	14.- Gestionar, al menos, 20 convenios de intercambios y/o pasantías nacionales o internacionales para estudiantes.	Lograr suscribir convenios para intercambios y pasantías estudiantiles	Porcentaje de convenios gestionados	25%	Realizar contactos con instituciones nacionales e internacionales	1.- Oficios 2.- Informe de propuestas presentadas 3.- Correos electrónicos	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Ing. Katherine Guevara, Analista de Prácticas * Alexandra Alvarado, Auxiliar de Apoyo Administrativo de Cooperación	44	$ 9.604,00	$ 9.604,00	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 7 Nº 3	15.- Gestionar 4 convenios con Universidades reconocidas por la SENESCYT para la formación de cuarto nivel.	Lograr suscribir convenios con universidades reconocidas por la SENESCYT para estudios de posgrados	Porcentaje de convenios gestionados	25%	Realizar contactos con instituciones nacionales e internacionales	1.- Oficios 2.- Informe de propuestas presentadas 3.- Correos electrónicos	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Alexandra Alvarado, Auxiliar de Apoyo Administrativo de Cooperación	44	$ 6.252,00	$ 6.252,00	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 9 Nº 1	16.- Gestionar 32 proyectos del Plan Estratégico de Vinculación con la Sociedad articulado al PNBV, a la matriz productiva y a las necesidades del entorno.	Ejecutar los proyectos de vinculación con la sociedad articulado a las necesidades del entorno	Porcentaje de proyectos gestionados	30%	Gestionar los proyectos de vinculación con los docentes con carga horaria de vinculación con la sociedad	1.- Oficios 2.- Proyectos 3.- Actas de la Comisión de Vinculación con la Sociedad 4.- Resoluciones de Consejo Universitario 5.- Correos electrónicos	* Ing. Luis Brito Gaona, Director * Lcda. Priscilla Minuche Mera, Analista VINCOPP	44	$ 7.727,68	$ 7.727,68	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	131.949,44	131.949,44	0,00	0,00
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN													

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	X	X	X	X	**840103 0000 003**	**Mobiliarios**					**15.000,00**				**OEI 7** *"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"* Valor establecido en el PEDI $ 5.000,00
						Archivadores aéreos	15	Unidad	120,00	1.800,00		S			
						Archivadores metálicos verticales	15	Unidad	120,00	1.800,00		S			
						Escritorios	10	Unidad	200,00	2.000,00		S			
						Sillas ejecutivas	10	Unidad	120,00	1.200,00		S			
						Sillas atención público	50	Unidad	90,00	4.500,00		S			
	X	X	X	X		Estantería metálica	10	Unidad	120,00	1.200,00		S			
						Mesa de trabajo para 6 personas	5	Unidad	200,00	1.000,00		S			
						Mesas alargadas 1x5 metros	5	Unidad	200,00	1.000,00		S			
						Pizarrón acrílico grande	5	Unidad	100,00	500,00		S			
					840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**15.000,00**				**OEI 7** *"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"* Valor establecido en el PEDI $ 2.000,00
						Aires acondicionados	5	Unidad	1.100,00	5.500,00		S			
						Parlante amplificado	10	Unidad	500,00	5.000,00		S			
						Micrófonos	10	Unidad	150,00	1.500,00		S			
						Cámaras	12	Unidad	250,00	3.000,00		S			
	X	X	X	X	**840104 0000 003**	**Maquinarias y Equipos**					**25.000,00**				**OEI 9** *"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"* Valor establecido en el PEDI $ 300.000,00
						Maquinarias y equipos para proyectos de vinculación de centro médico	1	Paquetes	25.000,00	25.000,00		S			
					840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**23.900,00**				
						Computadora de escritorio	10	Unidad	1.000,00	10.000,00			S		
						UPS	20	Unidad	100,00	2.000,00			S		
	X	X	X	X		Varios equipos para proyectos de vinculación	1	Paquetes	11.900,00	11.900,00			S		
					840107 0000 003	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**74.907,00**				
						Computadora portátil	10	Unidad	1.000,00	10.000,00		S			
						Varios equipos para proyectos de vinculación	1	Paquetes	64.907,00	64.907,00		S			
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**286.907,00**				
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN					**530603 0000 002**	**Servicio de Capacitación**					**391.602,49**				
						Pago de docentes, etc.				391.602,49		S	S	S	
					530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**1.793,60**				
						Perforadora Gr.	4	Unidad	15,00	60,00		S			
						Perforadora semindustrial KW TRIO 952- QUITO	1	Unidad	79,00	79,00		S			
						Grapadora Encuadernación Kw Trio 200 Hojas 80 G	1	Unidad	40,00	40,00		S			
						Cartulinas marfil A4	220	Unidad	0,25	55,00		S			
						Grapadoras	6	Unidad	15,00	90,00		S			
						Papel A4	100	Resma	4,08	408,00		S			
						Folders tamaño oficio de 8 cm. Kores	36	Unidad	4,00	144,00		S			
						Cinta masking pq.	50	Unidad	1,00	50,00		S			
						Cinta de embalaje	29	Unidad	1,20	34,80		S			
						Clips	40	Caja	0,20	8,00		S			
						Clip Mariposa	10	Caja	1,30	13,00		S			
						Sujetador de papel 19MM (3/4)	30	Unidad	0,25	7,50		S			
						Carpeta plástica transparente	25	Unidad	0,45	11,25		S			
						Goma líquida de 260cc	5	Unidad	0,90	4,50		S			
						Lápices con borrador marca STABILO 2B	50	Unidad	0,15	7,50		S			
						Esferográficos marca BIC color azul	200	Unidad	0,25	50,00		S			
						Esferográficos marca BIC color azul	200	Unidad	0,23	46,00		S			
						Esferográficos marca BIC color rojo	10	Unidad	0,23	2,30		S			
						Saca grapas tipo tijera	5	Unidad	1,00	5,00		S			
						CD ROOM	150	Unidad	0,90	135,00		S			
						CD DVD	25	Unidad	1,75	43,75		S			
						Sobres manila grandes	200	Unidad	0,10	20,00		S			
						Sobres manila extra grandes	50	Unidad	0,20	10,00		S			
						Grapas 23-8 caja de 1000 U ALEX	5	Caja	0,70	3,50		S			
						Grapas 26_6 caja de 5000 U ALEX	25	Unidad	0,68	17,00		S			
						Marcador punta fina azul SNOWMAN	3	Unidad	0,85	2,55		S			
						Correctores tipo bolígrafo	5	Unidad	1,00	5,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	1 D	1.- Planificación del Curso de Nivelación de la UTMACH.	Documento del Proyecto aprobado	N° de cursos anuales	2	1.- Capacitar al docente SNNA. 2.- Capacitar a los Coordinadores del Área. 3.- Realizar reuniones con los Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera, Decanos y Vicedecanos de las Facultades. 4.- Elaborar el Distributivo. 5.- Elaborar Horarios. 6.- Desarrollar procesos de tutorías. 7.- Realizar la supervisión y control de asistencia de tutores, docentes y estudiantes. 8.- Realizar control académico. 9.- Elaborar y enviar informes solicitados por Organismos Superiores (SNNA - SENESCYT). 10.- Dar asesoramiento al usuario. 11.- Coordinar con las autoridades de las Facultades, los cupos a asignarse al SNNA. 12.- Evaluar el Desempeño Docente. 13.- Entregar Certificados de Aprobación del curso de nivelación. 14.- Organizar la Evaluación Final del Curso.	1.- Registros de asistencia a reuniones de trabajo 2.- Actas de Calificaciones 3.- Actas de Control de Asistencia 4.- Control de Avance Académico 5.- Horarios Académicos 6.- Registro de asistencia de docentes 7.- Registro de gestión de aulas 8.- Evaluaciones - Convocatorias 9.- Base de datos de los estudiantes 10.- Registro de usuarios atendidos 11.- Cupos asignados al SNNA 12.- Estudiantes matriculados en los cursos de nivelación	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica * Dr. Rubén Arturo Lema Ruíz, Director del D.N.A. * Ing. Jairo Jiménez, Asistente Informático del DNA * Srta. Diana Muñoz, Auxiliar Administrativo * Ing. Sara Gabriela Cruz Naranjo, Tutora * Ing. Jacqueline Conza, Tutora * Psic. Yadira Sánchez, Tutora * Ing. Sidney Cortéz, Tutora	46	$ 384.000,00	$ 384.000,00	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	384.000,00	384.000,00	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	X	X	X	X		Notas adhesivas	20	Unidad	1,00	20,00		S			El valor del COSTO ANUAL es del presupuesto que envía la SENESCYT para el desarrollo del curso de nivelación y admisión.
						Señaladores tipo banderita	5	Paquetes	1,23	6,15		S			
						Cartulina A4	200	Unidad	0,20	40,00		S			
						Resaltadores	10	Unidad	2,00	20,00		S			
						Marcadores tiza liquida color azul	100	Unidad	1,00	100,00		S			
						Marcadores tiza liquida color negro	100	Unidad	1,00	100,00		S			
						Borradores para lápiz	10	Unidad	0,30	3,00		S			
						Cera líquida	2	Unidad	0,90	1,80		S			
						Borradores de pizarra	100	Unidad	0,60	60,00		S			
						Papelera	9	Unidad	5,00	45,00		S			
						Sellos	3	Unidad	15,00	45,00		S			
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**430,20**				
						Cloro	4	Galones	3,00	12,00		S			
						Desinfectante ambiental	6	Galones	4,50	27,00		S			
						Guantes	2	Paquetes	1,50	3,00		S			
						Franela	2	Metros	1,50	3,00		S			
						Antisarro	2	Galones	3,50	7,00		S			
						Cera líquida	1	Galones		0,00		S			
						Insecticidas	4	Unidad	3,30	13,20		S			
						Tacho de basura	2	Unidad	15,00	30,00		S			
						Recogedor de basura	1	Unidad	2,00	2,00		S			
						Ambiental en spray	7	Unidad	3,00	21,00		S			
						Ambiental eléctrico con dispensador	10	Unidad	4,00	40,00		S			
						Jabón liquido	10	Unidad	5,00	50,00		S			
						Dispensador de jabón	1	Unidad	10,00	10,00		S			
						Fundas de basura	20	Unidad	5,00	100,00		S			
						Disco para abrillantadora color rojo	1	Unidad	21,00	21,00		S			
						Disco para abrillantadora color negro	1	Unidad	21,00	21,00		S			
						Disco para abrillantadora color blanco	1	Unidad	21,00	21,00		S			
						Trapeadores	10	Unidad	4,90	49,00		S			
					530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**2.941,93**				
						Tóner Black	4	Unidad	72,75	291,00			S		
						Tóner Cyan	3	Unidad	88,30	264,90			S		
						Tóner Magneta	3	Unidad	88,30	264,90			S		
						Tóner Yellow	3	Unidad	88,30	264,90			S		
						Cilindro Black	1	Unidad	277,24	277,24			S		
						Cilindro Magneta	1	Unidad	273,83	273,83			S		
						Cilindro Cyan	1	Unidad	273,83	273,83			S		
						Cilindro Yellow	1	Unidad	273,83	273,83			S		
						Afiches	100	Unidad	2,00	200,00		S			
						Trípticos del Evento	200	Unidad	0,70	140,00		S			
						Tarjetas de Invitación al Evento	95	Unidad	2,50	237,50		S			
						Identificaciones con cinta	200	Unidad	0,90	180,00		S			
					531403 000 001	**Mobiliarios**					**1.420,00**				
						Porta CPU	9	Unidad	80,00	720,00		S			
						Sillas	10	Unidad	70,00	700,00		S			
					531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**311,78**				
						UPS 500 WATT	3	Unidad	45,00	135,00		S			
						Regulador de voltaje THOR 1200	2	Unidad	13,39	26,78		S			
						Teléfono marca ELASTIC	3	Unidad	50,00	150,00		S			
					840103 0000 002	**Mobiliarios**					**650,00**				
						Escritorio en L para oficina U	1	Unidad	350,00	350,00		S			
						Silla para secretaria	3	Unidad	100,00	300,00		S			
					840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**6.000,00**				
						Computadora de escritorio	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S			
						Infocus	5	Unidad	1.000,00	5.000,00		S			
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**405.150,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL / DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	1 G	1.- Atención médica inicial a los y las estudiantes que ingresan al primer semestre.	Estudiantes que ingresan al primer semestre en la UTMACH, cuentan con una atención médica inicial	N° de estudiantes que ingresan al primer semestre en la UTMACH, con un diagnóstico médico inicial en el año 2015	1.988	* Aplicar ficha médica inicial	1.- Fichas médicas	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	16	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
						* Tomar signos vitales							
						* Indagar antecedentes patológicos personales y familiares		Yessenia Alvarado Medina, Auxiliar de Enfermería		$ 2.437,50	$ 2.437,50	$ 0,00	$ 0,00
						* Diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras	2.- Recetas médicas	Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médicos Institucionales		$ 4.501,71	$ 4.501,71	$ 0,00	$ 0,00
	2 G	2.- Atención médica ambulatoria a los y las estudiantes de la UTMACH.	Estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención médica ambulatoria	N° de estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención médica ambulatoria en el año 2015	958	* Tomar signos vitales	Registro de atención y consulta ambulatoria	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	48	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
						* Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras		Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médicos Institucionales		$ 4.501,71	$ 4.501,71	$ 0,00	$ 0,00
						* Emitir Certificados Médicos		Yessenia Alvarado Medina, Auxiliar de Enfermería		$ 2.437,50	$ 2.437,50	$ 0,00	$ 0,00
	3 G	3.- Atención odontológica inicial a los y las estudiantes que ingresan al primer semestre.	Estudiantes que ingresan al primer semestre en la UTMACH, cuentan con una atención odontológica inicial	N° de estudiantes que ingresan al primer semestre en la UTMACH, con un diagnóstico odontológico inicial en el año 2015	1.988	* Aplicar ficha odontológica inicial	Fichas Odontológicas	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	16	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
						* Revisar y diagnosticar enfermedades, infecciones odontológicas		Dra. Margoth Maza Valle Dr. Roberto Medina Mármol, Odontólogos Institucionales		$ 10.594,00	$ 10.594,00	$ 0,00	$ 0,00
	4 G	4.- Atención odontológica a los y las estudiantes de la UTMACH.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con atención odontológica	N° de estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención odontológica en el año 2015	958	* Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades e infecciones odontológicas	Registro de atención y consulta odontológica	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	48	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
								Dra. Margoth Maza Valle Dr. Roberto Medina Marmol, Odontólogos Institucionales		$ 10.594,00	$ 10.594,00	$ 0,00	$ 0,00
						* Emitir Certificados Odontológicos		Yessenia Alvarado Medina, Auxiliar de Enfermería		$ 2.437,50	$ 2.437,50	$ 0,00	$ 0,00
	5 G	5.- Servicios psicológicos a los y las estudiantes de la UTMACH y aspirantes.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de orientación psicológica, profesional.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de orientación psicológica, profesional en el año 2015	958	* Atender psicológicamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran	1.- Registro de atención al usuario	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	48	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
						* Diagnosticar, prevenir y tratar problemas psicológicos	2.- Registro de tratamiento						
						* Asistir en atención a los y las estudiantes víctimas de abuso, acoso y violencia sexual; violación de derechos, integridad física y psicológica	3.- Registro de atención 4.- Denuncias 5.- Oficios 6.- Otros	Ps. Jéssica Correa Herrera, Psicóloga de la UBE		$ 11.817,00	$ 11.817,00	$ 0,00	$ 0,00
						* Dar orientación Profesional y Vocacional a los y las estudiantes de la UTMACH	7.- Registros de atención al usuario						
			Instituciones Educativas conocen sobre oferta académica de la UTMACH	N° de casas abiertas en Instituciones Educativas de la provincia conocen sobre oferta académica de la UTMACH en el año 2015	2	Participar en casas abiertas en las Instituciones Educativas de nivel medio para socialización de la oferta académica de la UTMACH	8.- Registro de atención 9.- Fotos 10.- Otros		39				
	6 G	6.- Servicios de Trabajo Social a los y las estudiantes de la UTMACH.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Trabajo Social	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Trabajo Social en el año 2015	958	* Realizar el estudio socioeconómico a los y las estudiantes de la UTMACH	1.- Hoja de Ruta 2.- Ficha de diagnóstico socioeconómico	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	48	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
						* Asesorar, dar consejería y apoyo profesional a los y las estudiantes de la UTMACH * Intervenir en casos con las diferentes Unidades Académicas de la UTMACH e instituciones públicas y privadas * Planificar, ejecutar y evaluar proyectos sociales, la intervención de casos con las diferentes Unidades Académicas de la UTMACH e instituciones públicas y privadas * Asistir en atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual; violación de derechos, a la integridad física y psicológica	1.- Registro de atención, denuncias 2.- Oficios 3.- Otros	Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE	48	$ 6.752,57	$ 6.752,57	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	X		X			Impresiones	9.000	Unidad	0,10	900,00	**2.600,00**	S			
							Medicina General	2	Unidad	850,00	1.700,00			S	S	
		X	X	X	X		Medicina General	3	Unidad	1.500,00	4.500,00	**8.024,50**	S	S	S	
							Equipos Médicos y Quirúrgicos	1	Unidad	3.400,00	3.400,00		S	S	S	
							Impresiones	1.245	Unidad	0,10	124,50		S			
		X		X			Impresiones	3.200	Unidad	0,10	320,00	**320,00**	S			
		X	X	X	X		Bio-materiales	1	Unidad	3.800,00	3.800,00	**5.400,00**	S	S	S	
							Nevera para bio-materiales	1	Unidad	600,00	600,00		S			
							Instrumental Odontológico	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S	S	S	
		X	X	X	X		Impresiones - Instrumentos Técnicos	2.000	Unidad	0,50	1.000,00	**1.000,00**	S			
		X	X	X	X		Impresiones - Instrumentos Técnicos	999	Unidad	0,50	499,50	**499,50**	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	7 G	7.- Servicio de becas y ayudas económicas.	Estudiantes con los mejores rendimientos académicos de escasos recursos económicos con merito cultural o deportivo y discapacitados cuentan con una beca y/o estímulo económico	N° de estudiantes con los mejores rendimientos académicos de escasos recursos económicos y con mérito cultural, deportivo y discapacitados cuentan con una beca y/o ayuda económica en el año 2015	958	* Difundir, realizar la postulación, diagnosticar e identificar posibles beneficiarios.	1.- Fichas de diagnóstico	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	44	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
							* Firmar acta de acuerdos y compromisos de los y las estudiantes beneficiarios	2.- Actas de compromisos	Asistente Administrativo		$ 2.124,20	$ 2.124,20	$ 0,00	$ 0,00
							* Pago de la beca y/o ayuda económica a los y las estudiantes beneficiarios	3.- Transferencias de depósitos	Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE		$ 6.752,57	$ 6.752,57	$ 0,00	$ 0,00
							* Dar seguimiento de acuerdos y compromisos asumidos por los y las estudiantes beneficiarios	4.- Fichas de seguimiento					$ 0,00	$ 0,00
		8 G	8.- Servicio de Seguro de Vida de accidentes personales.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con un seguro de vida de accidentes personales	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con un seguro de vida de accidentes personales en el año 2015	11.500	* Contratación Pública de los servicios de una aseguradora	1.- Pliegos para contratación	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	48	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
									Comisión Técnica para la Contratación					
								2.- Póliza de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora ganadora, registro de servicios entregados	Aseguradora					
									Asistente Administrativo		$ 2.124,20	$ 2.124,20	$ 0,00	$ 0,00
									Eva Paredes Flores, Asesor Legal		$ 4.961,93	$ 4.961,93	$ 0,00	$ 0,00
							* Entregar servicios y beneficios del seguro de vida de accidentes personales		Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE		$ 6.752,57	$ 6.752,57	$ 0,00	$ 0,00
		9 G	9.- Servicios de atención integral infantil.	Niños y niñas, hijos de las y los estudiantes universitarios, reciben atención integral infantil en el CIBV "Canguritos"	N° de niños y niñas, hijos de las y los estudiantes universitarios, reciben atención integral infantil en el CIBV "Canguritos" en el año 2015	100	Desarrollar integralmente a los niños y niñas menores a 3 años hijos de las madres y padres estudiantes de la UTMACH	Convenio Tripartito UTMACH, GPAO, MIES.	Ps. Jéssica Correa Herrera, Psicóloga de la UBE	39	$ 11.817,00	$ 11.817,00	$ 0,00	$ 0,00
		10 G	10.- Capacitación a los y las estudiantes de la UTMACH.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con conocimientos en el área de salud sexual y reproductiva, salud oral, prevención en el consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con conocimientos en el área de salud sexual y reproductiva, salud oral, prevención en el consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas en el año 2015	2.395	* Coordinar la gestión interinstitucional para generar procesos de capacitación	1.- Oficios	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	48	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
							* Desarrollar talleres, foros y conferencia correspondientes a la UBE	2.- Registros de asistencias 3.- Fotos 4.- Otros	Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE		$ 6.752,57	$ 6.752,57	$ 0,00	$ 0,00
									Ps. Jéssica Correa Herrera, Psicóloga de la UBE		$ 11.817,00	$ 11.817,00	$ 0,00	$ 0,00
									Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médico Institucional		$ 4.501,71	$ 4.501,71	$ 0,00	$ 0,00
		11 G	11.- Control higiénico, nutricional de comedores, bares, puestos ambulantes y cafeterías de la UTMACH.	Bares, comedores y puestos ambulantes cuentan con control higiénico y nutricional	N° de bares, comedores y puestos ambulantes cuentan con control higiénico y nutricional en el año 2015	12	* Coordinar la gestión interinstitucional con el MSP, Cuerpo de Bomberos y otros para el control higiénico y nutricional	1.- Oficios	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	12	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
							* Desarrollar talleres higiénicos y nutricionales dirigido a los y las administradores y dueños de los comedores, bares y cafeterías de la UTMACH	2.- Registros de asistencias 3.- Fotos 4.- Otros	Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE		$ 6.752,57	$ 6.752,57	$ 0,00	$ 0,00
							* Dar seguimiento, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y/o permiso de funcionamiento	5.- Fichas de Seguimientos - Informes	Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médico Institucional		$ 4.501,71	$ 4.501,71	$ 0,00	$ 0,00
									Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE		$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
									Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE		$ 6.752,57	$ 6.752,57	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	X	X	X	X		Becas y ayudas económicas	150	Unidad	600,00	90.000,00	**401.000,00**	S	S	S	
								470	Unidad	500,00	235.000,00		S	S	S	
								250	Unidad	300,00	75.000,00		S	S	S	
							Impresiones	2.000	Unidad	0,50	1.000,00		S			
		X	X	X	X		Seguro de Vida	10.653	Unidad	13,00	138.489,00	**139.989,00**	S			
							Especialista en el área	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S			
		X	X	X	X		Aporte a convenio Centro Infantil del Buen Vivir "Canguritos"	1	Unidad	10.000,00	10.000,00	**10.000,00**	S			
				X	X							**0,00**				
		X		X								**0,00**				
							Impresiones Rolp-Up	6	Unidad	150,00	900,00		S			
							Impresiones Spots	4	Unidad	90,00	360,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL / DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	12 G	12.- Difusión de los servicios que otorga la Unidad de Bienestar Estudiantil.	Estudiantes de la UTMACH conocen y hacen uso de los servicios que oferta la UBE	N° de estudiantes de la UTMACH conocen y hace uso de los servicios que oferta la UBE en el año 2015	9.581	* Elaborar material de difusión * Visitar las diferentes secciones y paralelos de la UTMACH	1.- Trípticos 2.- Rolp-Up 3.- Fotos 4.- Otros	Ps. Jéssica Correa Herrera, Psicóloga de la UBE	8	$ 11.817,00	$ 11.817,00	$ 0,00	$ 0,00
								Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médico Institucional		$ 4.501,71	$ 4.501,71	$ 0,00	$ 0,00
								Dra. Margoth Maza Valle Dr. Roberto Medina Marmol, Odontólogos Institucionales		$ 10.594,00	$ 10.594,00	$ 0,00	$ 0,00
								Eva Paredes Flores, Asesor Legal		$ 4.961,93	$ 4.961,93	$ 0,00	$ 0,00
								Asistente Administrativo		$ 2.124,20	$ 2.124,20	$ 0,00	$ 0,00
	13 G	13.- Campaña de donación voluntaria de unidades de sangre con los y las estudiantes de la UTMACH.	Estudiantes de la UTMACH donan y hacen uso de los beneficios de la campaña de donación	N° de campañas de donación para que las y los estudiantes de la UTMACH donen y hagan uso de los beneficios en el año 2015	12	* Suscribir carta de compromiso Interinstitucional entre la UTMACH y la Cruz Roja	1.- Carta de compromiso 2.- Cronograma de difusión y de donación 3.- Informe de captación de unidades de sangre	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	10	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
						* Promocionar y difundir los beneficios de la donación de sangre		Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE		$ 6.752,57	$ 6.752,57	$ 0,00	$ 0,00
						* Captar unidades de sangre en las Unidades Académicas de la UTMACH		Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios		$ 2.301,00	$ 2.301,00	$ 0,00	$ 0,00
	14 G	14.- Campaña de vacunación contra SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL, para los y las estudiantes.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas, SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas (SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL) en el año 2015	9.581	* Coordinar la gestión interinstitucional entre la UTMACH y el MSP	1.- Oficios 2.- Cronograma del proceso de vacunación	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	8	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
						* Ejecutar los procesos de vacunación a los y las estudiantes		Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médico Institucional		$ 4.501,71	$ 4.501,71	$ 0,00	$ 0,00
								Yessenia Alvarado Medina, Auxiliar de Enfermería		$ 2.437,50	$ 2.437,50	$ 0,00	$ 0,00
	15 G	15.- Actividades administrativas para el control, archivo, evaluación y desarrollo de actividades de la UBE.	Unidad de Bienestar Estudiantil implementada y en funcionamiento	N° de estudiantes de la UTMACH hacen uso y son beneficiarios de los programas y proyectos de la Unidad de Bienestar Estudiantil en el año 2015	9.581	* Elaborar proyectos, convenios y otros	1.- Proyectos 2.- Convenios 3.- Oficios 4.- Registros generales 5.- Fichas de evaluación 6.- Control de ingreso y salida del personal	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	48	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
						* Coordinar la gestión interinstitucional							
						* Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE		Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios		$ 2.301,00	$ 2.301,00	$ 0,00	$ 0,00
								Asistente Administrativo		$ 2.124,20	$ 2.124,20	$ 0,00	$ 0,00
	16 G	16.- Servicios de promoción, tutela, defensa de los derechos y protección de los intereses de las y los estudiantes.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con un servicio de defensoría infantil	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de defensoría estudiantil en el año 2015	958	* Entregar herramientas jurídicas para que las y los estudiantes ejerzan sus derechos y deberes	1.- Herramientas	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	48	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
						* Asesorar y orientar a las y los estudiantes en los diferentes trámites académicos y administrativos * Receptar quejas, reclamos, denuncias y sugerencias * Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual; violación de derechos, a la integridad física y psicológica	2.- Registro de atención al usuario 3.- Informes 4.- Otros	Eva Paredes Flores, Asesor Legal		$ 4.961,93	$ 4.961,93	$ 0,00	$ 0,00
						* Realizar investigaciones sobre las denuncias presentadas	5.- Informes 6.- Otros						
						* Emitir informes y recomendaciones	7.- Informes y recomendaciones						
						* Implementar un sistema de quejas	8.- Sistemas de Quejas						
						* Realizar mediación y conciliador cuando el caso lo requiera	9.- Actas de conciliación y mediación						

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	X		X			Impresiones - Trípticos	8.000	Unidad	0,60	4.800,00	**6.060,00**	S			
			X	X								**0,00**				
		X		X								**0,00**				
		X	X	X	X		Materiales e Insumos de Oficina	1	Unidad	2.100,00	2.100,00	**9.009,98**	S			
							Cartuchos, tinta, tóner	10	Unidad	50,00	500,00		S			
							UPS	2	Unidad	50,00	100,00		S			
							Computador portátil	1	Unidad	904,00	904,00		S			
							Mamparas	4	Unidad	800,00	3.200,00		S			
							Impresora Epson L200	2	Unidad	253,00	506,00		S			
							Material de aseo y limpieza	1	Unidad	600,00	600,00		S			
							Muebles de Oficina (Archivadores)	3	Unidad	200,00	600,00		S			
							Dispensador de agua	3	Unidad	166,66	499,98		S			
		X		X								**150,00**				
		X	X	X	X											
		X	X	X	X		Impresiones Rolp-Up	1	Unidad	150,00	150,00		S			
		X	X	X	X											
		X														
		X	X	X	X											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	17 G	17.- Servicios de recreación y deporte para las y los estudiantes de la UTMACH.	Estudiantes de la UTMACH cuentan, participan y hacen uso de los servicios recreativos y deportivos.	N° de torneos deportivos en los que, las y los estudiantes de la UTMACH, participan en el año 2015	9	* Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar torneos internos en: Fulbito, Indor, Ajedrez, Taekwondo, Pesas, Básquet y Voleibol.	1.- Registro de inscripciones 2.- Oficios 3.- Propuesta de torneo 4.- Fotos 5.- Afiches 6.- Calendarios de juegos 7.- Otros	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Jefe de la UBE	48	$ 2.031,25	$ 2.031,25	$ 0,00	$ 0,00
							* Seleccionar talentos deportivos en: Futbol, Básquet, Pesas, Taekwondo.	1.- Fichas Técnicas de Seleccionados 2.- Acta constitutiva de selecciones	Marco Poma Bustos, Jaime Barrezueta Martínez, Instructores Deportivos		$ 35.960,99	$ 35.960,99	$ 0,00	$ 0,00
					N° de actividades recreativas en las que, las y los estudiantes de la UTMACH, participan en el año 2015	4	Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar actividades recreativas en: Caminatas, Campismo, Excursión, Ciclismo y Atletismo	1.- Registro de Inscripciones, de asistencia 2.- Oficios 3.- Propuesta de actividad 4.- Fotos 5.- Afiches 6.- Otros						
					N° de cursos en las que, las y los estudiantes de la UTMACH, participan en el año 2015	3	Coordinar y desarrollar cursos en Natación, Ajedrez y Box	1.- Registro de Inscripciones 2.- Registro de asistencia 3.- Afiches 4.- Certificados 5.- Propuesta de cursos 6.- Fotos 7.- Otros	Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médico Institucional		$ 4.501,71	$ 4.501,71	$ 0,00	$ 0,00
					N° de cursos terapéuticos en las que, las y los estudiantes de la UTMACH, participan en el año 2015	2	Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar cursos terapéuticos en baile y para estudiantes en estado de gestación		Asistente Administrativo		$ 2.124,20	$ 2.124,20	$ 0,00	$ 0,00
					N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de atención en acondicionamiento físico a través del gimnasio universitario	1.916	Coordinar, atender, preparar y acondicionar físicamente a las y los estudiantes	1.- Registro de Inscripciones 2.- Registro de asistencia 3.- Afiches 4.- Certificados 5.- Fotos 6.- Horarios 7.- Otros	Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios		$ 2.301,00	$ 2.301,00	$ 0,00	$ 0,00
		SUBTOTAL POA:								USD $	268.450,74	268.450,74	0,00	0,00
	COLISEO DE DEPORTES	1 G	1.- Planificación y ejecución de eventos deportivos.	Estamentos de estudiantes participando de eventos	N° de eventos realizados / N° de eventos planificados	100%	Planificar y ejecutar 8 eventos deportivos	1.- Oficios 2.- Fotografías 3.- Registro de inscripciones	* Ing. Mario Ontaneda, Administrador * Econ. Jaime Barrezueta, Instructor Deportivo	16	$ 16.267,85	$ 16.267,85	$ 0,00	$ 0,00
		2 G	2.- Usuarios internos atendidos.	Contar con áreas deportivas para el desarrollo de eventos para la comunidad universitaria	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes presentadas	100%	Aceptar 300 solicitudes de escenarios deportivos	1.- Oficios recibidos 2.- Registro de atención a usuarios firmados	* Ing. Mario Ontaneda, Administrador * Econ. Jaime Barrezueta, Instructor Deportivo	52	$ 16.267,85	$ 16.267,85	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	X	X	X	X		Impresiones Material de Difusión	2.488	Unidad	1,00	2.488,00	5.038,00	S	S	S	
		X	X	X	X											
		X	X	X	X											
			X	X	X		Impresiones - Tripticos	4.250	Unidad	0,60	2.550,00		S	S	S	
		X	X	X	X											
		X	X	X	X											
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**589.090,98**				
	COLISEO DE DEPORTES		X	X	X	**530220 0000 001**	**Servicios por Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza**					**600,00**				Partida incorporada
							Herbicida ARRAZADOR	25	Galones	24,00	600,00		S	S	S	
						530404 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**1.000,00**				Partida incorporada
							Mantenimiento			1.000,00	1.000,00		S	S		
						530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**200,00**				
							Papel A4	20	Resma	4,08	81,60		S	S		
							Cinta masking tape	20	Unidad	1,00	20,00		S	S		
							Correctores tipo bolígrafo	4	Unidad	1,00	4,00		S	S		
							Esferográficos color azul	30	Unidad	0,25	7,50		S			
		X	X	X	X		Marcadores permanentes color azul	12	Unidad	0,50	6,00		S			
							Otros Útiles			80,90	80,90			S		
						530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**712,00**	S			
							Desinfectante ambiental	30	Galones	4,50	135,00		S			
							Cloro	10	Galones	3,00	30,00		S			Se labora durante todo el año
							Detergente	24	Funda 5 kg	4,50	108,00		S			
							Recogedor de basura	1	Unidad	2,00	2,00		S			
							Escobas de bejuco	10	Unidad	3,00	30,00		S			
							Escobas de fibra	10	Unidad	2,50	25,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA		CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
												FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	COLISEO DE DEPORTES	3 G	3.- Usuarios externos atendidos.	Contar con áreas recreativas para el desarrollo de eventos para instituciones, clubes y organizaciones deportivas particulares	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes presentadas	100%	Aceptar 15 solicitudes de petición de escenarios deportivos de organizaciones externas	1.- Oficios recibidos 2.- Registro de atención a usuarios firmados	Ing. Mario Ontaneda, Administrador	52	$ 5.342,34	$ 5.342,34	$ 0,00	$ 0,00
		4 G	4.- Actividades de mantenimiento y reparación de áreas verdes y deportivas.	Todos los empleados del Coliseo participan del proceso	N° de canchas en condiciones de usarse / N° de canchas existentes para su uso	100%	Dar mantenimiento a los 7 escenarios deportivos, de manera que estén aptos para jugar	1.- Oficios enviados solicitando insumos, herramientas, etc. 2.- Orden de ingreso de adquisiciones	* Ing. Mario Ontaneda, Administrador * Sres. Antonio Narváez Henry Sarango Alcívas Vásquez Jacinto Garcés, Auxiliares de Servicios	52	$ 55.535,26	$ 55.535,26	$ 0,00	$ 0,00
		OEI 11 N° 10	5.- Organizar 2 campeonatos internos de futsala para los servidores y docentes de la UTMACH	Empleados y docentes de la institución participando de los eventos	N° de eventos realizados / N° de eventos planificados	25%	Planificar y ejecutar 2 eventos deportivos	1.- Oficios 2.- Registro de inscripciones 3.- Fotografías	Ing. Mario Ontaneda, Administrador	12	$ 5.342,34	$ 5.342,34	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:									USD $	98.755,64	98.755,64	0,00	0,00
	TOTAL POA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:									USD $	367.206,38	367.206,38	0,00	0,00
CENTRO DE INVESTIGACIÓN														

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	COLISEO DE DEPORTES	X	X	X	X		Papel higiénico	18	Unidad	2,00	36,00		S			Los productos del componente anterior se utilizan también en este componente
							Guantes de hule	12	Unidad	1,00	12,00		S	S		
							Mano de oso	8	Unidad	3,00	24,00		S			
							Escobillones	6	Unidad	10,00	60,00		S			
							Fundas de basura	50	Unidad	5,00	250,00		S			
						530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					**200,00**				Parte del valor asignado la partida **530824 0000 002 Insumos, Bienes y Materiales para Eventos Culturales** se traspasó a las partidas creadas (530220 0000 001 y 530404 0000 002)
							Cartuchos para impresora Epson L 355	8	Unidad	25,00	200,00		S			
						530824 0000 002	**Insumos, Bienes y Materiales para Eventos Culturales**					**6.125,00**				
		X	X	X	X		Balón de fútbol	15	Unidad	45,00	675,00			S		Se labora durante todo el año
							Balón de básquet	10	Unidad	80,00	800,00			S		
							Balón de futsala	10	Unidad	45,00	450,00			S		
							Mallas (redes para arcos de fútbol, fulbito)	6	Pares	500,00	3.000,00			S		
							Trofeos	20	Unidad	60,00	1.200,00		S		S	
						840103 0000 002	**Mobiliarios**					**280,00**				
							Archivador aéreo	2	Unidad	140,00	280,00		S			
						840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					**1.069,00**				
		X					Bomba de fumigar CP3	2	Unidad	150,00	300,00			S		**OEI 11** *"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"*
							Cortadora de césped manual	2	Unidad	384,50	769,00		S			
						840106 0000 002	**Herramientas**					**3.414,00**				
							Podadora aérea	1	Unidad	1.550,00	1.550,00		S			
							Guadaña	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S			
							Machetes	6	Unidad	7,00	42,00		S			
							Pala puntona	6	Unidad	12,00	72,00		S			
							Moto fumigadora STIHL	1	Unidad	750,00	750,00			S		
						SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**13.600,00**				
						TOTAL PAC DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:					**USD $**	**602.690,98**				
CENTRO DE INVESTIGACIÓN						**510109 0000 003**	**Remuneración Mensual Unificada Pasantes**					**30.000,00**				Valor de sueldo: $ 4.922,66 Valor establecido en el PEDI: $ 25.000,00 **OEI 8** *"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"*
							Pagos a pasantes				21.240,00		S	S		
							Nuevos proyectos				8.760,00		S	S	S	
						530201 0000 001	**Transporte de personal**					**1.500,00**				
							Movilización				800,00		S	S	S	
							Nuevos proyectos				700,00		S	S	S	
						530202 0000 001	**Fletes y Maniobras**					**2.500,00**				
							Alquiler de vehículo				2.260,00		S	S		
							Nuevos proyectos				240,00		S	S	S	
						530204 0000 001	**Edición, Impresión, Reproducción y Publicación**					**20.000,00**				
							Marcos para posters				600,00		S			
							publicación de libros				4.800,00		S			
							Publicación de artículos				7.500,00		S			
							Nuevos proyectos				7.100,00		S	S	S	
						530204 0000 002	**Edición, Impresión, Reproducción y Publicación**				15.000,00	**15.000,00**	S	S	S	
						530212 0000 001	**Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio**					**15.000,00**				
							Investigaciones				8.194,84		S	S		
							Nuevos proyectos				6.805,16		S	S	S	
						530221 0000 001	**Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia**					**2.000,00**				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	OEI 8 Nº 2	METAS PEDI 2015 1.- Gestionar la publicación de 10 artículos del avance de las investigaciones regionales o eventos académicos nacionales o internacionales.	Dar a conocer el avance de las investigaciones de la gestión para los artículos publicados	Porcentaje de artículos gestionados	25%	1.- Convocar a la presentación de artículos de revisión y científicos para publicación. 2.- Seleccionar artículos científicos por el Comité Editorial de la UTMACH para publicar. 3.- Enviar los artículos de revisión - científicos seleccionados a calificación de pares externos. 4.- Enviar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas o eventos académicos. 5.- Gestionar y elaborar la Revista Científica de la UTMACH.	1.- Convocatoria 2.- Acta de selección de artículos 3.- Artículos de revisión - científicos 4.- Comunicaciones de envío a pares Externos 5.- Informe de pares externos 6.- Subscripción a revistas científicas 7.- Programa del evento académico 8.- Certificado de ponencia	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * N.N., Auxiliar Administrativo * N.N., Analista Financiero	44	$ 29.922,66	$ 29.922,66	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 8 Nº 3	2.- Gestionar la publicación de 1 artículo científico en revista de alto impacto.	Dar a conocer el avance de las investigaciones de la gestión para los artículos publicados	Porcentaje de artículos gestionados	10%	1.- Convocar a la presentación de artículos de revisión y científicos para publicación. 2.- Seleccionar artículos científicos por el Comité Editorial de la UTMACH para publicar. 3.- Enviar los artículos de revisión - científicos seleccionados a calificación de pares externos. 4.- Enviar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas o eventos académicos. 5.- Gestionar y elaborar la Revista Científica de la UTMACH.	1.- Convocatoria 2.- Acta de selección de artículos 3.- Artículos de revisión - científicos 4.- Comunicaciones de envío a pares Externos 5.- Informe de pares externos 6.- Subscripción a revistas científicas 7.- Programa del evento académico 8.- Certificado de ponencia	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * N.N., Auxiliar Administrativo * N.N., Analista Financiero	12	$ 14.922,66	$ 14.922,66	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X		Servicios eventuales				1.800,00		S	S		**NOTA:** * DE LA PARTIDA **530201 0000 001** SE RETIRA LA CANTIDAD DE $ 2.000,00 PARA ASIGNARLOS A LA PARTIDA **530302 0000 001** * DE LA PARTIDA **530204 0000 001** SE TOMARON $ 10.000,00; $ 5.000,00 PARA ASIGANARLOS A LA PARTIDA **530212 0000 001**, $ 1.000,00 A LA PARTIDA **530302 0000 001**, $ 4.000,00 A LA PARTIDA **530304 0000 0001** * DE LA PARTIDA **530702 0000 002** SE RETIRA $ 1.000,00 PARA ASIGNARLOS A LA PARTIDA **530606 0000 0002**, Y A LA PARTIDA **530807 0000 002** $ 600,00
						Nuevos proyectos				200,00		S	S	S	
					530301 0000 002	**Pasajes al Interior**					**3.500,00**				
						Viajes en el interior				2.600,00		S	S		
						Nuevos proyectos				900,00		S	S	S	
					530302 0000 001	**Pasajes al Exterior**					**7.500,00**				
						Viajes al extranjero				6.516,63		S	S	S	
						Nuevos proyectos				983,37		S	S	S	
					530303 0000 002	**Viáticos y Subsistencias en el Interior**					**6.000,00**				
						Subsistencias interior				4.206,92		S	S		
						Nuevos proyectos				1.793,08		S	S	S	
					530304 0000 001	**Viáticos y Subsistencias en el Exterior**					**7.500,00**				
						Subsistencias exterior				6.226,46		S	S	S	
						Nuevos proyectos				1.273,54		S	S	S	
					530601 0000 001	**Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada**					**10.000,00**				
						Asesoría especialistas				1.000,00		S	S		
						Nuevos proyectos				9.000,00		S	S	S	
					530603 0000 002	**Servicios de Capacitación**					**10.000,00**				
						Capacitaciones				8.010,00		S	S	S	
						Nuevos proyectos				1.990,00		S	S	S	
					530606 0000 002	**Honorarios por Contratos Civiles**					**1.400,00**				
						Honorarios				1.400,00		S	S		
					530702 0000 002	**Arrendamientos y licencias de uso informático**				14.000,00	**14.000,00**	S	S	S	
					530801 0000 002	**Alimentos y bebidas**					**1.000,00**				
						Alimentación				200,00		S	S		
						Nuevos proyectos				800,00		S	S	S	
					530804 0000 001	**Materiales de Oficina**					**1.000,00**				
						Papel A4 resma 500 unidades	70	Resmas	3,53	247,10		S			
						Folder manila colores intensos estilo	30	Unidad	0,11	3,30		S			
						Folder manila colores intensos ideal	30	Unidad	0,11	3,30		S			
						Protectores de hojas delgado A4 x 100 unid.	1	Unidad	3,83	3,83		S			
						Cuaderno Espiral grande 1 línea	10	Unidad	1,21	12,10		S			
						Cuaderno espiral a cuadros	15	Unidad	1,21	18,15		S			
						Libreta espiral pequeña # 2	25	Unidad	0,49	12,25		S			
						Corrector de frasco con brocha bic	3	Unidad	0,45	1,35		S			
						Archivadores Leizt 8 cm negro	6	Unidad	1,26	7,56		S			
						Archivador tamaño oficio lomo 4 negro	5	Unidad	0,75	3,75		S			
	X					Archivador tamaño oficio 6 cm	30	Unidad	1,30	39,00		S			Valor de sueldo: $ 4.922,66 Valor establecido en el PEDI: $ 10.000,00 **OEI 8** *"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"*
						Carpetas plásticas carioca un lado transparente (negras)	40	Unidad	0,48	19,20		S			
						Marcador para pizarrón varios colores	30	Unidad	0,34	10,20		S			
						Marcad. Perman. Negro P/Gruesa	20	Unidad	0,46	9,20		S			
						Resaltadores color verde limón, naranja y rosado	45	Unidad	0,31	13,95		S			
						Sacapuntas eléctrico	1	Unidad	29,92	29,92		S			
						Sacapuntas	10	Unidad	0,21	2,10		S			
						Borrador grande para pizarra	3	Unidad	0,33	0,99		S			
						Borrador de lápiz blanco	10	Unidad	0,10	1,00		S			
						Grapadora normal	2	Unidad	4,13	8,26		S			
						Vinchas metálicas para carpeta	4	Unidad	1,13	4,52		S			
						CD RW regrabables con Caja	70	Unidad	0,47	32,90		S			
						Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	2	Unidad	6,50	13,00		S			
						Cajas de Minas 05	2	Caja 12/u	0,21	0,42		S			
						Regla metálica 30 cm	3	Unidad	0,81	2,43		S			
						Regla plástica 30 cm	7	Unidad	0,81	5,67		S			
						Estiletes reforzados grande	3	Unidad	2,20	6,60		S			
						Ligas 6cm funda de 1kg	2	Kilo	7,00	14,00		S			
						Saca grapas	4	Unidad	0,29	1,16		S			
						Cinta adhesiva 18*50 yadas novo	3	Unidad	0,30	0,90		S			
						Cinta adhesiva transparente 18x25ydas	5	Unidad	0,25	1,25		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN													
	OEI 8 Nº 5	3.- Gestionar y ejecutar un proyecto según: **Producción de alimentos.**	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio producción de alimentos a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	20%	1.- Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES.	1.- Normativa del Comité Editorial 2.- Designación de miembros del Comité Editorial 3.- Revista Científica CUMBRES 4.- Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * N.N., Auxiliar Administrativo * N.N., Analista Financiero * Directores de proyectos	44	$ 100.922,66	$ 100.922,66	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 8 Nº 6	4.- Gestionar y ejecutar un proyecto según: **Protección del medio ambiente y de los recursos naturales.**	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Protección del medio ambiente a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	20%	1.- Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES.	1.- Normativa del Comité Editorial 2.- Designación de miembros del Comité Editorial 3.- Revista Científica CUMBRES 4.- Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * N.N., Auxiliar Administrativo * N.N., Analista Financiero * Directores de proyectos	44	$ 100.922,66	$ 100.922,66	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN						Cinta de empaque trans. de 80yd transparente	3	Unidad	0,90	2,70		S			
						Goma en barra 40gr	6	Unidad	0,59	3,54		S			
						Frasco de goma liquida 260cc.	4	Unidad	0,62	2,48		S			
						Fechador pequeño de caucho	1	Unidad	7,00	7,00		S			
						Marcadores para Cd V/colores	10	Unidad	0,65	6,50		S			
						Lapices de color 12 unidades	2	Unidad	2,00	4,00		S			
						Lapices con borrador	2	Caja	3,00	6,00		S			
						Pilas AA recargables energizer	2	Pares	5,70	11,40		S			
						Tijeras	6	Unidad	0,44	2,64		S			
						Cartulina 4 colores tamaño oficio	60	Unidad	0,55	33,00		S			
						Clips Mariposa N° 1	5	Unidad	0,55	2,75		S			
						Grapas 26/6	4	Caja 5000 u	0,86	3,44		S			
						Esferos Punta Fina Azul	48	Unidad	0,24	11,52		S			
						Esferos Punta Fina Rojo	12	Unidad	0,22	2,64		S			
						Esferos Punta Fina Negro	12	Unidad	0,24	2,88		S			
						Separadores Plásticos A4	50	Funda 10/u	1,20	60,00		S			Valor de sueldo: $ 4.922,66 Valor establecido en el PEDI: $ 96.000,00
						Libreta Espiral 1 línea 100 hojas	2	Unidad	1,20	2,40		S			
	X	X	X	X		Porta clips	2	Unidad	0,48	0,96		S			
						Cinta de empaque café	1	Unidad	0,54	0,54		S			**OEI 8** *"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"*
						Cinta masking tape	1	Unidad	1,81	1,81		S			
						Cinta scosh pequeña	5	Unidad	0,50	2,50		S			
						Perfiles Plásticos A4 negros	20	Unidad	0,45	9,00		S			
						Sobre Manila F5	5	Unidad	0,06	0,30		S			
						Sobre Manila F6	5	Unidad	0,07	0,35		S			
						Sobre Oficio 60 Gr	50	Unidad	0,03	1,50		S			
						Etiqueta Autoadhesiva larga Naranja	3	Unidad	0,44	1,32		S			
						Repuesto de estilete	1	Funda 10/u	0,73	0,73		S			
						Papelera metálica 3 pisos	4	Unidad	25,00	100,00		S			
						Notas adhesivas varios colores	20	Unidad	0,85	17,00		S			
						Calculadora Casio	1	Unidad	10,00	10,00		S			
						Superbonde (brujita)	1	Unidad	1,50	1,50		S			
						Pizarra grande	1	Unidad	81,23	81,23		S			
						Perforadora cien hojas	2	Unidad	1,89	3,78		S			
						Flash memory 8gb	5	Unidad	10,00	50,00		S			
						Pilas AAA	1	Pares	5,00	5,00		S			
						Señalador plástico tipo banderita	8	Unidad	1,00	8,00		S			
						Cajas de clips	4	Unidad	0,20	0,80		S			
						Marcadores punta fina	10	Unidad	0,83	8,30		S			
						Cera para dedos	1	Unidad	1,13	1,13		S			Valor de sueldo: $ 4.922,66 Valor establecido en el PEDI: $ 96.000,00
					530804 0000 002	**Materiales de Oficina**					**1.000,00**				
						Papel A4 resma 500 unidades	50	Resmas	3,53	176,50			S		
	X	X	X	X		Corrector tipo bolígrafo	7	Unidad	1,26	8,82		S			**OEI 8** *"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"*
						Archivador tamaño oficio 6 cm	22	Unidad	1,30	28,60		S			
						Carpetas plásticas carioca un lado transparente (negras)	60	Unidad	0,48	28,80			S		
						Marcador para pizarrón varios colores	16	Unidad	0,34	5,44		S			
						Resaltadores color verde limón, naranja y rosado	12	Unidad	0,31	3,72			S		
						Sacapuntas eléctrico	1	Unidad	30,00	30,00		S			
						Borrador grande para pizarra	2	Unidad	0,33	0,66			S		
						Borrador de lápiz blanco	5	Unidad	0,10	0,50		S			
						CD RW regrabables con Caja	30	Unidad	0,47	14,10			S		
						Estiletes reforzados grande	2	Unidad	2,20	4,40		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	OEI 8 Nº 7	5.- Gestionar y ejecutar un proyecto según: **Perfeccionamiento de la Educación Superior.**	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Perfeccionamiento de la Educación Superior a través de dos artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	40%	1.- Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES.	1.- Normativa del Comité Editorial 2.- Designación de miembros del Comité Editorial 3.- Revista Científica CUMBRES 4.- Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * N.N., Auxiliar Administrativo * N.N., Analista Financiero * Directores de proyectos	44	$ 196.922,66	$ 196.922,66	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 8 Nº 8	6.- Gestionar y ejecutar dos proyectos según: **Ordenamiento territorial, urbanismo y sostenibilidad.**	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Ordenamiento territorial, urbanismo y sostenibilidad a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	20%	1.- Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES.	1.- Normativa del Comité Editorial 2.- Designación de miembros del Comité Editorial 3.- Revista Científica CUMBRES 4.- Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * N.N., Auxiliar Administrativo * N.N., Analista Financiero * Directores de proyectos	44	$ 100.922,66	$ 100.922,66	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X		Ligas 6cm funda de 1kg	1	Kilo	7,00	7,00			S		Valor de sueldo: $ 4.922,66 Valor establecido en el PEDI: $ 192.000,00 **OEI 8** *"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"*
						Cinta adhesiva 18*50 yadas novo	2	Unidad	0,30	0,60			S		
						Cinta de empaque trans. de 80yd transparente	2	Unidad	0,90	1,80		S			
						Goma en barra 40gr	2	Unidad	0,59	1,18		S			
						Frasco de goma liquida 260cc.	2	Unidad	0,62	1,24		S			
						Lapices con Borrador	1	Caja	3,00	3,00		S			
						Tijeras	4	Unidad	0,44	1,76		S			
						Cartulina 4 colores tamaño oficio	40	Unidad	0,55	22,00			S		
						Clips Mariposa N° 1	2	Unidad	0,55	1,10			S		
						Grapas 26/6	2	Caja 5000 u	0,86	1,72			S		
						Esferos Punta Fina Azul	72	Unidad	0,24	17,28		S			
						Esferos Punta Fina Rojo	12	Unidad	0,22	2,64		S			
						Esferos Punta Fina Negro	12	Unidad	0,24	2,88			S		
						Separadores Plásticos A4	50	Funda 10/u	1,20	60,00			S		
						Porta clips	2	Unidad	0,48	0,96			S		
						Cinta de empaque café	1	Unidad	0,54	0,54			S		
						Cinta masking tape	1	Unidad	1,81	1,81		S			
						Cinta scosh pequeña	20	Unidad	0,50	10,00		S			
						Perfiles Plásticos A4 negros	10	Unidad	0,45	4,50		S			
						Sobre Manila F5	7	Unidad	0,06	0,42		S			
						Sobre Manila F6	6	Unidad	0,07	0,42		S			
						Etiqueta Autoadhesiva larga Naranja	3	Unidad	0,44	1,32		S			
						Papelera metálica 3 pisos	5	Unidad	25,00	125,00		S			
						Notas adhesivas varios colores	30	Unidad	0,85	25,50		S			
	X	X	X	X		Superbonde (brujita)	1	Unidad	1,50	1,50			S		Valor de sueldo: $ 4.922,66 Valor establecido en el PEDI: $ 96.000,00 **OEI 8** *"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"*
						Flash memory 8gb	3	Unidad	10,00	30,00			S		
						Pilas AAA	3	Pares	5,00	15,00		S			
						Cajas de clips	3	Unidad	0,20	0,60			S		
						Marcadores punta fina	10	Unidad	0,83	8,30			S		
						Grapadora normal	5	Unidad	4,13	20,65		S			
						Perforadora cien hojas	2	Unidad	1,89	3,78		S			
						Saca grapas	1	Unidad	0,29	0,29		S			
						Cera para dedos	2	Unidad	1,13	2,26		S			
						Material de oficina nuevos proyectos				321,41		S	S	S	
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**500,00**				
						Jabón líquido dispensador familia	9	Unidad	5,00	45,00		S	S		
						Jabón líquido con válvula	2	Unidad	3,10	6,20		S			
						Cloro líquido al 5%	6	Galón	1,85	11,10		S	S		
						Ph para dispensadores pacas	5	Paca	10,00	50,00		S	S		
						Escoba de plástico fibra nylon suave	3	Unidad	1,76	5,28		S			
						Papel higiénico blanco triple hoja 12 u.	4	Paca x 12	7,83	31,32		S			
						Tacho de basura	6	Unidad	3,38	20,28		S	S		
						Fundas para basura 23 x 28 doméstica	36	Paquete	0,35	12,60		S	S		
						Líquido para limpiar vidrios 500cc	5	Unidad	1,18	5,90		S	S		
						Antisarro	1	Galón	3,60	3,60		S			
						Toallas multiuso	20	Unidad	4,00	80,00		S			
						Detergente en polvo funda 2kg.	7	Unidad	3,53	24,71		S			
						Jabón de tocador barra	4	Unidad	0,65	2,60		S			
						Ambiental spray varias fragancias 400cc	12	Unidad	2,50	30,00		S	S		
						Ambiental eléctrico con dispensador	5	Unidad	6,20	31,00		S			
						Repuesto ambiental eléctrico	12	Unidad	7,14	85,68		S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	OEI 8 N° 9	7.- Gestionar y ejecutar un proyecto según: **Cultura Ciudad y Desarrollo Local.**	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Cultura ciudad y desarrollo local a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	20%	1.- Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES.	1.- Normativa del Comité Editorial 2.- Designación de miembros del Comité Editorial 3.- Revista Científica CUMBRES 4.- Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * N.N., Auxiliar Administrativo * N.N., Analista Financiero * Directores de proyectos	44	$ 100.922,66	$ 100.922,66	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 8 N° 10	8.- Gestionar y ejecutar dos proyectos según: **Desarrollo socio- económico y solidario.**	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Desarrollo socio-económico y solidario a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	20%	1.- Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES.	1.- Normativa del Comité Editorial 2.- Designación de miembros del Comité Editorial 3.- Revista Científica CUMBRES 4.- Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * N.N., Auxiliar Administrativo * N.N., Analista Financiero * Directores de proyectos	44	$ 100.922,66	$ 100.922,66	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X		Desinfectante líquido varias fragancias	7	Unidad	2,90	20,30		S	S		Valor de sueldo: $ 4.922,66 Valor establecido en el PEDI: $ 96.000,00 **OEI 8** *"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"* **NOTA:** DE LA PARTIDA **530810 0000 0001** SE RETIRAN $ 3.400,00 PARA ASIGNARLOS A LAS PARTIDAS **840103 0000 0001** $ 1.700,00, A LA **531403 0000 001** $ 1.600,00 Y A LA PARTIDA **530811 0000 0001** $ 100,00 QUE NO ESTÁN CREADAS
						Destapador cañería granulado	1	Unidad	1,39	1,39		S			
						Esponjas	3	Unidad	0,19	0,57		S	S		
						Franela corta en metros color roja	2	Unidad	2,05	4,10		S	S		
						Guantes de caucho 81/2	2	Unidad	1,32	2,64		S	S		
						Insecticida Spray	3	Unidad	3,28	9,84		S	S		
						Limpia muebles 250cc	4	Unidad	1,68	6,72		S	S		
						Lustra muebles	4	Unidad	1,58	6,32		S	S		
						Cepillo para inodoro con base	1	Unidad	1,23	1,23		S	S		
						Recogedor de basura plástico	1	Unidad	1,62	1,62		S	S		
					530805 0000 002	**Materiales de Aseo**					**500,00**				
						Antisarro	1	Galón	3,60	3,60			S		
						Desinfectante para tanque inodoro	10	Unidad	1,60	16,00		S	S		
						Funda industrial 30*36 10 unidades	10	Unidad	0,76	7,60		S	S		
						Servilletas 25*25 paquete 100	5	Unidad	0,44	2,20		S	S		
						Lava vajilla 1000 gr.	1	Unidad	2,22	2,22		S	S		
						Materiales de aseo nuevos proyectos				468,38			S		
	X	X	X	X	**530807 0000 002**	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicidad**					**2.600,00**				
						Tinta para impresora Epson L555 negra T6641	13	Unidad	10,00	130,00		S	S		
						Copias, impresiones, fotografías, videos				1.934,32		S	S		
						Nuevos proyectos				535,68		S	S	S	
					530810 0000 001	**Materiales de Laboratorio y Uso Médico**				21.600,00	**21.600,00**	S	S		
					530810 0000 002	**Materiales de Laboratorio y Uso Médico**				20.000,00	**20.000,00**	S	S		
					530811 0000 001	**Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción, Eléctricos, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios**					**100,00**				
						Focos ahorradores	8	Unidad	1,50	12,00		S			
						Otros insumos y bienes				88,00		S			
					530829 0000 001	**Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para Investigaciones**					**38.000,00**				
						Muestras de peces, hielera 10 ltos, fundas ziploc, guantes, bisturí, agua destilada, otros)	1	Unidad	4.500,00	4.500,00		S	S	S	
						Insumos	1	Unidad	6.929,50	6.929,50		S			
						Materiales	1	Unidad	1.148,00	1.148,00		S			
						Otros materiales	1	Unidad	1.464,90	1.464,90		S			
						Reactivos	1	Unidad	3.354,67	3.354,67		S			
						Cristalería	1	Unidad	2.905,14	2.905,14		S			
						Materiales e insumos para investigación	1	Unidad	4.192,77	4.192,77		S			
						Otros insumos y materiales nuevos proyectos				13.505,02		S			
					531403 0000 001	**Mobiliarios**					**1.600,00**				
						Sillas apoyabrazos fijas	40	Unidad	40,00	1.600,00		S			
					531404 0000 001	**Maquinarias y Equipos**					**500,00**				
						Cables utp	1	Unidad	80,00	80,00		S			
						Ponchadora	1	Unidad	25,00	25,00		S			
						Conectores RJ 45	2	Funda	15,00	30,00		S			
						Canaletas	10	Unidad	5,00	50,00		S			
						Cafetera	1	Unidad	75,00	75,00		S			
						Regleta de 6 tomas	6	Unidad	15,00	90,00		S			
						Extensión de 5 metros 5 tomas	2	Unidad	15,00	30,00		S			
						Palas rectas con mango	8	Unidad	15,00	120,00		S			
					531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**200,00**				
						Teclado	2	Unidad	30,00	60,00		S			
						Mouse	2	Unidad	25,00	50,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	OEI 8 N° 11	9.- Gestión y ejecutar un proyecto según: **Ecosistema de salud humana.**	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Ecosistema de salud humana a través de dos artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	40%	1.- Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES.	1.- Normativa del Comité Editorial 2.- Designación de miembros del Comité Editorial 3.- Revista Científica CUMBRES 4.- Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * N.N., Auxiliar Administrativo * N.N., Analista Financiero * Directores de proyectos	44	$ 196.922,66	$ 196.922,66	$ 0,00	$ 0,00
	OEI 8 N° 12	10.- Gestionar y ejecutar un proyecto según: **Nueva tecnología aplicada al desarrollo del territorio.**	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Nuevas tecnología aplicada al desarrollo del territorio a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	20%	1.- Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES.	1.- Normativa del Comité Editorial 2.- Designación de miembros del Comité Editorial 3.- Revista Científica CUMBRES 4.- Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * N.N., Auxiliar Administrativo * N.N., Analista Financiero * Directores de proyectos	44	$ 100.922,66	$ 100.922,66	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	X	X	X	X		Parlantes	2	Unidad	25,00	50,00		S			Valor de sueldo: $ 4.922,66 Valor establecido en el PEDI: $ 192.000,00 **OEI 8** *"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"*
						Puntero láser	1	Unidad	40,00	40,00					
					531409 0000 001	**Libros y Colecciones**					**1.000,00**				
						Métodos de Investigación en Psicología	1	Unidad	60,00	60,00		S			
						El Diseño de la Investigación Cualitativa	1	Unidad	50,00	50,00		S			
						Fundamentos para la Evaluación Neuropsicológica	1	Unidad	60,00	60,00		S			
						Aplicaciones clínicas en MMPI	1	Unidad	40,00	40,00		S			
						Guía práctica para la interpretación de los dibujos	1	Unidad	70,00	70,00		S			
						El RORSCHACH en sujetos no-paciente	1	Unidad	80,00	80,00		S			
						El Psicodiagnóstico de RORSCHACH	1	Unidad	70,00	70,00		S			
						Libro de Gestión de datos con SPSS	1	Unidad	80,00	80,00		S			
						Otros libros menores a cien dólares nuevos proyectos				490,00		S			
					840103 0000 001	**Mobiliarios**					**1.700,00**				
						Mesa redonda de madera de 1,10 de diámetro	1	Unidad	300,00	300,00		S			
						Modulares de madera tipo biblioteca	2	Unidad	350,00	700,00		S			
						Archivador aéreo	2	Unidad	350,00	700,00		S			
					840104 0000 001	**Maquinarias y Equipos**					**154.686,00**				
						Proyector (infocus)	2	Unidad	1.000,00	2.000,00		S			
						Kit de cámara fotográfica para drones	1	Kit	8.200,00	8.200,00		S			
						Circulador refrigerado	1	Unidad	9.979,00	9.979,00		S			
						Lámpara ultravioleta	1	Unidad	275,52	275,52		S			
						Baño ultrasónico con control de temperatura	1	Unidad	2.206,74	2.206,74		S			
						Medidor de PH/ Conductividad y Temperatura	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S			
						GPS GIS	1	Unidad	1.980,00	1.980,00		S			
						Equipo multiparámetros (PH, Temperatuta, oxígeno)	2	Unidad	1.029,68	2.059,36		S			
						Medidor ce en suelo de bolsillo	1	Unidad	170,00	170,00		S			
	X	X	X	X		Tabla munsell	1	Unidad	300,00	300,00		S			Valor de sueldo: $ 4.922,66 Valor establecido en el PEDI: $ 96.000,00 **OEI 8** *"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"* **NOTA:** DE LA PARTIDA **840107 0000 0001** SE RETIRAN $ 200,00 PARA LA CREACIÓN DE LA PARTIDA **531407 0000 0001**
						Lisímetro de 30cm	1	Unidad	100,00	100,00		S			
						Batidora para texturas hamilton	1	Unidad	200,00	200,00		S			
						Clinómetro	1	Unidad	180,00	180,00		S			
						Balanza analítica	2	Unidad	1.200,00	2.400,00		S			
						Calefactor eléctrico termo radiador de 7 celdas	1	Unidad	120,00	120,00		S			
						Equipo de medición ambiental 5 en 1	1	Unidad	400,00	400,00		S			
						RAC de 45 RU	1	Unidad	300,00	300,00		S			
						Swicht de 24 ptos	1	Unidad	200,00	200,00		S			
						Inversor	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S			
						Kit Waspmote agriculture and sensors	1	Unidad	10.125,00	10.125,00		S			
						Accesorios de agricultura (electroválvulas, regadío)	1	Unidad	783,17	783,17		S			
						Contiki motes nodes	1	Unidad	1.400,00	1.400,00		S			
						Dosificador de líquidos	1	Unidad	700,00	700,00		S			
						Batería	1	Unidad	500,00	500,00		S			
						Dispensador de agua	1	Unidad	180,00	180,00		S			
						Otras maquinarias y equipos nuevos proyectos				107.427,21		S			
					840107 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					**34.800,00**				
						Ups	9	Unidad	350,00	3.150,00		S			
						Monitor	3	Unidad	180,00	540,00		S			
						Impresora Multifunciones	6	Unidad	650,00	3.900,00		S			
						Computadora Portátil	2	Unidad	1.500,00	3.000,00		S			
						Computadora escritorio	4	Unidad	1.000,00	4.000,00		S			
						Servidores	4	Unidad	3.500,00	14.000,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN													
	SUBTOTAL POA:								USD $	1.044.226,60	1.044.226,60	0,00	0,00
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	1 D	1.- Culminación del Curso Regular e Intensivos de Inglés Básico Periodo Octubre 2014 - Febrero 2015.	Respuesta positiva y gran acogida por parte de los estudiantes. Curso intensivo de Inglés desde el 15 de Enero al 27 de Febrero del 2015 (6 semanas).	N° de estudiantes aprobados	2.500	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Listas de aprobados enviados a Tesorería 2.- Recorte de la prensa	* Lic. Nelly Kuffo, Analista de Educación Continua 3 * Profesores * Lic. Susana Ramos, Analista de Educación Continua * Sr. Luis Vega, Auxiliar Administrativo * Sr. Jacinto Naranjo, Auxiliar de Servicio	8	$ 36.430,00	$ 36.430,00	$ 0,00	$ 0,00
	2 D	2.- Curso Intensivo del mes de Abril del 2015.	Respuesta positiva y gran acogida por parte de los estudiantes	N° de estudiantes aprobados	600	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Listas de aprobados enviados a Tesorería 2.- Recorte de la prensa	* Lic. Nelly Kuffo, Analista de Educación Continua 3 * Profesores * Lic. Susana Ramos, Analista de Educación Continua * Sr. Luis Vega, Auxiliar Administrativo * Sr. Jacinto Naranjo, Auxiliar de Servicio	4	$ 20.118,44	$ 20.118,44	$ 0,00	$ 0,00
	3 D	3.- Curso Regulares e intensivos de Inglés Período del 6 de Mayo al 19 de Septiembre 2015 (7 al 12 de septiembre exámenes de recuperación y del 14 al 19 exámenes de supletorio).	Respuesta positiva y gran acogida por parte de los estudiantes. Curso Intensivo de Inglés del 6 Mayo al 16 de Junio del 2015 (6 semanas). Curso Intensivo de Inglés del 22 de Junio al 31 de Julio del 2015 (6 semanas). Curso Intensivo de Inglés del 11 de Agosto al 19 de Septiembre del 2015 (6 semanas).	N° de estudiantes aprobados	2.500	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Clase de observación y Clases demostrativas de los docentes. 8.- Publicar por medio escrito.	1.- Listas de aprobados enviados a Tesorería 2.- Recorte de la prensa	* Lic. Nelly Kuffo, Analista de Educación Continua 3 * Profesores * Lic. Susana Ramos, Analista de Educación Continua * Sr. Luis Vega, Auxiliar Administrativo * Sr. Jacinto Naranjo, Auxiliar de Servicio	19	$ 46.630,00	$ 46.630,00	$ 0,00	$ 0,00
	4 D	4.- Curso Regular de Inglés Período del 1 de Octubre 2015 al 26 de Febrero del 2016.	Respuesta positiva y gran acogida por parte de los estudiantes. Cursos Intensivos de Inglés del 1 de Octubre al 13 Noviembre del 2015 (6 semanas). Curso Intensivo de Inglés del 18 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2015 (6 semanas).	N° de estudiantes aprobados	2.500	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Clase de observación y Clases demostrativas de los docentes. 8.- Publicar por medio escrito.	1.- Listas de aprobados enviados a Tesorería 2.- Recorte de la prensa	* Lic. Nelly Kuffo, Analista de Educación Continua 3 * Profesores * Lic. Susana Ramos, Analista de Educación Continua * Sr. Luis Vega, Auxiliar Administrativo * Sr. Jacinto Naranjo, Auxiliar de Servicio	12	$ 46.630,00	$ 46.630,00	$ 0,00	$ 0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN						Módulos open star	1	Unidad	2.500,00	2.500,00		S			
						Kindle (lector de libros digitales)	1	Unidad	300,00	300,00		S			
						Memoria RAM 16g para portátil	1	Unidad	200,00	200,00		S			
						Router microtik	1	Unidad	400,00	400,00		S			
						Sistema de virtualización	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S			
						Disco duro externo	1	Unidad	120,00	120,00		S			
						Cámara digital	1	Unidad	180,00	180,00		S			
						Otros equipos de cómputo nuevos proyectos				1.010,00		S			
					840109 0000 001	**Libros y Colecciones**					**3.000,00**				
						Test Psicológicos TEPSI WAIS	2	Colección	750,00	1.500,00		S			
						La Psicoterapia en la práctica clínica	1	Unidad	220,00	220,00		S			
						Terapia cognitiva conductual	1	Unidad	280,00	280,00		S			
						Otros libros y colecciones de más de 100 dólares				1.000,00		S			
					SUBTOTAL PAC:					**USD $**	**429.686,00**				
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA					**530804 0000 001**	**Materiales de Oficina**					**1.029,90**				
	X					Papel A4	100	Resma	4,08	408,00		S	S	S	
						Folders tamaño oficio de 8 cm. Kores	10	Unidad	4,00	40,00		S			
						Cinta scotch ed 3 cms de ancho	6	Unidad	1,00	6,00		S	S	S	
						Cinta scotch negra para electricidad	20	Unidad	1,00	20,00		S	S		
						Esferográficos color azul	38	Unidad	0,25	9,50		S	S	S	
						Cajas de grapas 23/10	6	Unidad	2,00	12,00		S	S	S	
						Lápices mongol	20	Unidad	0,40	8,00		S			
		X				Cajas de papel continuo troquelado doble hoja	4	Unidad	8,00	32,00		S	S	S	
						Pares de pila AAA	30	Unidad	3,00	90,00		S	S	S	
						Pares de pila AA	30	Unidad	3,00	90,00		S	S		
						Marcadores de tiza liquida para pizarra (de los grandes)	500	Unidad	0,60	300,00		S	S	S	
						Frascos medianos de goma	12	Unidad	1,20	14,40		S	S		
					530805 0000 001	**Materiales de Aseo**					**743,90**				
		X	X			Desinfectante ambiental	20	Galones	4,50	90,00		S	S	S	
						Cloro	6	Galones	3,00	18,00		S	S	S	
						Tacho de Basura	3	Unidad	15,00	45,00		S	S	S	
						Tacho de basura con tapa	4	Unidad	12,00	48,00		S	S		
						Recogedor de basura	3	Unidad	2,00	6,00		S	S	S	
						Escobas de plásticos de fibra nylon suave	10	Unidad	1,74	17,40		S	S	S	
				X		Desodorantes ambientales (spray)	20	Unidad	3,15	63,00		S	S		
						Jerga para trapear	10	Unidad	2,89	28,90		S	S	S	
						Detergente en polvo funda de 2 k	20	Unidad	3,53	70,60		S	S	S	
						Papel higiénico	100	Unidad	2,07	207,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	1 V	5.- Convenios con Instituciones.	Apoderamiento del idioma extranjero de manera confiable por tener instructores nativos	N° de Convenios del Peace Corps N° de Convenios con Cambridge	1 1	Realizar seminarios y talleres, asesoría pedagógica	1.- Convenios 2.- Registro de asistencia de los profesores	* Lic. Nelly Kuffo, Analista de Educación Continua 3 * Voluntarios	8	$ 1.482,44	$ 1.482,44	$ 0,00	$ 0,00
	2 V	6.- Entrenamiento de los profesores del Instituto de Idiomas del 22 al 26 de Septiembre de 2015.	Profesores del Instituto se entrenan en pruebas estandarizadas internacionales	N° de docentes de la Institución dominan los contenidos de las pruebas internacionales TOEFL y FCE	26	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones.	1.- Listas de asistencia 2.- Portafolios 3.- Certificados	* Lic. Nelly Kuffo, Analista de Educación Continua 3 * Presidente del grupo de profesores	1	$ 1.482,44	$ 1.482,44	$ 0,00	$ 0,00
	3 V	7.- Reunión de la RANI.	Resoluciones de mesas de trabajo de las Universidades del país	N° de asistentes que apoyan el Convenio firmado por las Universidades Estatales y privadas del país	90	1.- Promover plenarias, mesas de trabajo, resoluciones. 2.- Controlar la asistencia de los participantes.	1.- Listas de asistencia 2.- Certificados numerados	* Lic. Nelly Kuffo, Analista de Educación Continua 3 * Lcdo. John Chamba, Coordinador de la Carrera de CC.EE. mención Inglés	1	$ 2.500,00	$ 2.500,00	$ 0,00	$ 0,00
	4 V	8.- Evaluación de la prueba internacional First Certificate al segundo grupo de los maestros del Instituto de Idiomas.	Profesores evaluados	N° de profesores con un conocimiento de su nivel y manejo del Idioma Inglés	7	1.- Inscribir a los maestros vía internet. 2.- Pagar el valor del Examen de Ubicación.	Certificados de la Universidad de Cambridge	* Ing. Amarilis Borja, Vice-rectora Académica * Lic. Nelly Kuffo, Analista de Educación Continua 3	1	$ 2.107,44	$ 1.482,44	$ 0,00	$ 625,00
	5 V	9.- Segundo Congreso Binacional de profesores de inglés.	Plenarias y conferencias dictadas por profesores invitados nacionales y extranjeros	N° de profesores de Inglés mejorando su perfil en temas de relevancia en docencia y tecnologías	150	Instruir a los profesores de la provincia y Región Sur sobre el inglés como idiomas extranjeros	1.- Certificados de asistencia 2.- Cuadros de firmas	* Ing. Amarilis Borja, Vice-rectora Académica * Lic. Nelly Kuffo, Analista de Educación Continua 3	1	$ 1.596,42	$ 1.596,42	$ 0,00	$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD $	158.977,18	158.352,18	0,00	625,00
	TOTAL POA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2015:								USD $	15.764.946,48	15.764.321,48	0,00	625,00

Condensado por: *Ec. Eunice Basilio Banchón*
Fuente: *POAS PAC 2015 Ajustados recibidos y revisados de las Dependencias de Administración Central*
Fecha inicio: *Lunes, 19 de enero de 2015*
Fecha fin: *Jueves, 4 de marzo de 2015*

NOTA: *La Dirección de Bienestar Estudiantil (entregado pero no esta conforme al ejemplo)*

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA						Fundas negra industrial 30 x 36 paq de 10	50	Unidad	3,00	150,00		S	S	S	
					530807 0000 001	**Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones**					198,00				
		X	X			Tinta Epson para impresora negro	12	Unidad	9,00	108,00		S	S	S	
						Tinta Epson para impresora azul	5	Unidad	9,00	45,00		S	S	S	
						Tinta Epson para impresora rojo	5	Unidad	9,00	45,00		S	S	S	
					530811 0000 001	**Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería**					890,00				
						Focos ahorradores grandes de 85 watts.	50	Unidad	10,20	510,00		S	S	S	
						Boquillas para focos ahorradores	50	Unidad	0,60	30,00		S	S	S	
				X		Lámparas fluorescente de 40 vt.	50	Unidad	7,00	350,00		S	S		
					531403 0000 001	**Mobiliarios**					456,00				
						Accesorio para tanques de inodoro	12	Unidad	8,00	96,00		S			
						Silla para secretaria	6	Unidad	60,00	360,00		S			
					531404 0000 001	**Maquinarias y Equipos**					399,00				
						Sacapuntas eléctricos	2	Unidad	48,00	96,00		S			
	X					Cables VGA	7	Unidad	9,00	63,00		S			
						Dispensador de agua	3	Unidad	80,00	240,00		S			
					531407 0000 001	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					200,00				
						Torres de CD de 50 para grabar	2	Unidad	10,00	20,00		S	S	S	
						UPS regulador de voltaje	4	Unidad	45,00	180,00		S			
					840103 0000 002	**Mobiliarios**					1.880,00				
		X				Archivador aéreo	2	Unidad	200,00	400,00		S			
						Escalera metálica de 4 metros en V	1	Unidad	180,00	180,00		S			
						Vitrina	1	Unidad	1.300,00	1.300,00		S			
					840104 0000 002	**Maquinarias y Equipos**					9.900,00				
						Acondicionadores de aire de 24.000 BTU tipo Split	1	Unidad	1.100,00	1.100,00		S			
						Proyector	3	Unidad	800,00	2.400,00		S			
						Televisor 45" Pantalla plana	2	Unidad	1.000,00	2.000,00		S			
	X		X			Acondicionadores de aire de 24.000 BTU tipo Split	4	Unidad	1.100,00	4.400,00		S			
					840107 0000 002	**Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos**					3.600,00				
						Computadoras completas con CPU, monitor de 17", parlantes, teclado, mouse	4	Unidad	900,00	3.600,00		S			
					SUBTOTAL PAC:					USD $	19.296,80				
					TOTAL PAC ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2015 AJUSTADO:					USD $	9.659.277,12				

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DPTO. PLANIFICACIÓN
Machala - El Oro